

**ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA AJUSTES A LAS BITÁCORAS DE TAREAS 2016 DE DIVERSAS ÁREAS DEL ORGANISMO ELECTORAL**

**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 reformó, adicionó y derogó 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.

Derivado de dichas modificaciones, el inicio del Proceso Electoral Ordinario 2015-2016 se consideró 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 Código de la materia.

III. Durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria del Consejo General de fecha veinte de octubre de dos mil quince, se aprobaron los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado para el año 2016, documento que se identifica con el rubro CG/AC-014/15.

En dicho instrumento el Consejo General facultó a la Junta Ejecutiva para analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones que considere necesarias a solicitud de las Unidades tanto de los Programas Presupuestarios como de las correspondientes Bitácoras.

IV. El veintinueve de octubre de dos mil quince, mediante acuerdo IEE/JE-0100/15 éste Órgano Central aprobó las Bitácoras de Tareas 2016 de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado para el ejercicio fiscal 2016.



V. En fecha diecisiete de diciembre de dos mil quince, a través del acuerdo IEE/JE-0130/15 éste Órgano Central aprobó el Sistema de Evaluación del Desempeño y las Fichas Técnicas de Indicadores del ejercicio fiscal 2016.

VI. A través del memorándum IEE/DCEEC-232/15, de fecha once de diciembre de dos mil quince, notificado el día quince del mismo mes y año, el Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Ciudadano Alfredo Guillermo Domínguez Buenfil solicitó al Subdirector de Planeación y Evaluación, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena lo siguiente:

“...  
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 104 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, derivado de los ajustes realizados por esta Dirección a la Bitácora de Tareas 2016, producto de la Reforma Político-Electoral de 2014; por este conducto le solicito atentamente poner a consideración de la Junta Ejecutiva de este Instituto la cancelación, cambio de redacción y fechas a las tareas de la Bitácora citada con antelación que corren agregadas al presente documento, con el fin de ajustarla a las disposiciones vigentes que marca la ley electoral.  
...”

VII. Por comunicado IEE/CCS/399/15, de fecha veintitrés de diciembre de dos mil quince, notificado el veinticuatro del mismo mes y año, el Coordinador de Comunicación Social, Licenciado Giovanni Maimone Celorio, solicitó al Subdirector de Planeación y Evaluación, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena lo siguiente:

“...  
Con fundamento en el artículo 93 fracciones XLI, XLII, XLIII y XLIV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y en seguimiento a las actividades y ajustes en el programa presupuestario 2015, concerniente al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015 – 2016; le solicito la suspensión en las tareas 1.1.1, 6.1.1 y 6.2.1, el cambio de redacción de las tareas 6.2.5, 6.2.8 y 6.2.9, así como la inclusión de las tareas con el número de esquema 6.1.15, 6.1.16 y 6.2.51 de la Bitácora de Tareas 2016, correspondientes a la Coordinación de Comunicación Social.  
...”

Se anexan las solicitudes de suspensión, cambio de redacción e inclusión de actividades.  
...”

VIII. Mediante memorándum IEE/DCEEC-247/15, de fecha veintinueve de diciembre de dos mil quince, el Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica, Ciudadano Alfredo Guillermo Domínguez Buenfil solicitó al Subdirector de Planeación y Evaluación, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena lo siguiente:

“...  
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 104 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en relación a la cancelación de algunas tareas contenidas en la “Agenda Programática del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016, con corte 2015”, relacionadas con la convocatoria de observadores electorales que tiene vigencia de cumplimiento al 31 de diciembre del año en curso, toda vez que el INE no ha remitido a este organismo electoral las



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-0147/15

observaciones relacionadas con el citado documento, por este conducto me permito solicitarle atentamente poner a consideración de la Junta Ejecutiva el alta de tres tareas relacionadas con los observadores electorales, que se requiere sean integradas a la Bitácora de Tareas 2016 de esta Unidad Administrativa conforme al formato que corre agregado al presente documento.

“...”

**IX.** A través del documento IEE/UFD-409/15, de fecha veintinueve de diciembre de dos mil quince, la Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo, Licenciada Noemy Itzetl Tapia Trujillo solicitó al Subdirector de Planeación y Evaluación, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena lo siguiente:

“...”

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, por este medio le remito las modificaciones realizadas a la Bitácora de Tareas 2016 en cuanto a la redacción, cambio de fechas y anexo de actividades.

“...”

**X.** Mediante comunicado IEE/DA/1261/15, de fecha veintiocho de diciembre de dos mil quince, notificado el día treinta del mismo mes y año, el Director Administrativo, Licenciado Ricardo Aguilar Ramírez solicitó al Subdirector de Planeación y Evaluación, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena lo siguiente:

“...”

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 106 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, y derivado de las modificaciones en las fechas claves en el marco del desarrollo del Proceso Electoral Estatal 2016, por este atento conducto solicito gestione la reprogramación de las actividades de la Bitácora de Tareas 2016 de esta Dirección Administrativa aprobada por Junta Ejecutiva con Acuerdo IEE/JE/JE-100/15, así como se ingrese las siguientes actividades:

- 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.
- Revisar, actualizar y rediseñar el sistema computacional de los cómputos preliminares y distritales de los Consejos Distritales Electorales en coordinación con la DOE.

“...”

**XI.** A través del memorándum IEE/COI/226/15, de fecha treinta de diciembre de dos mil quince, el Titular de la Contraloría Interna, Contador Público Juan Ignacio López Caso solicitó al Subdirector de Planeación y Evaluación, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena lo siguiente:

“...”

Con fundamento en el artículo 109 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, y en seguimiento a la “Bitácora de Tareas 2016”, sírvase encontrar anexo al presente los formatos de “Solicitud para cambios de redacción”, “Solicitud para cambio de fechas”, así como “Solicitud para cancelación” de diversas tareas que conforman la Bitácora en comento.

“...”

XII. Por comunicado IEE/DOE-392BIS/15, de fecha treinta de diciembre de dos mil quince, el Director de Organización Electoral, Licenciado Miguel C. Luna Mendoza, solicitó al Subdirector de Planeación y Evaluación, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena lo siguiente:

“...  
Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 103 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, con la finalidad de incrementar la eficiencia en el cumplimiento de las actividades aprobadas en la Bitácoras de Tareas 2016 de esta Unidad Administrativa, por la Junta Ejecutiva mediante acuerdo IEE/JE-0100/15, le informo que derivado del análisis realizado por esta Dirección a dicha Bitácora, le anexo al presente los formatos de solicitud de cambios necesarios para la redacción, inclusión, cancelación y cambios de fechas, en las actividades y tareas a ejecutar para el ejercicio 2016, esto derivado de los diferentes acuerdos emitidos por el Instituto Nacional Electoral, respecto al desarrollo de los Procesos Electorales Estatales 2015-2016.

Cabe referir que derivado de la inclusión y cancelación de actividades, los números de esquema asignados a cada tarea sufrieron corrimientos en relación a las fechas programadas, por lo que se solicita de su apoyo para estipular el número de esquema consecutivo con la finalidad de que todos los cambios queden ordenados cronológicamente en el documento.

XIII. A través del comunicado IEE/SPE-369/15, de fecha treinta de diciembre de dos mil quince, el Subdirector de Planeación y Evaluación, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena solicitó al Director Técnico del Secretariado, Licenciado Noé Julián Corona Cabañas lo siguiente:

“...  
Por medio del presente y en relación al Acuerdo IEE/JE-100/15 de Junta Ejecutiva en el cual se aprobaron las Bitácoras de Tareas 2016 de las Unidades Técnicas y Administrativas de éste Organismo, y en alcance a los Memorándum No. IEE/DCEEC-232/15 de fecha 11 de diciembre, IEE/CCS/399/2015 de fecha 23 de diciembre, IEE/DCEEC-247/15 de fecha 29 de diciembre, IEE/UFD-409/15 de fecha 29 de diciembre, IEE/DA/1261/15 de fecha 30 de diciembre, IEE/COI/226/15 de fecha 30 de diciembre e IEE/DOE-392BIS/15 de fecha 30 de diciembre, todos del presente año remitidos a ésta Subdirección por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Formación y Desarrollo, la Dirección Administrativa, la Contraloría Interna y la Dirección de Organización Electoral los días 15, 24, 29 y 30 respectivamente del mes y año antes mencionados, solicito por su medio poner a consideración de la Junta Ejecutiva los cambios a las Bitácoras de Tareas 2016 de la DCEEC, CCS, UFD, DA, COI y DOE en relación a la cancelación, suspensión, cambio de redacción y reprogramación, así como la inclusión de diversas tareas, 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 71 párrafo primero indica el Órgano encargado del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones. En este sentido, el diverso 75, señala los fines para los que fue creado el Instituto y el numeral 78 de la referida normatividad establece que son Órganos Centrales de este Organismo Electoral 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 fracción III del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, dispone que la Junta Ejecutiva está facultada para coordinar la ejecución de los programas de actividades de cada una de las Direcciones que integran este Organismo Electoral.

Además, como se detalló en el antecedente III de este acuerdo, el Consejo General facultó a la Junta Ejecutiva para analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones que considere necesarias a solicitud de las Unidades tanto de los Programas Presupuestarios como de las correspondientes Bitácoras.

3. Que, en términos del acuerdo de la Junta Ejecutiva identificado con la clave alfa-numérica IEE/JE-0130/15 de fecha diecisiete de diciembre de dos mil quince, en su considerando número 2, señala que la Subdirección de Planeación y Evaluación, es el área responsable de diseñar la planeación estratégica de las Bitácoras de Seguimiento 2016 de los Programas Presupuestarios de las diversas áreas del Organismo, así como su correspondiente seguimiento y evaluación a través del Sistema de Evaluación del Desempeño 2016.

En tal virtud, la Subdirección de Planeación y Evaluación procedió a revisar las propuestas de modificación solicitadas por los titulares de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Formación y Desarrollo, la Dirección Administrativa, la Contraloría Interna y la Dirección de Organización Electoral.

En mesa de trabajo previa a la aprobación de este documento los titulares de las citadas áreas explicaron las necesidades de ajuste en los siguientes términos:

Por cuanto hace a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica la cancelación, cambios de redacción e inclusión de actividades obedece en términos generales a las:

- Atribuciones conferidas a este Organismo Electoral con relación a los observadores electorales para el Proceso Electoral Ordinario 2015 por el Consejo General del Ente Electoral Nacional a través de los acuerdos INE/CG100/2015, INE/CG917/2015 y el INE/CG934/15.

Por lo que corresponde a la Coordinación de Comunicación Social la suspensión, cambio de redacción e inclusión de actividades obedecen en términos generales a la:

- Aprobación de la implementación institucional de un sistema homologado de reportes de actividades.



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-0147/15

- Falta de emisión de la convocatoria para integrar los Consejos Municipales Electorales.
- Notificación del presupuesto autorizado para la coordinación.
- Próxima emisión de la convocatoria para participar como observador electoral.

La Unidad de Formación y Desarrollo propone cambios de redacción, reprogramación de fechas e inclusión de actividades en virtud de:

- Reforma Electoral de fecha 22 de agosto de 2015.
- Ajuste de actividades relacionadas con la instalación de los Consejos Distritales Electorales que se llevará a cabo el próximo 23 de enero de 2016.
- Lineamientos para el Proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación de los Coordinadores Distritales de Organización Electoral.

Por cuanto hace a la Dirección Administrativa, la reprogramación de fechas e inclusión de actividades obedece en términos generales a:

- Falta de definición de la fecha clave para la Capacitación Inductiva a Consejeros Municipales Electorales.
- Actualización de las fechas claves para el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016.
- Autorización de la instancia competente de otorgar los recursos financieros para la enajenación de los mismos o la asignación de bienes a través de comodato.
- Cancelación de sistemas en el ejercicio 2015 para priorizar el desarrollo del Sistema de Administración para la Captura y Control de los Expedientes del Personal que se contratará para los Órganos Transitorios.

Por lo que corresponde a la Contraloría Interna los cambios de redacción, cancelación e inclusión de actividades obedecen en términos generales a:

- Proceso de selección de Consejeros y Secretarios para integración de los 26 Consejos Distritales en el Estado de Puebla.
- Cambio de fechas para la integración e instalación de los Consejeros Distritales Electorales.
- Ajuste de fechas clave proporcionado por la Subdirección de Planeación.
- Convocatoria para participar como aspirantes a ocupar el cargo de Coordinador Distrital de Organización Electoral, así como la convocatoria para participar como aspirantes a ocupar el cargo de Auxiliar Electoral de Organización Electoral, en los 26 Consejos Distritales Electorales.

En lo referente a la Dirección de Organización Electoral los cambios de redacción, reprogramación de fechas, cancelación e inclusión de actividades obedecen en términos generales a:

- Proceso de selección de Consejeros y Secretarios para integración de los 26 Consejos Distritales en el Estado de Puebla.
- Cambio de fechas para la integración e instalación de los Consejeros Distritales Electorales.
- Ajuste de fechas clave proporcionado por la Subdirección de Planeación.
- Convocatoria para participar como aspirantes a ocupar el cargo de Coordinador Distrital de Organización Electoral, así como la convocatoria para participar como aspirantes a ocupar el cargo de Auxiliar Electoral de Organización Electoral, en los 26 Consejos Distritales Electorales.

Derivado de lo anterior, la Subdirección de Planeación y Evaluación del Organismo procedió a integrar los cambios mencionados, 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 ajustan al marco normativo vigente y que la mismas darán certeza a la operatividad de las áreas del Organismo, aprueba ajustes a las Bitácoras de Tareas 2016 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la Coordinación de Comunicación Social, la Unidad de Formación y Desarrollo, la Dirección Administrativa, la Contraloría Interna y la Dirección de Organización Electoral, 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

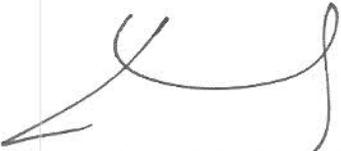
**PRIMERO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba ajustes a las Bitácoras de Tareas 2016 de diversas áreas del Organismo Electoral, en atención a los razonamientos vertidos en los considerandos 2 y 3 del presente acuerdo.

**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 3 de este documento.

**TERCERO.** Publíquese el presente acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en el reinicio de fecha treinta de diciembre de dos mil quince de la sesión ordinaria iniciada el día primero del mismo mes y año.

**CONSEJERO PRESIDENTE  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



C. JACINTO HERRERA SERRALLONGA

**SECRETARIA EJECUTIVA  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



C. DALHEL LARA GÓMEZ



Solicitud para cambios 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	6.1.1	Impartir el primer curso de capacitación a coordinadores distritales y capturistas para el desempeño de sus funciones.	mar 12/01/16	jue 14/01/16	Cancelar		La solicitud se realiza con fundamento en el acuerdo INE/CG100/2015 que establece que el INE continuará ejerciendo en los Procesos Electorales Locales la Capacitación Electoral, motivo por el cual los Consejos Distritales Estatales no contratarán a los Coordinadores Distritales de Capacitación Electoral.
2	6.1.2	Impartir el segundo curso de capacitación a coordinadores distritales y capturistas.	vie 01/04/16	dom 03/04/16	Cancelar		
3	6.2.1	Entregar a los consejos distritales el programa de capacitación, manual del supervisor, manual del auxiliar, folleto y convenio de colaboración con la SEP, así como el material de oficina de acuerdo al número de supervisores y auxiliares electorales.	vie 15/01/16	dom 31/01/16	Cancelar		La solicitud se realiza con fundamento en el acuerdo INE/CG917/2015, que establece en su anexo "Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo", que el manual del supervisor y capacitador asistente electoral serán presupuestados, elaborados, impresos y distribuidos por la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica (DECEyEC) del INE y todos los demás materiales didácticos de apoyo, después de ser aprobados por la DECEyEC, serán impresos por los OPL y distribuidos por la Junta Local de cada Estado.
4	6.2.2	Entregar a los consejos distritales las mantas de identificación de centros de capacitación y prendas distintivas para coordinadores, supervisores y auxiliares de capacitación electoral.	mié 27/01/16	mié 27/01/16	Cancelar		Con fundamento en los acuerdos INE/CG100 y 917/2015 esta Dirección ya no realizará esta tarea.
5	6.2.3	Entregar a los consejos distritales los formatos de carta notificación y hoja de datos con cuestionario del primer periodo de integración de casillas.	mié 27/01/16	mié 27/01/16	Cancelar		La solicitud se realiza con fundamento en el acuerdo INE/CG917/2015, que establece en su anexo "Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo", que la carta-notificación, la hoja de datos para el curso de capacitación a ciudadanos sorteados serán presupuestados, elaborados, impresos y distribuidos por la DECEyEC del INE, mientras que el manual del funcionario de casilla, rotafolio y documentos y materiales muestra para los simulacros, después de ser aprobados por la DECEyEC, serán impresos por los OPL y distribuidos por la Junta Local de cada Estado por lo que esta Dirección ya no realizará esta tarea.
6	6.2.4	Entregar a los consejos distritales papelería para la impresión de nombramientos, hojas de datos de curso a funcionarios de casilla, manual del funcionario de casilla, rotafolio y material didáctico para la realización de simulacros.	jue 07/04/16	jue 07/04/16	Cancelar		
7	6.2.5	Entregar a los consejos distritales los manuales, portafolios y cordones de observadores electorales y los materiales necesarios para el curso de referencia.	vie 15/01/16	vie 15/01/16	Cancelar		La solicitud se realiza con fundamento en los acuerdos INE/CG934/2015 e INE/CG917/2015, que establece en su anexo "Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo", que el manual para el observador electoral, las herramientas didácticas para impartir el taller de capacitación a observadores y la hoja de datos para el taller de capacitación a observadores electorales, después de ser aprobados por la DECEyEC, serán impresos por los OPL y distribuidos por la Junta Local de cada estado.
8	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	Cancelar		La solicitud se realiza en base al acuerdo INE/CG917/2015 que en su anexo "Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo", establece que los OPL sólo presupuestarán, elaborarán e imprimirán -después de ser aprobados por el INE- algunos materiales didácticos; ya que las prendas de identificación correrán a cargo de la institución federal.
9	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	Cancelar		Con fundamento en los acuerdos INE/CG100 y 917/2015 esta Dirección ya no realizará esta tarea.



# Instituto Electoral del Estado



10	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	Cancelar	La solicitud se realiza con fundamento en el acuerdo INE/CG100/2015 que establece que el INE continuará ejerciendo en los Procesos Electorales Locales la Capacitación Electoral, por lo que la DCEEC ya no realizará esta tarea.
11	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	Cancelar	La solicitud se realiza con fundamento en el acuerdo INE/CG100/2015 que establece que el INE continuará ejerciendo en los Procesos Electorales Locales la Capacitación Electoral y el acuerdo INE/CG917/2015 por el cual se aprobó la estrategia de capacitación para las elecciones locales de 2016, por lo que la DCEEC ya no realizará esta tarea.
12	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	Cancelar	La solicitud se realiza con fundamento en el acuerdo INE/CG100/2015 que establece que el INE continuará ejerciendo en los Procesos Electorales Locales la Capacitación Electoral y acuerdo INE/CG917/2015 que aprueba la estrategia de capacitación para las elecciones locales de 2016 con sus anexos, por lo que la DCEEC ya no realizará estas tareas.
13	6.3.8	Dar seguimiento al procedimiento de insaculación y recabar los reportes estadísticos por distrito.	lun 11/01/16	lun 11/01/16	Cancelar	
14	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	Cancelar	
15	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	Cancelar	
16	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	Cancelar	
17	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	Cancelar	
18	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	Cancelar	
19	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	Cancelar	
20	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	Cancelar	
21	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	Cancelar	La solicitud se realiza con fundamento en el acuerdo INE/CG100/2015 que establece que el INE continuará ejerciendo en los Procesos Electorales Locales la Capacitación Electoral y acuerdo INE/CG917/2015 que aprueba la estrategia de capacitación para las elecciones locales de 2016 con sus anexos, por lo que la DCEEC ya no realizará estas tareas.
22	6.3.17	Remitir al Secretario Ejecutivo y a la CPCEEC los manuales para su revisión.	lun 14/03/16	lun 14/03/16	Cancelar	
23	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	Cancelar	
24	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	Cancelar	La solicitud se realiza con fundamento en el acuerdo INE/CG100/2015 que establece que el INE continuará ejerciendo en los Procesos Electorales Locales la Capacitación Electoral y acuerdo INE/CG917/2015 que aprueba la estrategia de capacitación para las elecciones locales de 2016 con sus anexos, por lo que la DCEEC ya no realizará estas tareas.
25	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	Cancelar	
26	6.3.21	Solicitar a la DOE los sobres PREP para la realización de simulacros.	vie 01/04/16	mar 05/04/16	Cancelar	



# Instituto Electoral del Estado



27	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	Cancelar	
28	6.3.23	Solicitar a los consejos distritales la relación de las casillas que no se podrán integrar con forme al procedimiento establecido.	jue 24/03/16	sáb 26/03/16	Cancelar	
29	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	Cancelar	La solicitud se realiza con fundamento en el acuerdo INE/CG100/2015 que establece que el INE continuará ejerciendo en los Procesos Electorales Locales la Capacitación Electoral y acuerdo INE/CG917/2015 que aprueba la estrategia de capacitación para las elecciones locales de 2016 con sus anexos, por lo que la DCEEC ya no realizará estas tareas.
30	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	Cancelar	
31	6.3.26	Supervisar el segundo curso de capacitación a supervisores y auxiliares electorales.	mar 05/04/16	jue 07/04/16	Cancelar	
32	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	Cancelar	La solicitud se realiza con fundamento en el acuerdo INE/CG100/2015 que establece que el INE continuará ejerciendo en los Procesos Electorales Locales la Capacitación Electoral y acuerdo INE/CG917/2015 que aprueba la estrategia de capacitación para las elecciones locales de 2016 con sus anexos, por lo que la DCEEC ya no realizará estas tareas.
33	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	Cancelar	
34	6.3.29	Dar seguimiento a la emisión de nombramientos en los consejos distritales.	vie 08/04/16	dom 10/04/16	Cancelar	
35	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		
36	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	Cancelar	La solicitud se realiza con fundamento en el acuerdo INE/CG100/2015 que establece que el INE continuará ejerciendo en los Procesos Electorales Locales la Capacitación Electoral y acuerdo INE/CG917/2015 que aprueba la estrategia de capacitación para las elecciones locales de 2016 con sus anexos, por lo que la DCEEC ya no realizará estas tareas.
37	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	Cancelar	
38	6.3.33	Recabar de los coordinadores los reportes de avance en la entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla, de sustituciones de funcionarios así como del simulacro de la jornada electoral.	lun 11/04/16	sáb 04/06/16	Cancelar	
39	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	Cancelar	
40	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	Cancelar	
41	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	Cancelar	Con fundamento en los acuerdos INE/CG100 y 917/2015 esta Dirección ya no realizará esta tarea.



# Instituto Electoral del Estado



42	6.3.38	Recibir la documentación, en el Órgano Central (DCEEC), de los aspirantes a observadores electorales y crear un expediente de cada solicitud e impartir el taller de capacitación correspondiente.	vie 01/01/16	sáb 27/05/16	sáb 02/01/16	sáb 30/04/16	La petición se realiza en base al acuerdo INE/CG934/2015 donde se aprobó que la recepción de las solicitudes de acreditación para observadores electorales será a partir del inicio del Proceso Electoral y hasta el 30 de abril de 2016.
43	6.3.39	Remitir a la Secretaría Ejecutiva los expedientes de los aspirantes a observadores electorales recibidos tanto en los consejos distritales estatales, como del órgano central (DCEEC) que desean participar en la elección de 2016.	vie 01/01/16	27/05/16	sáb 02/01/16	sáb 30/04/16	
44	6.3.40	Solicitar a la Coordinación de Informática habilite la liga de acceso al sistema de observadores electorales en los consejos distritales para el Proceso Electoral Ordinario.	mar 05/01/16	mié 06/01/16	Cancelar		La solicitud se realiza en base al acuerdo INE/CG934/2015 que determina las atribuciones que le son conferidas a los OPL, con relación a los observadores electorales para el Proceso Electoral Ordinario 2015-2016, por lo que esta Dirección ya no realizará esta tarea.
45	6.3.41	Supervisar la capacitación que se imparta a los secretarios de los consejos distritales y sus analistas de oficina, respecto a la operación del Sistema de Observadores Electorales.	vie 15/01/16	mar 19/01/16	Cancelar		
46	6.3.42	Con base en los reportes del sistema solicitar a los consejos distritales información sobre el registro de solicitudes, curso de información y acreditaciones de observadores electorales.	vie 15/01/16	jue 26/05/16	Cancelar		

Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica  
C. Alfredo Guillermo Domínguez Buenfil

Subdirección de Planeación y Evaluación  
C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena

Elaboró: C. Juan Carlos Saldivar Reinoso



Solicitud para cambios de redacción

	Número de esquema	Original	Solicitud	Explicar la razón para la Solicitud
		Tarea	Tarea	
1	6.3.1	Solicitar a la DOE el archivo magnético de la documentación electoral aprobada por el Consejo General, incluyendo el sobre PREP.	Solicitar a la DOE el archivo magnético de la documentación electoral aprobada por el INE, incluyendo la bolsa PREP	La solicitud se realiza con fundamento en el acuerdo INE/CG917/2015, que establece los "Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo, así como los pasos que deben seguir los OPL para la revisión, validación y distribución de los mismos por parte del INE.
2	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).	Solicitar a la DOE la cartografía estatal a utilizarse por la DCEEC durante el Proceso Electoral Ordinario 2015-2016 (condensado estatal regional y planos distritales seccionales).	Derivado del acuerdo INE/CG917/2015 que aprobó la estrategia de capacitación para las elecciones locales de 2016, la DCEEC sólo necesitará la cartografía descrita ya que la capacitación electoral estará a cargo de INE.
3	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.	Recibir la documentación, en el Órgano Central (DCEEC), de los aspirantes a observadores electorales y crear un expediente de cada solicitud e impartir el taller de capacitación correspondiente.	La solicitud se realiza en base al acuerdo INE/CG934/2015 que determina las atribuciones que le son conferidas a los OPL, con relación a los observadores electorales para el Proceso Electoral Ordinario 2015-2016, así como el acuerdo CG/AC-039/15 por el cual el Consejo General del IEE aprobó que la instancia encargada para recibir la documentación de la ciudadana interesada en participar como observador electoral, integrar los expedientes por cada una de las solicitudes que se reciban por parte de los ciudadanos o agrupaciones e impartir los cursos de capacitación es la DCEEC.
4	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.	Remitir a la Secretaría Ejecutiva los expedientes de los aspirantes a observadores electorales recibidos tanto en los consejos distritales estatales, como del órgano central (DCEEC) que desean participar en la elección de 2016.	La solicitud se realiza en base al acuerdo INE/CG934/2015 que determina las atribuciones que le son conferidas a los OPL, con relación a los observadores electorales para el Proceso Electoral Ordinario 2015-2016.

Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica  
C. Alfredo Guillermo Domínguez Buenfil

Subdirección de Planeación y Evaluación  
C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena

Elaboró: C. Juan Carlos Saldivar Reinoso



# Instituto Electoral del Estado



## Solicitud alta de actividades

	Número de esquema	Tarea	Original		Solicitud		Explicar la razón para la Solicitud
			Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Inicio	Fecha de Término	
47	6.1.3	Poner a consideración de los integrantes de la CPCEEC y la Secretaría Ejecutiva la contratación de los auxiliares enlaces de capacitación electoral y capturistas que estén asignados a los Consejos Distritales Estatales.			mie 06/01/16	vie 08/01/16	Al no requerirse la contratación del Coordinador Distrital de Capacitación Electoral, derivado del acuerdo INE/CG100/2015 donde se aprobó que el INE continuará ejerciendo la capacitación en los Procesos Electorales Locales, se propone la contratación de los auxiliares enlace de capacitación electoral que se ocupen de las tareas de capacitación que el acuerdo INE/CG934/2015 le confiere a los OPL, así como la consulta de los avances de la integración de casillas que le confiere a los OPL el acuerdo INE/CG917/2015.
48	6.1.4	Impartir el primer curso de capacitación a los auxiliares enlaces de capacitación electoral y capturistas para el desempeño de sus funciones, en caso de ser aprobada su contratación.			mie 05/02/16	vie 08/02/16	La petición se realiza en base al acuerdo INE/CG917 Y 934/2015 que determinan las atribuciones que le son conferidas a los OPL y la necesidad de dotar de material a los responsables de desarrollar estas tareas en los Consejos Distritales.
49	6.1.5	Impartir el segundo curso de capacitación a los auxiliares enlaces de capacitación electoral y capturistas para el desempeño de sus funciones, en caso de ser aprobada su contratación.			29/03/16	31/03/16	
50	6.2.6	Entregar a los Consejos Distritales papelería para el desarrollo de las actividades de los auxiliares enlaces de capacitación electoral.			mie 03/02/16	vie 05/02/16	
51	6.3.43	Solicitar a la DA el estatus que guarda la producción del material didáctico que el INE aprobó para su impresión, con el fin de remitirlo en tiempo y forma.			04/01/16	05/02/16	La solicitud se realiza en base al acuerdo INE/917/2015 que en su anexo "Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo", establece el periodo de entrega a la Junta Local del INE en el Estado.
52	6.3.44	Participar, acorde con el INE, en la impartición del primer curso de capacitación dirigido a SE y CAES, con los temas relacionados con la normatividad local.			sáb 16/01/16	lun 31/01/16	La solicitud se realiza en base al acuerdo INE/917/2015 que en su anexo "Manual de Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores - Asistentes Electorales" contempla la participación de los OPL en los talleres de capacitación a SE y CAE.
53	6.3.45	Si se autoriza, presenciar la primera insaculación que realice el INE en sus 16 juntas distritales en el Estado, a través de los analistas de la Dirección.			sáb 06/02/16	sáb 06/02/16	La solicitud se realiza en base al acuerdo INE/917/2015 que en su anexo "Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y capacitación Electoral" establece que los integrantes de los OPL podrán estar presentes durante el desarrollo de la primera insaculación.
54	6.3.46	Consultar a través del ELEC 2016 la relación de los centros de capacitación con los horarios de funcionamiento.			lun 08/02/16	vie 04/06/16	La solicitud se realiza en base al convenio general de coordinación y colaboración entre el INE y el IEE, que en el apartado 2 inciso b del mismo, establece que "Para el seguimiento de las diferentes etapas el INE otorgará acceso al IEE al sistema informático que se desarrolle con este propósito".
55	6.3.47	Supervisar la captura y recabar de los auxiliares enlaces de capacitación electoral, en los 26 consejos distritales estatales, el avance de la entrega de cartas notificación y capacitación de acuerdo a los datos consultados en el ELEC 2016 del INE.			lun 08/02/16	jue 31/03/16	
56	6.3.48	Remitir a los integrantes de la CPCEEC y a la Secretaría Ejecutiva, los avances de la entrega de cartas notificación y capacitación que los auxiliares enlaces de capacitación electoral envíen a la DCEEC para cada uno de los consejos			lun 08/02/16	jue 31/03/16	La solicitud se presenta debido a que una vez que la DCEEC reciba los reportes de avance de la notificación-capacitación de los Consejos Distritales Estatales, ésta remitirá el concentrado estatal de la citada información a las autoridades electorales de este Instituto.



# Instituto Electoral del Estado



		distritales estatales.					
57	6.3.49	Realizar las actividades de verificación de la primera etapa de capacitación conforme lo establecen las guías de verificación aprobadas por el INE.			lun 08/02/16	lun 04/04/16	La solicitud se realiza en base al acuerdo INE/917/2015 que en su anexo "Guía para la verificación de la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral, para Organismo Público Local" establece que los integrantes de los OPL podrán realizar las actividades de verificación del proceso de integración de casillas conforme lo establecen las guías de verificación
58	6.3.50	Remitir a los integrantes de la CPCEEC y la Secretaría Ejecutiva el segundo lote de material didáctico para su revisión.			lun 01/02/16	jue 10/03/16	La solicitud se realiza debido a que los materiales didácticos después de ser revisados por las autoridades electorales del IEE, serán remitidos a la Junta Local INE en el estado como lo establece el acuerdo CG917/2015 en su anexo "Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo".
59	6.3.51	Remitir a la DA las requisiciones para la impresión de los materiales didácticos que valide y autorice para su impresión el INE.			lun 06/02/16	jue 15/03/16	La solicitud se realiza en base al acuerdo INE/917/2015 que en su anexo "Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo", establece que hasta que dicho material haya sido autorizado se procederá a su impresión.
60	6.3.52	Incorporar a los materiales didácticos las observaciones realizadas por la DECEYEC del INE.			lun 06/02/16	jue 15/03/16	La solicitud se realiza en base al acuerdo INE/917/2015 que en su anexo "Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo", establece la ruta para validación de dichos materiales didácticos.
61	6.3.53	Concentrar para cada uno de los consejos distritales estatales, con base en el ELEC 2016 la relación de ciudadanos aptos que servirá de base para la integración de las mesas directivas de casilla del proceso electoral 2015-2016.			lun 08/02/16	jue 31/03/16	La solicitud se realiza en base al convenio general de coordinación y colaboración entre el INE y el IEE, que en el apartado 2 inciso b del mismo, establece que "Para el seguimiento de las diferentes etapas el INE otorgará acceso al IEE al sistema informático que se desarrolle con este propósito".
62	6.3.54	Participar, acorde con el INE, en la impartición del segundo curso de capacitación dirigido a SE y CAES, con respecto a los temas relacionados con la normatividad estatal.			vie 01/04/16	mie 06/04/16	La solicitud se realiza en base al acuerdo INE/917/2015 que en su anexo "Manual de Contratación de Supervisores Electorales y Capacitadores - Asistentes Electorales" contempla la participación de los OPL en los talleres de capacitación a SE y CAE.
63	6.3.55	Consultar en el ELEC 2016 el número de casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales aprobadas por el INE para el proceso electoral 2015-2016, para cada uno de los consejos distritales estatales.			jue 17/03/16	lun 02/04/16	La solicitud se realiza en base al convenio general de coordinación y colaboración entre el INE y el IEE, que en el apartado 2 inciso b del mismo, establece que "Para el seguimiento de las diferentes etapas el INE otorgará acceso al IEE al sistema informático que se desarrolle con este propósito".
64	6.3.56	Si se autoriza, presenciar la segunda insaculación, designación de funcionarios de casilla y emisión de nombramientos que realice el INE a través de sus 16 juntas distritales en el Estado.			vie 08/04/16	vie 08/04/16	La solicitud se realiza en base al acuerdo INE/917/2015 que en su anexo "Programa de Integración de Mesas Directivas de Casilla y capacitación Electoral" establece que los integrantes de los OPL podrán estar presentes durante el desarrollo de la segunda insaculación y designación de funcionarios de casilla.
65	6.3.57	Concentrar para cada uno de los consejos distritales estatales, con base en el ELEC 2016 el avance en la entrega de nombramientos y capacitación de funcionarios de casilla del proceso electoral 2015-2016.			sáb 09/04/16	sáb 04/06/16	La solicitud se realiza en base al convenio general de coordinación y colaboración entre el INE y el IEE, que en el apartado 2 inciso b del mismo, establece que "Para el seguimiento de las diferentes etapas el INE otorgará acceso al IEE al sistema informático que se desarrolle con este propósito", por lo que la DCEEC tiene la tarea de informar a las autoridades electorales sobre el avance en la integración de casilla de la elección de 2016.
66	6.3.58	Presentar los avances de entrega de nombramientos y capacitación en medio impreso a los integrantes de la CPCEEC y a la Secretaría Ejecutiva, para cada uno de los consejos distritales estatales.			sáb 09/04/16	sáb 04/06/16	
67	6.3.59	Realizar las actividades de verificación de la segunda etapa de capacitación conforme lo establecen las guías de verificación aprobadas por el INE.			sáb 09/04/16	sáb 04/06/16	La solicitud se realiza en base al acuerdo INE/917/2015 que en su anexo "Guía para la verificación de la integración de mesas directivas de casilla y la capacitación electoral, para Organismo Público Local" establece que los integrantes de los OPL podrán realizar las actividades de verificación del proceso de integración de casillas conforme lo establecen



# Instituto Electoral del Estado



						las guías de verificación
68	6.3.60	Impartir la capacitación a los integrantes de los 26 Consejos Distritales Estatales, con respecto al escrutinio y cómputo distrital.		vie 15/04/16	sáb 04/06/16	La solicitud se realiza en base al acuerdo INE/CG948/2015 por el que se aprueban los lineamientos que establecen las bases de coordinación y colaboración con los Organismos Públicos Locales Electorales para la organización de los Procesos Electorales y mecanismos de participación ciudadana en las entidades federativas, que en su anexo 1 capítulo IV inciso N numeral 2 establece que en el caso de las Elecciones no concurrentes, el escrutinio y cómputo de la elección local seguirá el orden dispuesto por la legislación electoral en las entidades federativas.
69	6.3.61	Dar seguimiento a la Sesión de Cómputo final que llevarán a cabo los Consejos Distritales Estatales el miércoles próximo a la jornada electoral.		mié 08/06/16	mié 08/06/16	
70	6.3.62	Realizar la revisión, clasificación y entrega recepción de la documentación que integra el archivo de los auxiliares enlaces de capacitación en los consejos distritales estatales, generado durante la elección local de 2016.		lun 06/06/16	mié 15/06/16	La solicitud se realiza debido a que esta Dirección deberá contar con el archivo documental generado durante la elección de 2016, para consultar la información contenida en éste, en caso de ser necesario.
71	6.3.63	Capacitar a los Secretarios de los Consejos Distritales Estatales y a los auxiliares enlaces de capacitación electoral, con respecto a la recepción de la documentación y capacitación de los aspirantes a observadores electorales para la elección de 2016.		mar 02/02/16	vie 05/02/16	La petición se realiza en base al acuerdo INE/CG934/2015 que determina las atribuciones que le son conferidas a los OPL, con relación a los observadores electorales para el Proceso Electoral Ordinario 2015-2016.
72	6.3.64	Solicitar a los Secretarios de los Consejos Distritales Estatales, el envío de los expedientes de los aspirantes a observadores electorales que desean participar en la elección de 2016.		mar 02/02/16	sáb 30/04/16	
73	6.3.65	Informar a los integrantes de la CPCEEC sobre el número de solicitudes de registro de observadores electorales, recibidas tanto en los Consejos Distritales Estatales como en el Órgano Central (DCEEC).		mar 02/02/16	sáb 30/04/16	

Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica  
C. Alfredo Guillermo Domínguez Buenfil

Subdirección de Planeación y Evaluación  
C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena

Elaboró: C. Juan Carlos Saldivar Reinoso





**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					
29	6.2.2	Entregar a los Consejos Distritales las mantas de identificación de centros de capacitación y prendas distintivas para coordinadores, supervisores y auxiliares de capacitación electoral.	CANCELADA	CANCELADA																		
30	6.2.3	Entregar a los Consejos Distritales los formatos de carta notificación y hoja de datos con cuestionario del primer periodo de integración de casillas.	CANCELADA	CANCELADA																		
31	6.2.4	Entregar a los Consejos Distritales papelería para la impresión de nombramientos, hojas de datos de curso a funcionarios de casilla, manual del funcionario de casilla, rotafolio y material didáctico para la realización de simulacros.	CANCELADA	CANCELADA																		
32	6.2.5	Entregar a los Consejos Distritales los manuales, gafetes, portagafetes y cordones de observadores electorales y los materiales necesarios para el curso de referencia.	CANCELADA	CANCELADA																		
33	6.2.6	Entregar a los Consejos Distritales papelería para el desarrollo de las actividades de los auxiliares enlaces de capacitación electoral.	mié 03/02/16	vie 05/02/16	3 días																	
34	<b>6.3</b>	<b>Coordinar a los Consejos Distritales con respecto al procedimiento de integración de casillas durante el Proceso Electoral Ordinario.</b>	<b>sáb 02/01/16</b>	<b>mié 15/06/16</b>	<b>166 días</b>																	
35	6.3.1	Solicitar a la DOE el archivo magnético de la documentación electoral aprobada por el INE, incluyendo la bolsa PREP.	lun 04/01/16	jue 31/03/16	88 días																	
36	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.	CANCELADA	CANCELADA																		
37	6.3.3	Solicitar a la DOE la cartografía estatal a utilizarse por la DCEEC durante el Proceso Electoral Ordinario 2015-2016 (condensado estatal regional y planos distritales seccionales).	vie 15/01/16	mié 20/01/16	6 días																	
38	6.3.4	Enviar a los Consejos Distritales la propuesta de zonas y áreas de responsabilidad elaborada por la DCEEC.	CANCELADA	CANCELADA																		
39	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.	CANCELADA	CANCELADA																		
40	6.3.6	Supervisar la impartición del primer curso de capacitación dirigido a supervisores y auxiliares de capacitación electoral y recabar el documento soporte.	CANCELADA	CANCELADA																		

**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	
41	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.	CANCELADA	CANCELADA														
42	6.3.8	Dar seguimiento al procedimiento de insaculación y recabar los reportes estadísticos por distrito.	CANCELADA	CANCELADA														
43	6.3.9	Solicitar a los Consejos Distritales la relación de los centros de capacitación con los horarios de funcionamiento.	CANCELADA	CANCELADA														
44	6.3.10	Remitir a los Consejos Distritales información de las secciones catalogadas como de atención especial.	CANCELADA	CANCELADA														
45	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.	CANCELADA	CANCELADA														
46	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.	CANCELADA	CANCELADA														
47	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.	CANCELADA	CANCELADA														
48	6.3.14	Presentar los avances de notificación-capacitación en medio impreso a la Secretaría Ejecutiva y a la CPCEEC.	CANCELADA	CANCELADA														
49	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.	CANCELADA	CANCELADA														
50	6.3.16	Verificar en campo y gabinete las actividades de capacitación del primer periodo de integración de casillas, según la metodología propuesta.	CANCELADA	CANCELADA														
51	6.3.17	Remitir al Secretario Ejecutivo y a la CPCEEC los manuales para su revisión.	CANCELADA	CANCELADA														
52	6.3.18	Entregar a la DA las requisiciones para la impresión de los manuales y material didáctico para simulacros.	CANCELADA	CANCELADA														
53	6.3.19	Incorporar a los manuales las observaciones presentadas por el Secretario Ejecutivo y la CPCEEC.	CANCELADA	CANCELADA														
54	6.3.20	Solicitar al Secretario Ejecutivo someta a consideración del Consejo General los manuales para su aprobación.	CANCELADA	CANCELADA														
55	6.3.21	Solicitar a la DOE los sobres PREP para la realización de simulacros.	CANCELADA	CANCELADA														
56	6.3.22	Supervisar la relación de ciudadanos aptos y sin impedimento que servirá de base para la designación de cargos.	CANCELADA	CANCELADA														

**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			
57	6.3.23	Solicitar a los Consejos Distritales la relación de las casillas que no se podrán integrar conforme al procedimiento establecido.	CANCELADA	CANCELADA																
58	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.	CANCELADA	CANCELADA																
59	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.	CANCELADA	CANCELADA																
60	6.3.26	Supervisar el segundo curso de capacitación a supervisores y auxiliares electorales.	CANCELADA	CANCELADA																
61	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.	CANCELADA	CANCELADA																
62	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.	CANCELADA	CANCELADA																
63	6.3.29	Dar seguimiento a la emisión de nombramientos en los Consejos Distritales.	CANCELADA	CANCELADA																
64	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.	CANCELADA	CANCELADA																
65	6.3.31	Supervisar la entrega de nombramientos y la capacitación a los funcionarios de mesas directivas de casilla.	CANCELADA	CANCELADA																
66	6.3.32	Supervisar la información capturada en el SIC, de la entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla.	CANCELADA	CANCELADA																
67	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.	CANCELADA	CANCELADA																
68	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.	CANCELADA	CANCELADA																
69	6.3.35	Verificar en campo y gabinete las actividades de capacitación del segundo periodo de integración de casillas, según la metodología propuesta.	CANCELADA	CANCELADA																
70	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															

**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					
71	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.	CANCELADA	CANCELADA																		
72	6.3.38	Recibir la documentación en el Órgano Central (DCEEC), de los aspirantes a observadores electorales y crear un expediente de cada solicitud e impartir el taller de capacitación correspondiente.	sáb 02/01/16	sáb 30/04/16	120 días																	
73	6.3.39	Remitir a la SE los expedientes de los aspirantes a observadores electorales recibidos tanto en los Consejos Distritales Estatales, como del Órgano Central (DCEEC) que desean participar en la elección 2016.	sáb 02/01/16	sáb 30/04/16	120 días																	
74	6.3.40	Solicitar a la Coordinación de Informática habilite la liga de acceso al sistema de observadores electorales en los Consejos Distritales para el Proceso Electoral Estatal Ordinario.	CANCELADA	CANCELADA																		
75	6.3.41	Supervisar la capacitación que se imparta a los secretarios de los Consejos Distritales y sus analistas de oficina, respecto a la operación del Sistema de Observadores Electorales.	CANCELADA	CANCELADA																		
76	6.3.42	Con base en los reportes del sistema solicitar a los Consejos Distritales información sobre el registro de solicitudes, curso de información y acreditaciones de observadores electorales.	CANCELADA	CANCELADA																		
77	6.3.43	Solicitar a la DA el estatus que guarda la producción del material didáctico que el INE aprobó para su impresión, con el fin de remitirlo en tiempo y forma.	lun 04/01/16	vie 05/02/16	33 días																	
78	6.3.44	Participar, acorde con el INE, en la impartición del primer curso de capacitación dirigido a SE y CAES, con los temas relacionados con la normatividad local.	sáb 16/01/16	dom 31/01/16	16 días																	
79	6.3.45	Si se autoriza, presenciar la primera insaculación que realice el INE en sus 16 juntas distritales en el Estado, a través de los analistas de la Dirección.	sáb 06/02/16	sáb 06/02/16	1 día																	
80	6.3.46	Consultar a través del ELEC 2016 la relación de los centros de capacitación con los horarios de funcionamiento.	lun 08/02/16	sáb 04/06/16	118 días																	
81	6.3.47	Supervisar la captura y recabar de los auxiliares enlaces de capacitación electoral, en los 26 consejos distritales estatales, el avance de la entrega de cartas notificación y capacitación de acuerdo a los datos consultados en el ELEC 2016 del INE.	lun 08/02/16	jue 31/03/16	53 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					
82	6.3.48	Remitir a los integrantes de la CPCEEC y a la SE los avances de la entrega de cartas notificación y capacitación que los auxiliares enlaces de capacitación electoral envíen a la DCEEC para cada uno de los consejos distritales estatales.	lun 08/02/16	jue 31/03/16	53 días																	
83	6.3.49	Realizar las actividades de verificación de la primera etapa de capacitación conforme lo establecen las guías de verificación aprobadas por el INE.	lun 08/02/16	lun 04/04/16	57 días																	
84	6.3.50	Remitir a los integrantes de la CPCEEC y la Secretaria Ejecutiva el segundo lote del material didáctico para su revisión.	lun 01/02/16	jue 10/03/16	39 días																	
85	6.3.51	Remitir a la DA las requisiciones para la impresión de los materiales didácticos que valide y autorice para su impresión el INE.	sáb 06/02/16	mar 15/03/16	39 días																	
86	6.3.52	Incorporar a los materiales didácticos las observaciones realizadas por la DECEYEC del INE.	sáb 06/02/16	mar 15/03/16	39 días																	
87	6.3.53	Concentrar para cada uno de los consejos distritales estatales, con base en el ELEC 2016 la relación de ciudadanos aptos que servirá de base para la integración de las mesas directivas de casilla del proceso electoral 2015-2016.	lun 08/02/16	jue 31/03/16	53 días																	
88	6.3.54	Participar, acorde con el INE, en la impartición del segundo curso de capacitación dirigido a SE y CAES, con respecto a los temas relacionados con la normatividad estatal.	vie 01/04/16	mié 06/04/16	6 días																	
89	6.3.55	Consultar en el ELEC 2016 el número de casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales aprobadas por el INE para el proceso electoral 2015-2016, para cada uno de los consejos distritales estatales.	jue 17/03/16	sáb 02/04/16	17 días																	
90	6.3.56	Si se autoriza, presenciar la segunda insaculación, designación de funcionarios de casilla y emisión de nombramientos que realice el INE a través de sus 16 juntas distritales en el Estado.	vie 08/04/16	vie 08/04/16	1 día																	
91	6.3.57	Concentrar para cada uno de los consejos distritales estatales, con base en el ELEC 2016 el avance en la entrega de nombramientos y capacitación de funcionarios de casilla del proceso electoral 2015-2016.	sáb 09/04/16	sáb 04/06/16	57 días																	
92	6.3.58	Presentar los avances de entrega de nombramientos y capacitación en medio impreso a los integrantes de la CPCEEC y a la Secretaria Ejecutiva, para cada uno de los consejos distritales estatales.	sáb 09/04/16	sáb 04/06/16	57 días																	
93	6.3.59	Realizar las actividades de verificación de la segunda etapa de capacitación conforme lo establecen las guías de verificación aprobadas por el INE.	sáb 09/04/16	sáb 04/06/16	57 días																	





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

BITÁCORA DE TAREAS 2016

Solicitud para cambio de fechas.

ID	Número de esquema	Tarea	Original		Solicitud		Explicar la razón para la Solicitud
			Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Inicio	Fecha de Término	
2	1.1.1	Remitir mensualmente el informe de actividades a la CPCS	Lun 01/08/16	Vie 30/12/16	SUSPENSIÓN		En junta de trabajo operativa se informó que se implementará institucionalmente un nuevo sistema homologado de reportes una vez que sea aprobado
20	6.1.1	Remitir mensualmente el informe de actividades a la CPCS	Sáb 02/01/16	Dom 31/07/16	SUSPENSIÓN		En junta de trabajo operativa se informó que se implementará institucionalmente un nuevo sistema homologado de reportes una vez que sea aprobado
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	SUSPENSIÓN		No se ha emitido la convocatoria a CME, por lo tanto no se puede realizar producción por parte de la CCS
	6.1.15	Producir el spot para la campaña de convocatoria de conformación de Órganos Transitorios			Vie 01/01/16	Dom 31/01/16	Se recibió la notificación del presupuesto autorizado para la Coordinación de Comunicación Social el 30 de noviembre de 2015 por lo que la actividad debió aplazarse a 2016
	6.1.16	Producir el spot para la campaña genérica del PEEC			Vie 01/01/16	Dom 31/01/16	Se recibió la notificación del presupuesto autorizado para la Coordinación de Comunicación Social el 30 de noviembre de 2015 por lo que la actividad debió aplazarse a 2016
	6.2.51	Producir el spot para la campaña de transparencia y acceso a la información UAAI			Vie 01/01/16	Lun 29/02/16	Se recibió la notificación del presupuesto autorizado para la Coordinación de Comunicación Social el 30 de noviembre de 2015 por lo que la actividad debió aplazarse a 2016

Titular del Área

Subdirección de Planeación y Evaluación



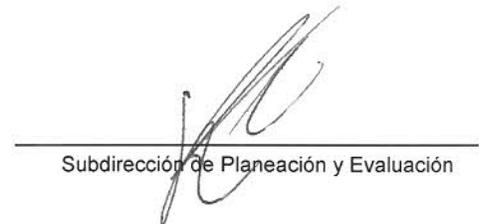
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
SOLICITUD DE CAMBIOS  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

BITÁCORA DE TAREAS 2016

Solicitud para cambios de redacción.

ID	Número de esquema	Original	Solicitud	Explicar la razón para la Solicitud
		Tarea	Tarea	
39	6.2.5	Difundir la campaña de convocatoria Observadores electorales a través de los diversos medios de comunicación	Difundir la campaña de convocatoria Observadores electorales a través de los diversos medios de comunicación, una vez que se emita la convocatoria	No se ha emitido la convocatoria, por lo tanto no se puede realizar difusión por parte de la CCS
42	6.2.8	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria de Supervisores y Auxiliares	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria de Auxiliares	Aunque estaba previsto en los meses anteriores no hubo convocatoria para supervisores, por lo que no hay información que producir
43	6.2.9	Difundir la campaña de convocatoria para Supervisores y Auxiliares a través de los diversos medios de comunicación	Difundir la campaña de convocatoria para Auxiliares a través de los diversos medios de comunicación	Aunque estaba previsto en los meses anteriores no hubo convocatoria para supervisores, por lo que no hay información que producir

  
Titular del Área

  
Subdirección de Planeación y Evaluación





# BITÁCORA DE TAREAS 2016 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Id	Número de esquema	Actividad	Comienzo	Fin	Duración																			
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic							
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	6.1.15	Producir el spot para la campaña de convocatoria de conformación de Órganos Transitorios.	vie 01/01/16	dom 31/01/16	31 días																			
35	6.1.16	Producir el spot para la campaña genérica del PEEO.	vie 01/01/16	dom 31/01/16	31 días																			
36	<b>6.2</b>	<b>Producción y difusión integral del cien por ciento de ca</b>	<b>sáb 02/01/16</b>	<b>dom 31/07/16</b>	<b>212 días</b>																			
37	6.2.1	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria a CME.	SUSPENDIDA	SUSPENDIDA																				
38	6.2.2	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																			
39	6.2.3	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria de Observadores	sáb 02/01/16	sáb 30/04/16	120 días																			
40	6.2.4	Producir el spot para la campaña de convocatoria de Observadores electorales.	sáb 02/01/16	lun 29/02/16	59 días																			
41	6.2.5	Difundir la campaña de convocatoria de Observadores electorales a través de los diversos medios de comunicación, una vez que se emita la convocatoria.	sáb 02/01/16	jue 30/06/16	181 días																			
42	6.2.6	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria de Coordinadores.	sáb 02/01/16	dom 31/01/16	30 días																			
43	6.2.7	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																			
44	6.2.8	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria de Auxiliares.	sáb 02/01/16	dom 31/01/16	30 días																			
45	6.2.9	Difundir la campaña de convocatoria para Auxiliares a través de los diversos medios de comunicación.	sáb 02/01/16	dom 31/01/16	30 días																			
46	6.2.10	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																			
47	6.2.11	Producir el spot para la campaña de conformación de Casillas 1 etapa.	sáb 02/01/16	lun 29/02/16	59 días																			
48	6.2.12	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																			
49	6.2.13	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																			
50	6.2.14	Producir el spot para la campaña de conformación de Casillas 2 etapa.	mar 01/03/16	mar 31/05/16	92 días																			
51	6.2.15	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																			
52	6.2.16	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																			
53	6.2.17	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																			
54	6.2.18	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de credencialización.	sáb 02/01/16	lun 29/02/16	59 días																			
55	6.2.19	Producir el spot para la campaña de credencialización.	sáb 02/01/16	lun 29/02/16	59 días																			

86

**BITÁCORA DE TAREAS 2016  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Id	Número de esquema	Actividad	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
56	6.2.20	Difundir la campaña de credencialización a través de los diversos medios de comunicación.	sáb 02/01/16	sáb 30/04/16	120 días												
57	6.2.21	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña Genérica institucional I.	sáb 02/01/16	lun 29/02/16	59 días												
58	6.2.22	Producir el spot para la campaña Genérica institucional I.	sáb 02/01/16	lun 29/02/16	59 días												
59	6.2.23	Difundir la campaña Genérica institucional I a través de los diversos medios de comunicación.	sáb 02/01/16	jue 30/06/16	181 días												
60	6.2.24	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña Genérica institucional II.	lun 01/02/16	sáb 30/04/16	90 días												
61	6.2.25	Producir el spot para la campaña Genérica institucional II.	lun 01/02/16	sáb 30/04/16	90 días												
62	6.2.26	Difundir la campaña Genérica institucional II a través de los diversos medios de comunicación.	lun 01/02/16	dom 31/07/16	182 días												
63	6.2.27	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña Participación ciudadana.	sáb 02/01/16	lun 29/02/16	59 días												
64	6.2.28	Producir el spot para la campaña Participación ciudadana.	sáb 02/01/16	lun 29/02/16	59 días												
65	6.2.29	Difundir la campaña Participación ciudadana a través de los diversos medios de comunicación.	sáb 02/01/16	jue 30/06/16	181 días												
66	6.2.30	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de Promoción del voto.	lun 01/02/16	mar 31/05/16	121 días												
67	6.2.31	Producir los 2 spots para la campaña de Promoción del voto.	lun 01/02/16	mar 31/05/16	121 días												
68	6.2.32	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												
69	6.2.33	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												
70	6.2.34	Producir el jingle de la campaña de Promoción del voto.	lun 01/02/16	lun 29/02/16	29 días												
71	6.2.35	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												
72	6.2.36	Producir el spot para la campaña de promoción del voto en lengua indígena.	lun 01/02/16	jue 31/03/16	60 días												
73	6.2.37	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												
74	6.2.38	Producir los elementos publicitarios para la difusión de los debates.	lun 01/02/16	jue 31/03/16	60 días												
75	6.2.39	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												
76	6.2.40	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de resultados y agradecimiento.	vie 01/04/16	jue 30/06/16	91 días												
77	6.2.41	Producir el spot para la campaña de resultados y agradecimiento.	vie 01/04/16	mar 31/05/16	61 días												
78	6.2.42	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												
79	6.2.43	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												
80	6.2.44	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												
81	6.2.45	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												
82	6.2.46	Realizar la gestión para la inserción de las publicitarias obligatorias por la normatividad, en los diarios.	lun 01/02/16	sáb 30/04/16	90 días												

## BITÁCORA DE TAREAS 2016 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Id	Número de esquema	Actividad	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
83	6.2.47	Compendiar mensualmente la realización de gestión de espacios en medios de comunicación.	sáb 02/01/16	dom 31/07/16	212 días	[Hatched bar from Jan to Aug]											
84	6.2.48	Compendiar mensualmente la producción de los contenidos informativos.	sáb 02/01/16	dom 31/07/16	212 días	[Hatched bar from Jan to Aug]											
85	6.2.49	Producir mensualmente la administración de las redes sociales del Instituto.	sáb 02/01/16	dom 31/07/16	212 días	[Hatched bar from Jan to Aug]											
86	6.2.50	Llevar a cabo dos talleres informativos para medios de comunicación sobre el proceso electoral.	mar 01/03/16	mar 31/05/16	61 días	[Hatched bars in Mar and May]											
87	6.2.51	Producir el spot para la campaña de transparencia y acceso a la información UAAI.	vie 01/01/16	lun 29/02/16	60 días	[Hatched bar from Jan to Feb]											

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten initials]*



# Instituto Electoral del Estado



## Solicitud alta de actividades

	Número de esquema	Tarea	Original		Solicitud		Explicar la razón para la Solicitud
			Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Inicio	Fecha de Término	
74	6.3.66	Remitir a los Integrantes de la CPCEEC y a la Secretaría Ejecutiva la convocatoria de observadores electorales autorizada por oficinas centrales del INE, para su impresión			sáb 02/01/16	dom 31/01/16	La solicitud se realiza con fundamento en el Oficio núm. INE/DEOE/1233/2015 y OFICIO INE/UTVOPL/5069/2015 por el que se informa que el IEE puede emitir la convocatoria de observadores electorales para la elección de 2016, así como el acuerdo INE/CG934/2015 que determina las atribuciones que le son conferidas a los OPL, con relación a los observadores electorales para el Proceso Electoral Ordinario 2015-2016.
75	6.3.67	Enviar a la Coordinación de Comunicación Social la convocatoria de observadores electorales para su impresión, una vez que oficinas centrales del INE remita la autorización correspondiente.			sáb 02/01/16	dom 31/01/16	
76	6.3.68	Solicitar a la Unidad de Acceso a la Información subir a la página web del Instituto la convocatoria, hoja de datos, manual y herramientas para impartir el taller de capacitación a los aspirantes a observadores electorales para Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016.			sáb 02/01/16	dom 31/01/16	

Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica  
C. Alfredo Guillermo Domínguez Buenfil

Subdirección de Planeación y Evaluación  
C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena

Elaboró: C. Juan Carlos Saldivar Reinoso



# Instituto Electoral del Estado

## Solicitud para cambios de redacción.

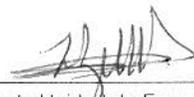
Número de esquema	Original		Solicitud		Explicar la razón para la Solicitud
		Tarea		Tarea	
1	1.1.3	Informar a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión Permanente del Servicio electoral Profesional los cursos que podrán ser atendidos de manera interna y externa de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Informar a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión Permanente de Formación y Desarrollo los cursos que podrán ser atendidos de manera interna y externa de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.	
2	2.2.3	Enviar el proyecto de Metodología de Evaluación de Rendimiento a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.	Enviar el proyecto de Metodología de Evaluación de Rendimiento a la Comisión Permanente de Formación y Desarrollo.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.	
3	5.1.2	Informar a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional los cursos que podrán ser atendidos de manera externa de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Informar a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión Permanente de Formación y Desarrollo los cursos que podrán ser atendidos de manera externa de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.	
4	6.1.1	Recepción en los Módulos Receptores de la Documentación de la Ciudadanía interesada en participar como Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización y Capacitación Electoral. (Inicia desde el sáb 05/12/15).	Recepción en los Módulos Receptores de la Documentación de la Ciudadanía interesada en participar como Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización Electoral. (Inicia desde el sáb 05/12/15).	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.	
5	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).	Reproducir y empaquetar los exámenes de Coordinadores de Organización Electoral por Distrito Electoral junto con todo lo necesario para aplicar la evaluación de conocimientos. (Inicia desde el sáb 28/12/15).	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.	
6	6.1.5	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. (Inicia desde el sáb 28/12/15).	Reproducir y empaquetar los exámenes de Auxiliares de Organización Electoral por Distrito Electoral junto con todo lo necesario para aplicar la evaluación de conocimientos. (Inicia desde el sáb 28/12/15).	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.	
7	6.1.6	Apoyar en la aplicación del examen de conocimientos para los aspirantes a Coordinadores de Capacitación y Organización Electoral.	Apoyar en la aplicación del examen de conocimientos para los aspirantes a Coordinadores Organización Electoral.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.	
8	6.1.7	Apoyar en la aplicación del examen de conocimiento para los aspirantes a Auxiliares de Capacitación y Organización Electoral.	Apoyar en la aplicación del examen de conocimiento para los aspirantes a Auxiliares de Organización Electoral.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.	
9	6.1.8	Elaborar las convocatorias extraordinarias para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desincorporación de Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización y Capacitación Electoral.	Elaborar las convocatorias extraordinarias 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.	
10	6.1.9	Una vez elaborados remitir las convocatorias extraordinarias de Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización y Capacitación Electoral a la COPESEP para su aprobación.	Una vez elaborados remitir las convocatorias extraordinarias de Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización Electoral a la COPFD para su aprobación.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.	
11	6.1.10	Una vez aprobada por la COPESEP, remitir las convocatorias extraordinarias de Coordinadores y Auxiliares de Organización y Capacitación a la Junta Ejecutiva y al Consejo General para	Una vez aprobada por la COPFD, remitir las convocatorias extraordinarias de Coordinadores y Auxiliares de Organización y Capacitación a la Junta Ejecutiva y al	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.	

2  
JH



# Instituto Electoral del Estado

		su aprobación.	Consejo General para su aprobación.	
12	6.1.11	Una vez aprobadas las convocatorias extraordinarias de Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización y Capacitación Electoral remitirlas a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación y difusión.	Una vez aprobadas las convocatorias extraordinarias de Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización Electoral remitirlas a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación y difusión.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.
13	6.1.12	Apoyar a la Coordinación de Comunicación Social en la difusión y promoción de las convocatorias extraordinarias de Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización y Capacitación Electoral.	Apoyar a la Coordinación de Comunicación Social en la difusión y promoción de las convocatorias extraordinarias de Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización Electoral.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.
14	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.	Solicitar a la DOE las copias de las minutas de los CDE en las que se designó a los Consejeros, Consejero Presidente, Secretario, Coordinadores y Auxiliares de Organización Electoral.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.
15	6.1.21	Solicitar a los Coordinadores Distritales y Auxiliares Electorales la documentación complementaria para la integración de los expedientes.	Solicitar a los Coordinadores Distritales y Auxiliares de Organización Electoral la documentación complementaria para la integración de los expedientes.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.
16	6.1.22	Notificar a la Dirección Administrativa del personal designado por los Consejos Distritales Electorales para ocupar los puestos de Coordinadores Distritales y Auxiliares Electorales, para su inclusión en nómina.	Notificar a la Dirección Administrativa del personal designado por los Consejos Distritales Electorales para ocupar los puestos de Coordinadores Distritales y Auxiliares de Organización Electoral, para su inclusión en nómina.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.
17	6.1.27	Notificar a la Dirección Administrativas el ingreso del personal de apoyo en los Consejos Municipales Electorales, para su inclusión en nómina.	Notificar a la Dirección Administrativa el ingreso del personal de apoyo en los Consejos Municipales Electorales, para su inclusión en nómina.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.
18	6.1.42	Informar a la SE y a la COPESEP las evaluaciones del personal de apoyo de los Órganos Transitorios, cuyo resultado haya sido deficiente.	Informar a la SE y a la COPFD las evaluaciones del personal de apoyo de los Órganos Transitorios, cuyo resultado haya sido deficiente.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.
19	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.	Presentar a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión Permanente de Formación y Desarrollo el reporte de la capacitación inductiva para los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.
20	6.2.7	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 Municipales Electorales.	Presentar a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión Permanente de de Formación y Desarrollo el reporte de la capacitación inductiva para los Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.	Por la Reforma Electoral del veintidós de agosto del dos mil quince.

  
Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo

  
Subdirección de Planeación y Evaluación





# Instituto Electoral del Estado

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	
1	6.1.4	Reproducir y empaquetar los exámenes de Coordinadores de Organización Electoral por Distrito Electoral junto con todo lo necesario para aplicar la evaluación de conocimientos. (Inicia desde el sáb 28/12/15).	01/01/16	06/01/16	15/01/16	11/02/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
2	6.1.5	Reproducir y empaquetar los exámenes de Auxiliares de Organización Electoral por Distrito Electoral junto con todo lo necesario para aplicar la evaluación de conocimientos. (Inicia desde el sáb 28/12/15).	01/01/16	11/01/16	15/01/16	11/02/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
3	6.1.6	Apoyar en la aplicación del examen de conocimientos para los aspirantes a Coordinadores Organización Electoral.	07/01/16	07/01/16	12/02/16	13/02/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
4	6.1.7	Apoyar en la aplicación del examen de conocimiento para los aspirantes a Auxiliares de Organización Electoral.	12/01/16	12/01/16	12/02/16	13/02/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
5	6.1.13	Establecer los mecanismos informáticos entre los Órganos Transitorios y la UFD para el control y seguimiento de los movimientos de personal.	02/01/16	30/01/16	15/02/16	29/02/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
6	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.	05/01/16	30/01/16	23/01/16	15/02/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
7	6.1.15	Solicitar a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales la documentación complementaria para la integración de los expedientes.	05/01/16	30/06/16	23/01/16	30/06/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
8	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.	05/01/16	30/01/16	23/01/16	15/02/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
9	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	05/01/16	30/01/16	23/01/16	15/02/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.



## Instituto Electoral del Estado

		para su inclusión en nómina.						
10	6.1.18	Notificar a la Dirección Administrativas el ingreso del personal de apoyo en los Consejos Distritales Electorales, para su inclusión en nómina.	05/01/16	30/01/16	23/01/16	29/02/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.	
11	6.1.19	Realizar en el transcurso del Proceso Electoral Ordinario las sustituciones que se originen de contratación del personal.	05/01/16	30/06/16	23/01/16	30/06/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.	
12	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.	05/01/16	30/01/16	23/01/16	29/02/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.	
13	6.1.21	Solicitar a los Coordinadores Distritales y Auxiliares Electorales la documentación complementaria para la integración de los expedientes.	05/01/16	30/01/16	15/02/16	29/02/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.	
14	6.1.22	Notificar a la Dirección Administrativa del personal designado por los Consejos Distritales Electorales para ocupar los puestos de Coordinadores Distritales y Auxiliares Electorales, para su inclusión en nómina.	05/01/16	30/01/16	15/02/16	15/03/15	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.	
15	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.	05/01/16	30/01/16	23/01/16	29/02/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.	
16	6.1.24	Solicitar a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales la documentación complementaria para la integración de los expedientes.	01/04/16	30/04/16	12/05/16	31/05/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.	
17	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.	01/04/16	30/04/16	12/05/16	31/05/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.	
18	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.	01/04/16	30/04/16	12/05/16	31/05/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.	
19	6.1.27	Notificar a la Dirección Administrativas el ingreso del personal de apoyo en los Consejos Municipales Electorales, para su inclusión en nómina.	01/04/16	30/04/16	12/05/16	31/05/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.	
20	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	01/04/16	30/04/16	12/05/16	31/05/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.	



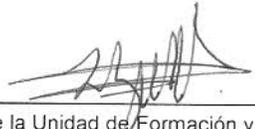
## Instituto Electoral del Estado

		Presidente.					
21	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.	01/04/16	30/04/16	12/05/16	31/05/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
22	6.1.30	Emitir la documentación soporte derivada de los movimientos de personal adscrito a los Órganos Transitorios.	01/04/16	30/04/16	12/05/16	31/05/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
23	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.	02/04/16	30/04/16	12/05/16	31/05/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
24	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.	01/04/16	30/04/16	12/05/16	31/05/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
25	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.	01/07/16	30/07/16	01/06/16	30/06/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
26	6.1.34	Solicitar a las áreas del personal que se desincorpora, la evaluación de desempeño, gafete y entrega recepción del material utilizado.	01/07/16	15/07/16	01/06/16	30/06/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
27	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).	01/07/16	30/07/16	01/06/16	30/06/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
28	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.	15/07/16	30/07/16	01/06/16	30/06/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
29	6.1.37	Capturar los datos del personal desincorporado en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).	01/08/16	31/08/16	01/07/16	31/07/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
30	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).	01/01/16	15/01/16	01/01/16	30/01/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.



# Instituto Electoral del Estado

31	6.2.2	Impartir la capacitación inductiva a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	20/01/16	22/01/16	15/02/16	28/02/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
32	6.2.3	Presentar a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión Permanente de Formación y Desarrollo el reporte de la capacitación inductiva para los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	01/02/16	29/02/16	01/03/16	31/03/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
33	6.2.4	Solicitar a las UTA'S las presentaciones y material que utilizaran para la capacitación inductiva.	01/03/16	15/03/16	01/05/16	15/05/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
34	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.	16/03/16	31/03/16	01/05/16	15/05/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
35	6.2.6	Impartir la capacitación inductiva a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.	01/04/16	10/04/16	15/05/16	31/05/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.
36	6.2.7	Presentar a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión Permanente Formación y Desarrollo el reporte de la capacitación inductiva para los Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.	02/05/16	31/05/16	01/06/16	30/06/16	En virtud al ajuste de actividades relacionadas con la Instalación de Consejos Distritales Electorales, la cual se llevara a cabo el 23 de enero.

  
Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo

  
Subdirección de Planeación y Evaluación



# Instituto Electoral del Estado

Solicitud para agregar actividad en Bitácora 2016.

	Número de esquema	Tarea	Fecha de Solicitud		Explicar la razón para la Solicitud
			Fecha de Inicio	Fecha de Término	
1	6.1.45	Realizar el sorteo de las preguntas que integraran los exámenes de los aspirantes a Coordinadores y Auxiliares de Organización Electoral.	01/01/16	30/01/16	Con fundamento en los Lineamientos para el Proceso de Reclutamiento, Selección, Contratación y Capacitación de los Coordinadores Distritales de Organización Electoral.

  
Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo

  
Subdirección de Planeación y Evaluación






## 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	ene				
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 Organización Electoral por Distrito Electoral junto con todo lo necesario para aplicar la evaluación de conocimientos. (Inicia desde el sáb 28/12/15).	vie 15/01/16	jue 11/02/16	28 días																	
37	6.1.5	Reproducir y empaquetar los exámenes de Auxiliares de Organización Electoral por Distrito Electoral junto con todo lo necesario para aplicar la evaluación de conocimientos. (Inicia desde el sáb 28/12/15).	vie 15/01/16	jue 11/02/16	28 días																	
38	6.1.6	Apoyar en la aplicación del examen de conocimientos para los aspirantes a Coordinadores de Organización Electoral.	vie 12/02/16	sáb 13/02/16	2 días																	
39	6.1.7	Apoyar en la aplicación del examen de conocimiento para los aspirantes a Auxiliares de Organización Electoral.	vie 12/02/16	sáb 13/02/16	2 días																	
40	6.1.8	Elaborar las convocatorias extraordinarias para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desincorporación de Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización Electoral.	lun 01/02/16	jue 31/03/16	60 días																	
41	6.1.9	Una vez elaborados remitir las convocatorias extraordinarias de Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización Electoral a la COPFD para su aprobación.	lun 01/02/16	jue 31/03/16	60 días																	
42	6.1.10	Una vez aprobada por la COPFD, remitir las convocatorias extraordinarias de Coordinadores 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 y Auxiliares Distritales de Organización 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 y Auxiliares Distritales de Organización Electoral.	lun 01/02/16	jue 31/03/16	60 días																	
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.	lun 15/02/16	lun 29/02/16	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	ene	
46	6.1.14	Recibir de la Dirección de Organización Electoral los expedientes de los Consejeros y Secretarios de los Organos Transitorios designados por el Consejo General, revisar la integración de éstos y llevar el control y resguardo de los mismos.	sáb 23/01/16	lun 15/02/16	24 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.	sáb 23/01/16	jue 30/06/16	160 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.	sáb 23/01/16	lun 15/02/16	24 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.	sáb 23/01/16	lun 15/02/16	24 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.	sáb 23/01/16	lun 29/02/16	38 días		■												
51	6.1.19	Realizar en el transcurso del Proceso Electoral Ordinario las sustituciones que se originen de contratación del personal.	sáb 23/01/16	jue 30/06/16	160 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 y Auxiliares de Organización Electoral.	sáb 23/01/16	lun 29/02/16	38 días		■												
53	6.1.21	Solicitar a los Coordinadores Distritales y Auxiliares de Organización Electoral la documentación complementaria para la integración de los expedientes.	lun 15/02/16	lun 29/02/16	15 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 y Auxiliares de Organización Electoral, para su inclusión en nómina.	lun 15/02/16	mar 15/03/16	30 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.	sáb 23/01/16	lun 29/02/16	38 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.	jue 12/05/16	mar 31/05/16	20 días														■
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.	jue 12/05/16	mar 31/05/16	20 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	ene				
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.	jue 12/05/16	mar 31/05/16	20 días																	
59	6.1.27	Notificar a la Dirección Administrativa el ingreso del personal de apoyo en los Consejos Municipales Electorales, para su inclusión en nómina.	jue 12/05/16	mar 31/05/16	20 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.	jue 12/05/16	mar 31/05/16	20 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.	jue 12/05/16	mar 31/05/16	20 días																	
62	6.1.30	Emitir la documentación soporte derivada de los movimientos de personal adscrito a los Órganos Transitorios.	jue 12/05/16	mar 31/05/16	20 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.	jue 12/05/16	mar 31/05/16	20 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.	jue 12/05/16	mar 31/05/16	20 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.	mié 01/06/16	jue 30/06/16	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.	mié 01/06/16	jue 30/06/16	30 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).	mié 01/06/16	jue 30/06/16	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.	mié 01/06/16	jue 30/06/16	30 días																	
69	6.1.37	Capturar los datos del personal desincorporado en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).	vie 01/07/16	dom 31/07/16	31 días																	
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																	

## 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	ene					
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 COPFD las evaluaciones del personal de apoyo de los Órganos 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	6.1.45	Realizar el sorteo de las preguntas que integran los exámenes de los aspirantes a Coordinadores y Auxiliares de Organización Electoral.	vie 01/01/16	sáb 30/01/16	30 días																		
78	<b>6.2</b>	<b>Organizar 1 Capacitación Inductiva al personal contratado en Órgano Central y Transitorios.</b>	<b>vie 01/01/16</b>	<b>jue 30/06/16</b>	<b>182 días</b>																		
79	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	sáb 30/01/16	30 días																		
80	6.2.2	Impartir la capacitación inductiva a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	lun 15/02/16	dom 28/02/16	14 días																		
81	6.2.3	Presentar a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión Permanente de Formación y Desarrollo el reporte de la capacitación inductiva para los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	mar 01/03/16	jue 31/03/16	31 días																		
82	6.2.4	Solicitar a las UTA'S las presentaciones y material que utilizaran para la capacitación inductiva.	dom 01/05/16	dom 15/05/16	15 días																		
83	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.	dom 01/05/16	dom 15/05/16	15 días																		
84	6.2.6	Impartir la capacitación inductiva a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.	dom 15/05/16	mar 31/05/16	17 días																		
85	6.2.7	Presentar a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión Permanente de Formación y Desarrollo el reporte de la capacitación inductiva para los Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.	mié 01/06/16	jue 30/06/16	30 días																		



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**SOLICITUD DE CAMBIO**  
**SECRETARIA EJECUTIVA**  
**SUBDIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION**  
**DIRECCION ADMINISTRATIVA**

Número de esquema	Actividad y/o Subactividad	Original		Solicitud		Explicar la razón para la Solicitud	
		Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Inicio	Fecha de Término		
1	6.1.1	Capacitar a los Secretarios Distritales y Municipales para el Manejo de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales.	Mie 20/01/16	Dom 10/04/16	Lun 15/02/16	Por definir	La fecha clave para la Capacitación Inductiva a Consejeros Municipales Electorales no se ha definido.
2	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	Mar 05/01/16	Lun 07/11/16	Por la actualización de las fechas claves para el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016
3	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	Mar 26/01/16	Lun 16/05/16	Por la actualización de las fechas claves para el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016
4	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	Mie 01/03/16	Jue 30/06/16	Por la actualización de las fechas claves para el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016
5	6.3.1	Instalación de Redes de Comunicaciones en Consejos Distritales Electorales.	Vie 01/01/16	Sab 02/01/16	Lun 25/01/16	Vie 29/01/16	Por la actualización de las fechas claves para el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016
6	6.3.2	Contratación de las líneas telefónicas y servicios de Internet para los CDE.	Vie 01/01/16	Sab 02/01/16	Vie 01/01/16	Sab 23/01/16	Por la actualización de las fechas claves para el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016
7	6.3.4	Instalación de redes de comunicaciones en Consejos Municipales Electorales.	Lun 29/02/16	Vie 11/03/16	Sab 14/05/16	Mar 17/05/16	Por la actualización de las fechas claves para el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016
8	6.5.2	Instalación de equipo de cómputo en Consejos Distritales Electorales.	Vie 01/01/16	Sab 02/01/16	Lun 25/01/16	Vie 29/01/16	Por la actualización de las fechas claves para el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016
9	6.5.3	Instalación de equipo de cómputo en Consejos Municipales Electorales.	Lun 29/02/16	Vie 11/03/16	Sab 14/05/16	Mar 17/05/16	Por la actualización de las fechas claves para el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016
10	6.6.3	Someter al Comité de Adquisiciones la adjudicación de mobiliario y equipo necesarios para Órgano Central y la instalación de los CDE y CME.	Vie 01/01/16	Vie 29/01/16	POR DEFINIR		Estas actividades se reprogramaran o se cancelaran, conforme lo autorice la instancia competente de otorgar los recursos financieros para la enajenación de los mismos o la asignación de bienes a través de comodato.
11	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	POR DEFINIR		
12	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	POR DEFINIR		
13	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	Lun 01/02/16	Jue 31/03/16	Por la actualización de las fechas claves para el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016
14	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	Lun 01/02/16	Jue 31/03/16	Por la actualización de las fechas claves para el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016
15	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	Lun 01/02/16	Jue 31/03/16	Por la actualización de las fechas claves para el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016
16	6.7.4	Realizar los trámites necesarios para la adjudicación del liquido indeleble que se utilizará en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.	Lun 04/01/16	Lun 25/01/16	Lun 01/02/16	Jue 31/03/16	Por la actualización de las fechas claves para el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016
17	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	Lun 01/02/16	Sab 30/04/16	Por la actualización de las fechas claves para el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
SOLICITUD DE CAMBIO  
SECRETARIA EJECUTIVA  
SUBDIRECCION DE PLANEACION Y EVALUACION  
DIRECCION ADMINISTRATIVA

18	6.4.2	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 22/02/16	Vie 11/03/16	Sistemas que se cancelaron en el ejercicio 2015, a fin de priorizar el desarrollo del Sistema de Administración para la Captura y Control de los Expedientes del Personal que se contratará para los Organos Transitorios
19	6.4.3	Revisar, actualizar y rediseñar el sistema computacional de los cómputos preliminares y distritales de los Consejos Distritales Electorales en coordinación con la DOE.			Mar 29/03/16	Mie 20/04/16	

Titular del Área

Subdirección de Planeación y Evaluación

# 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	<b>2.1</b>	<b>Integración de doce Estados Financieros a las instancias competentes.</b>	<b>lun 25/01/16</b>	<b>mié 30/11/16</b>	<b>311 días</b>	[-----]											
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	<b>2.2</b>	<b>Solventación del cien por ciento de los requerimientos emitidos por parte de los Entes Fiscalizadores.</b>	<b>lun 25/01/16</b>	<b>vie 30/12/16</b>	<b>341 días</b>	[-----]											
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	<b>2.3</b>	<b>Integración de un Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.</b>	<b>mié 10/02/16</b>	<b>vie 30/09/16</b>	<b>234 días</b>	[-----]											
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	<b>2.4</b>	<b>Atención del cien por ciento de las solicitudes de soporte técnico y red de voz y datos eficiente.</b>	<b>lun 25/01/16</b>	<b>vie 30/12/16</b>	<b>341 días</b>	[-----]											
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	<b>2.5</b>	<b>Atención del cien por ciento de las solicitudes de desarrollo de sistemas informáticos que automaticen actividades operativas de las UTA.</b>	<b>lun 28/03/16</b>	<b>vie 30/12/16</b>	<b>278 días</b>	[-----]											



# 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	<b>6.2</b>	<b>Pago del cien por ciento de la nómina del personal eventual en Órgano Central y Transitorios.</b>	<b>vie 01/01/16</b>	<b>jue 30/06/16</b>	<b>182 días</b>	[Barra horizontal de inicio a fin]																	
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	<b>6.3</b>	<b>Gestión e instalación del cien por ciento del Servicio de Internet, así como red de voz y datos de Órgano Central y Órganos Transitorios.</b>	<b>vie 01/01/16</b>	<b>mar 17/05/16</b>	<b>138 días</b>	[Barra horizontal de inicio a fin]																	
41	6.3.1	Instalación de Redes de Comunicaciones en Consejos Distritales Electorales.	lun 25/01/16	vie 29/01/16	5 días		█																
42	6.3.2	Contratación de las líneas telefónicas y servicios de Internet para los CDE.	vie 01/01/16	sáb 23/01/16	23 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.	sáb 14/05/16	mar 17/05/16	4 días																		
45	<b>6.4</b>	<b>Atención del cien por ciento de las solicitudes de soporte en Tecnologías de la Información de Órgano Central y Transitorios.</b>	<b>vie 01/01/16</b>	<b>jue 30/06/16</b>	<b>182 días</b>	[Barra horizontal de inicio a fin]																	
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	6.4.2	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 PTES. de MDC en coordinación con la DOE.	lun 22/02/16	vie 11/03/16	19 días			█															
48	6.4.3	Revisar, actualizar y rediseñar el sistema computacional de los cómputos preliminares y distritales de los Consejos Distritales Electorales en coordinación con la DOE.	mar 29/03/16	mié 20/04/16	23 días					█													
49	<b>6.5</b>	<b>Dotar, instalar, configurar el cien por ciento de los equipos de cómputo de Órgano Central y Transitorios.</b>	<b>lun 25/01/16</b>	<b>mar 17/05/16</b>	<b>114 días</b>	[Barra horizontal de inicio a fin]																	
50	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			█															
51	6.5.2	Instalación de equipo de cómputo en Consejos Distritales Electorales.	lun 25/01/16	vie 29/01/16	5 días	█																	

# BITÁCORA DE TAREAS 2016 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
52	6.5.3	Instalación de equipo de cómputo en Consejos Municipales Electorales.	sáb 14/05/16	mar 17/05/16	4 días																	
53	<b>6.6</b>	<b>Suministrar el cien por ciento de materiales y suministros a los Órganos Transitorios.</b>	<b>vie 01/01/16</b>	<b>vie 29/01/16</b>	<b>29 días</b>																	
54	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	29 días																	
55	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	29 días																	
56	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.	POR DEFINIR	POR DEFINIR																		
57	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.	POR DEFINIR	POR DEFINIR																		
58	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.	POR DEFINIR	POR DEFINIR																		
59	<b>6.7</b>	<b>Atención eficaz y eficiente del cien por ciento de requerimientos de servicios inherentes al Proceso Electoral.</b>	<b>lun 01/02/16</b>	<b>sáb 30/04/16</b>	<b>90 días</b>																	
60	6.7.1	Someter a aprobación del Comité de Adquisiciones la adjudicación de boletas electorales del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.	lun 01/02/16	jue 31/03/16	60 días																	
61	6.7.2	Someter a aprobación del Comité de Adquisiciones la adjudicación de la documentación electoral del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.	lun 01/02/16	jue 31/03/16	60 días																	
62	6.7.3	Someter a aprobación del Comité de Adquisiciones la adjudicación del material electoral del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.	lun 01/02/16	jue 31/03/16	60 días																	
63	6.7.4	Realizar los trámites necesarios para la adjudicación del líquido indeleble que se utilizará en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016.	lun 01/02/16	jue 31/03/16	60 días																	
64	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 01/02/16	sáb 30/04/16	90 días																	



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



Solicitud para cambio de fechas.

Id	Número de esquema (Mir)	Tarea	Original		Solicitud		Explicar la razón para la Solicitud
			Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Inicio	Fecha de Término	
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	vie 29/01/16	sáb 30/01/16	Se solicita el cambio de fecha en virtud del proceso de selección de Consejeros y Secretarios para integración de los 26 Consejos Distritales en el Estado de Puebla, según acuerdo INE/CG865/2015 aprobado en Sesión Ordinaria de fecha 09 de octubre de 2015.
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	vie 12/02/16	lun 15/02/16	Se hace la solicitud derivado del cambio de fechas para la integración e instalación de los Consejos Distritales Electorales.
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	lun 01/02/16	dom 31/07/16	Se hace la solicitud derivado del cambio de fechas para la integración e instalación de los Consejos Distritales Electorales.
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	lun 01/02/16	dom 31/07/16	Se hace la solicitud derivado del cambio de fechas para la integración e instalación de los Consejos Distritales Electorales.
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	lun 01/02/16	dom 31/07/16	Se hace la solicitud derivado del cambio de fechas para la integración e instalación de los Consejos Distritales Electorales.
29	6.1.7	Instalar de manera selectiva Buzones de Quejas Administrativas en Órganos Transitorios.	dom 03/01/16	dom 31/01/16	lun 01/02/16	lun 29/02/16	Se hace la solicitud derivado del cambio de fechas para la integración e instalación de los Consejos Distritales Electorales.
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	lun 15/02/16	mié 23/03/16	Se ajustan fechas de acuerdo a fechas clave proporcionadas por la Subdirección de Planeación de fecha 28 de diciembre de 2015.
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	mar 17/05/16	jue 19/05/16	Se ajustan fechas de acuerdo a fechas clave proporcionadas por la Subdirección de Planeación de fecha 28 de diciembre de 2015.
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	dom 01/05/16	dom 05/06/16	Se ajustan fechas de acuerdo a fechas clave proporcionadas por la Subdirección de Planeación de fecha 28 de diciembre de 2015.
37	6.1.15	Verificar de manera selectiva la conclusión y desincorporación de los Órganos Transitorios.	Vie 01/01/16	dom 31/07/16	mié 08/06/16	dom 31/07/16	Se ajustan fechas de acuerdo a fechas clave proporcionadas por la Subdirección de Planeación de fecha 28 de diciembre de 2015.

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.

Id	Número de esquema	Original	Solicitud	Explicar la razón para la Solicitud
		Tarea	Tarea	
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.	Verificar de manera selectiva el cumplimiento de la convocatoria y funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a Coordinadores y Auxiliares de Organización Electoral.	De acuerdo a lo señalado en la Convocatoria para participar como aspirantes a ocupar el cargo de Coordinador Distrital de Organización Electoral, así como a la Convocatoria para participar como aspirantes a ocupar el cargo de Auxiliar Electoral de Organización Electoral.
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.	Verificar y presenciar selectivamente la aplicación de exámenes y designación de Coordinadores y Auxiliares de Organización Electoral.	De acuerdo al procedimiento de selección para ocupar los cargos de Coordinador Distrital de Organización Electoral, así como a la Convocatoria para participar como aspirantes a ocupar el cargo de Auxiliar Electoral de Organización Electoral, en los 26 Consejos Distritales Electorales.

Titular del Área

Subdirección de Planeación y Evaluación



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



Solicitud para cancelación.

Id	Número de esquema	Tarea	Original		Solicitud		Explicar la razón para la Solicitud
			Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Inicio	Fecha de Término	
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	CANCELADA		De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. INE/CG100/14 de fecha 14 de julio de 2014,
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	CANCELADA		De conformidad con lo establecido en el Acuerdo No. INE/CG100/14 de fecha 14 de julio de 2014,

Titular del Área

Subdirección de Planeación y Evaluación

# BITÁCORA DE TAREAS 2016 CONTRALORÍA INTERNA

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	<b>Ejecución de las 8 Auditorías a los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, así como a los Programas Presupuestarios y Bitácoras de las UTA.</b>	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	<b>Difusión Interna de la correcta aplicación de la Normatividad.</b>	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	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	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
16	3.2	<b>Elaboración del 100% de Actas levantadas sobre hechos relevantes (Auditoría, Circunstanciadas, de Entrega-Recepción y Administrativas).</b>	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días	[Barra continua de enero a diciembre]											
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	[Barra hachada de enero a febrero]											
18	3.2.2	Emitir un Reporte de las Actas levantadas de manera mei	vie 29/01/16	vie 30/12/16	202 días	[Barra hachada de febrero a diciembre]											
19	3.3	<b>Implementación de una campaña de difusión del Sistema de Quejas Administrativas.</b>	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días	[Barra continua de enero a diciembre]											
20	3.3.1	Estructurar la información que resulte necesaria para realizar la campaña de difusión del sistema de quejas	vie 01/01/16	vie 29/01/16	29 días	[Barra hachada de enero a febrero]											
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	[Barra hachada de marzo a diciembre]											
22	6.1	<b>Realización de 14 Verificaciones en campo sobre el desarrollo de actividades de Órganos Transitorios.</b>	vie 01/01/16	dom 31/07/16	213 días?	[Barra continua de enero a julio]											
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 y Auxiliares de Organización Electoral.	vie 01/01/16	mar 05/01/16	5 días	[Barra hachada de enero a febrero]											
24	6.1.2	Verificar de manera selectiva la integración e instalación de los Consejos Distritales Electorales.	vie 29/01/16	sáb 30/01/16	2 días	[Barra hachada de febrero a marzo]											
25	6.1.3	Verificar y presenciar selectivamente la aplicación de exámenes y designación de Coordinadores y Auxiliares de Organización Electoral.	vie 12/02/16	lun 15/02/16	4 días	[Barra hachada de febrero a marzo]											
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	lun 01/02/16	dom 31/07/16	182 días	[Barra hachada de febrero a julio]											
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.	lun 01/02/16	dom 31/07/16	182 días	[Barra hachada de febrero a julio]											
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.	lun 01/02/16	dom 31/07/16	182 días	[Barra hachada de febrero a julio]											
29	6.1.7	Instalar de manera selectiva Buzones de Quejas Administrativas en Órganos Transitorios.	lun 01/02/16	lun 29/02/16	29 días	[Barra hachada de febrero a marzo]											
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 15/02/16	mié 23/03/16	38 días	[Barra hachada de febrero a marzo]											
31	6.1.9	Verificar de manera selectiva la integración e instalación de los Consejos Municipales Electorales.	mar 17/05/16	jue 19/05/16	3 días	[Barra hachada de mayo a junio]											
32	6.1.10	Verificar de manera selectiva la Capacitación y entrega de Cartas de Notificación a Ciudadanos Insaculados (Primera Etapa).	CANCELADA	CANCELADA		[Barra hachada de mayo a junio]											
33	6.1.11	Verificar de manera selectiva la Capacitación y entrega de nombramientos a los integrantes de Mesas Directivas de Casilla (Segunda Etapa).	CANCELADA	CANCELADA		[Barra hachada de mayo a junio]											
34	6.1.12	Verificar selectivamente la entrega de documentación y material electoral a los Órganos Transitorios.	dom 01/05/16	dom 05/06/16	36 días	[Barra hachada de mayo a junio]											
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	[Barra hachada de junio a julio]											

## BITÁCORA DE TAREAS 2016 CONTRALORÍA INTERNA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración															
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
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.	mié 08/06/16	dom 31/07/16	54 días															
38	<b>6.2</b>	<b>Elaboración del 100% de Actas levantadas sobre hechos relevantes, relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario. (Circunstanciadas, de Entrega-Recepción y Administrativas).</b>	<b>vie 01/01/16</b>	<b>dom 31/07/16</b>	<b>213 días</b>															
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 me	vie 01/01/16	dom 31/07/16	213 días															

*Handwritten signature or mark*

*Handwritten signature or mark*

*Handwritten mark or signature*



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

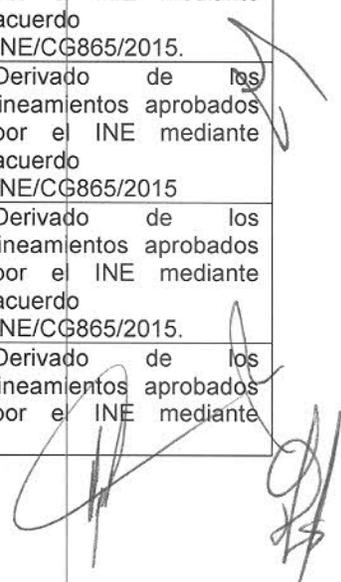
Solicitud para cambio de fechas.

	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	6.1.1	Solicitar a la DA informe sobre el acondicionamiento de inmuebles de los CDE'S.	01/01/16	02/01/16	15/01/16	28/01/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
2	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.	01/01/16	05/01/16	01/01/16	07/01/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
3	6.1.5	Verificar elaboración de documentación para módulos receptores para Consejos Municipales Electorales.	01/01/16	19/01/16	15/01/16	31/01/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
4	6.1.7	Dar seguimiento a la sesión de instalación de los Consejos Distritales Electorales.	03/01/16	04/01/16	29/01/16	30/01/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
5	6.1.9	Dar seguimiento a las sesiones ordinarias, especiales y permanentes celebradas por los Consejos Distritales Electorales.	03/01/16	08/06/16	29/01/16	08/06/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
6	6.1.10	Elaborar y actualizar el directorio de los Consejos Distritales Electorales haciéndolo del conocimiento de las Unidades Técnicas y administrativas correspondientes.	03/01/16	30/06/16	29/01/16	30/06/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
7	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.	03/01/16	30/06/16	29/01/16	30/06/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
8	6.1.12	Supervisar el funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales.	03/01/16	30/06/16	29/01/16	30/06/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
9	6.1.8	Entregar a los Consejos Distritales Electorales las guías, logísticas y manuales del	03/01/16	04/01/16	01/02/16	02/02/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante



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

		Proceso Electoral Estatal Ordinario.					acuerdo INE/CG865/2015
10	6.1.6	Recibir la documentación para módulos receptores para integrar los Consejos Municipales Electorales.	01/01/16	19/01/16	01/02/16	02/02/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
11	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.	11/01/16	20/01/16	01/02/16	10/02/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
12	6.1.28	Solicitar y recibir los recursos por parte de la DA para recorridos (viáticos y vehículos) para CME'S.	14/01/16	18/01/16	01/02/16	15/02/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
13	6.1.24	Solicitar a la Coordinación de Informática la instalación y capacitación del sistema computacional de asignación de lugares de uso común.	10/01/16	20/01/16	01/02/16	19/02/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
14	6.1.25	Dar seguimiento a la celebración de convenios que realizan los Consejos Distritales Electorales con ayuntamientos para lugares de uso común.	10/01/16	31/01/16	01/02/16	29/02/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
15	6.1.26	Verificar el correcto funcionamiento del sistema computacional de asignación de lugares de uso común.	10/01/16	14/04/16	01/02/16	14/04/16	Derivado de la celebración de convenios por parte de los CDE'S con los Ayuntamientos será posterior a su instalación, la cual está programada a finales de enero.
16	6.1.29	Instalar módulos receptores de documentación de aspirantes a integrar los CME'S.	20/01/16	24/01/16	03/02/16	08/02/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015.
16	6.1.31	Recibir la documentación de aspirantes a ocupar los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los CME'S.	25/01/16	02/03/16	08/02/16	16/03/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
17	6.1.15	Realizar recorridos para obtener la propuesta para la contratación de inmuebles de CME'S.	07/01/16	31/01/16	16/02/16	31/03/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015.
18	6.1.22	Verificar con la Dirección Administrativa el otorgamiento de los gastos de campo a Coordinadores Distritales de	09/01/16	30/06/16	16/02/16	30/06/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante





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

		Organización Electoral para el cumplimiento de sus atribuciones.					acuerdo INE/CG865/2015
19	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.	09/01/16	30/06/16	16/02/16	30/06/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
20	6.1.34	Solicitar a la Contraloría Interna la verificación del acondicionamiento de los inmuebles de los CME'S.	27/02/16	15/03/16	01/05/16	09/05/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
21	6.1.35	Solicitar a la DA informe sobre la contratación y el acondicionamiento de inmuebles de los CME'S.	27/02/16	15/03/16	01/05/16	09/05/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
22	6.1.36	Notificar a SE los inmuebles que fueron contratados para los CME'S.	01/03/16	20/03/16	01/05/16	09/05/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
23	6.1.39	Dar seguimiento a la designación de Consejeros Electorales y Secretarios de los CME'S por parte del CG.	16/03/16	18/03/16	06/05/16	06/05/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
24	6.1.40	Notificar y entregar nombramientos a Consejeros Electorales Municipales y Secretarios designados.	21/03/16	23/03/16	09/05/16	11/05/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
25	6.1.45	Dar seguimiento a la sesión de instalación de los Consejos Municipales Electorales.	29/03/16	31/03/16	10/05/16	12/05/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
26	6.1.46	Entregar a los Consejos Municipales Electorales las guías, logísticas y manuales del Proceso Electoral Estatal Ordinario.	29/03/16	31/03/16	10/05/16	12/05/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
27	6.1.47	Elaborar y actualizar el directorio de los Consejos Municipales Electorales haciéndolo del conocimiento de las Unidades Técnicas y administrativas correspondientes.	29/03/16	08/06/16	10/05/16	08/06/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
28	6.1.48	Solicitar a los Consejos Municipales Electorales las copias de actas de sesión y remitirlas a la Secretaría	29/03/16	08/06/16	10/05/16	08/06/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante



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

		Ejecutiva, así como de los demás documentos relacionados con el proceso electoral.					acuerdo INE/CG865/2015
29	6.1.49	Dar seguimiento a las sesiones ordinarias, especiales y permanentes celebradas por los Consejos Municipales Electorales.	29/03/16	08/06/16	10/05/16	08/06/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
30	6.1.50	Supervisar el funcionamiento de los Consejos Municipales Electorales.	29/03/16	15/06/16	10/05/16	15/06/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
31	6.2.22	Solicitar a la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos el listado definitivo de candidatos para la elaboración de boletas electorales.	02/05/16	04/05/16	01/04/16	05/04/16	Conforme al plan y calendario integral del Proceso Electoral 2015-2016, aprobado por el INE mediante acuerdo INE/CG1069/2015.
32	6.2.26	Distribuir a los Partidos Políticos y Candidatos Independientes el listado nominal.	06/05/16	07/05/16	29/04/16	20/05/16	Conforme al plan y calendario integral del Proceso Electoral 2015-2016, aprobado por el INE mediante acuerdo INE/CG1069/2015.
33	6.2.34	Supervisar el armado de documentación y material electoral por los Consejos Distritales Electorales.	21/05/16	23/05/16	20/05/16	23/05/16	Conforme al plan y calendario integral del Proceso Electoral 2015-2016, aprobado por el INE mediante acuerdo INE/CG1069/2015.
34	6.2.35	Entregar las boletas electorales a los Consejos Municipales Electorales.	21/05/16	24/05/16	20/05/16	24/05/16	Conforme al plan y calendario integral del Proceso Electoral 2015-2016, aprobado por el INE mediante acuerdo INE/CG1069/2015.
35	6.2.36	Coordinar el conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales por los Consejos Municipales Electorales.	21/05/16	25/05/16	20/05/16	24/05/16	Conforme al plan y calendario integral del Proceso Electoral 2015-2016, aprobado por el INE mediante acuerdo INE/CG1069/2015.
36	6.2.37	Supervisar la entrega de la Documentación y Material Electoral de los Consejos Distritales Electorales a los Consejos Municipales Electorales y del Consejo Municipal Electoral del Municipio de Puebla a los Consejos Distritales Electorales con cabecera en	24/05/16	25/05/16	20/05/16	25/05/16	Conforme al plan y calendario integral del Proceso Electoral 2015-2016, aprobado por el INE mediante acuerdo INE/CG1069/2015.
37	6.3.12	Verificar instalación y dar seguimiento a las sesiones	08/06/16	09/06/16	08/06/16	10/06/16	Conforme al plan y calendario integral del



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

		permanentes de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales (Cómputos Distritales).					Proceso Electoral 2015-2016, aprobado por el INE mediante acuerdo INE/CG1069/2015.
38	6.3.13	Enviar a la Secretaría Ejecutiva y CPOE los reportes de los Cómputos Distritales.	08/06/16	09/06/16	08/06/16	10/06/16	Conforme al plan y calendario integral del Proceso Electoral 2015-2016, aprobado por el INE mediante acuerdo INE/CG1069/2015.

  
Titular del Área

  
Subdirección de Planeación y Evaluación





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

Solicitud para cambios de redacción.

Número de esquema	Original	Solicitud	Explicar la razón para la Solicitud
	Tarea	Tarea	
1	6.1.6 Recibir la documentación para módulos receptores para integrar los Consejos Municipales Electorales.	Recibir la documentación por parte del proveedor para módulos receptores de CME'S.	Para dar mayor claridad a la redacción y no generar confusión con la actividad de recepción de expedientes de aspirantes a integrar los CME'S.
2	6.1.28 Solicitar y recibir los recursos por parte de la DA para recorridos (viáticos y vehículos) para CME'S.	Solicitar y recibir los recursos por parte de la DA para recorridos (viáticos y vehículos) para propuesta de inmuebles de los CME'S.	Para dar mayor claridad a la redacción y no generar confusión en la ejecución de esta actividad.
3	6.1.39 Dar seguimiento a la designación de Consejeros Electorales y Secretarios de los CME'S por parte del CG.	Dar seguimiento a la aprobación de la propuesta definitiva de candidatos a integrar los CME'S por parte del Consejo General.	En busca de la unificación en la redacción de actividades tanto en CDE'S y CME'S.
4	6.1.40 Notificar y entregar nombramientos a Consejeros Electorales Municipales y Secretarios designados.	Realizar la entregar de nombramientos a candidatos designados para integrar los Consejos Municipales Electorales y coordinar la designación de los Consejeros Presidentes.	En busca de la unificación en la redacción de actividades tanto en CDE'S y CME'S.

Titular del Área

Subdirección de Planeación y Evaluación



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

Solicitud para cancelación de actividades.

	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	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.	01/01/16	02/01/16	Cancelada		Derivado de que los expedientes no serán remitidos a la UFD sino a la CPOE, conforme a los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015.
2	6.1.42	Remitir a la Unidad de Formación y Desarrollo 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.	24/03/16	31/03/16	Cancelada		
3	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.	08/01/16	08/01/16	cancelada		Se eliminan derivado a que el INE reasume las funciones correspondientes a la capacitación electoral, así como a la ubicación de las casillas y designación de funcionarios de la mesa directiva de casilla en los procesos electorales locales, delegada a los OPLE'S, aprobado mediante acuerdos INE/CG100/2014 e INE/CG830/2015.
4	6.1.17	Solicitar a la Coordinación de Informática la instalación y capacitación del sistema computacional para la ubicación de casillas.	09/01/16	15/01/16	Cancelada		
5	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.	09/01/16	29/04/16	Cancelada		
6	6.1.19	Supervisar los recorridos seccionales para la ubicación de los lugares donde se instalarán las casillas determinadas por los Consejos Distritales Electorales.	09/01/16	29/04/16	Cancelada		



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

7	6.1.20	Dar seguimiento a la recabación de anuencias para la instalación de casillas por los Consejos Distritales Electorales.	09/01/16	29/04/16	Cancelada	Se eliminan derivado a que el INE reasume las funciones correspondientes a la capacitación electoral, así como a la ubicación de las casillas y designación de funcionarios de la mesa directiva de casilla en los procesos electorales locales, delegada a los OPLE'S, aprobado mediante acuerdos INE/CG100/2014 e INE/CG830/2015.
8	6.1.21	Verificar el correcto funcionamiento del sistema computacional para la ubicación de casillas.	09/01/16	29/04/16	Cancelada	
9	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.	25/01/16	29/01/16	Cancelada	
10	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.	09/02/16	15/02/16	Cancelada	
11	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.	25/03/16	31/03/16	Cancelada	
12	6.1.55	Dar seguimiento a la aprobación del número, integración y ubicación de casillas a instalar por los Consejos Distritales Electorales.	08/04/16	08/04/16	Cancelada	
13	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).	08/04/16	12/04/16	Cancelada	
14	6.1.57	Preparar y entregar el encarte de ubicación e integración de casillas para su publicación.	10/04/16	30/04/16	Cancelada	
15	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	14/04/16	20/04/16	Cancelada	



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

		casillas a instalar en cada sección electoral.				
16	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).	05/06/16	05/06/16	Cancelada	Se eliminan derivado a que el INE reasume las funciones correspondientes a la capacitación electoral, así como a la ubicación de las casillas y designación de funcionarios de la mesa directiva de casilla en los procesos electorales locales, delegada a los OPLE'S, aprobado mediante acuerdos e INE/CG100/2014 e INE/CG830/2015.
17	6.1.32	Validar y calificar los expedientes para elaborar la lista de aspirantes a Consejeros Electorales y Secretarios de los CME'S.	30/01/16	11/03/16	Cancelada	
18	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.	12/03/16	15/03/16	Cancelada	
19	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.	21/03/16	23/03/16	Cancelada	
20	6.2.3	Recibir de la DRFE (Centro Nacional de Impresión) la lista nominal para exhibición.	18/02/16	18/02/16	Cancelada	
21	6.3.6	Solicitar a la DA la confirmación de que los CDE'S cuenten con mobiliario, vehículos y alimentación para las Mesas Directivas de Casilla y los recursos para el traslado de sus funcionarios.	20/05/16	26/05/16	Cancelada	Se eliminan derivado a que el INE reasume las funciones correspondientes a la capacitación electoral, así como a la ubicación de las casillas y designación de funcionarios de la mesa directiva de casilla en los procesos electorales locales, delegada a los OPLE'S, aprobado mediante acuerdos e INE/CG100/2014 e INE/CG830/2015.
22	6.1.62	Dar seguimiento a la primera publicación de la relación de ubicación e integración de casillas por los Consejos Distritales Electorales (Encarte).	01/05/16	01/05/16	Cancelada	
23	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	09/05/16	12/05/16	Cancelada	



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

		por el Registro Federal de Electores del INE.					
24	6.1.69	Dar seguimiento a la segunda publicación de la relación de ubicación e integración de casillas por los Consejos Distritales Electorales (Encarte).	29/05/16	29/05/16	Cancelada	Se eliminan derivado a que el INE reasume las funciones correspondientes a la capacitación electoral, así como a la ubicación de las casillas y designación de funcionarios de la mesa directiva de casilla en los procesos electorales locales, delegada a los OPLE'S, aprobado mediante acuerdos INE/CG100/2014 e INE/CG830/2015.	
25	6.2.4	Entregar a Partidos Políticos, Candidatos Independientes y CDE'S la lista nominal de exhibición.	19/02/16	23/02/16	Cancelada		
26	6.2.5	Dar seguimiento al periodo de exhibición de listas por los CDE'S.	24/02/16	14/03/16	Cancelada		
27	6.2.6	Recibir de los Partidos Políticos, Candidatos Independientes y CDE'S las observaciones a la lista de exhibición.	25/02/16	15/03/16	Cancelada		
28	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 (" ").	16/03/16	16/03/16	Cancelada		

Titular del Área

Subdirección de Planeación y Evaluación



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

Solicitud para inclusión de actividades.

	Número de esquema	Tarea	Solicitud		Explicar la razón para la Solicitud
			Fecha de Inicio	Fecha de Término	
1	6.1.2	Coadyuvar con la CPOE en la valoración curricular para definir a los 24 candidatos con los mejores perfiles de cada distrito.	04/01/16	08/01/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
2	6.1.3	Apoyar a la CPOE en los trabajos para llevar a cabo la entrevista a los 24 candidatos con los mejores perfiles de cada distrito.	09/01/16	18/01/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
3	6.1.5	Solicitar a la Contraloría Interna la verificación del acondicionamiento de los inmuebles de los CDE'S.	15/01/16	31/01/16	En base al artículo 103 fracción I del Código de la materia.
4	6.1.7	Apoyar a la CPOE en la elaboración de las listas de propuesta de los CDE'S.	19/01/16	19/01/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
5	6.1.8	Dar seguimiento a la observación de los integrantes del Consejo General a las listas de propuestas.	20/01/16	21/01/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015
6	6.1.9	Notificar a SE los inmuebles que fueron contratados para los CDE'S.	20/01/16	28/01/16	En base al artículo 103 fracción I del Código de la materia.
7	6.1.10	Apoyar en la integración y presentación de las propuestas definitivas por parte de la CPOE al Consejero Presidente para someterlas a la aprobación del Consejo General.	22/01/16	23/01/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015.
8	6.1.11	Dar seguimiento a la aprobación de las propuestas definitivas de candidatos a integrar los CDE'S.	23/01/16	23/01/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015.
9	6.1.12	Notificar vía telefónica a los candidatos designados para integrar los Consejos Distritales Electorales.	23/01/16	24/01/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015.
10	6.1.13	Realizar la entrega de nombramientos a candidatos designados para integrar los Consejos Distritales Electorales y coordinar la designación de los Consejeros Presidentes.	25/01/16	25/01/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015.




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

11	6.1.27	Elaborar rutas de recorridos para propuesta de inmuebles para los CME'S.	08/02/16	15/02/16	En base al artículo 103 fracción I del Código de la materia.
12	6.1.29	Coadyuvar con la CPOE en la revisión de expedientes de candidatos a integrar los CME'S.	10/02/16	29/03/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015.
13	6.1.33	Conformar y enviar los expedientes de candidatos a integrar los CME'S a la CPOE.	22/02/16	29/03/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015.
14	6.1.36	Coadyuvar con la CPOE en la valoración curricular para definir a los 6 candidatos propietarios de los 216 municipios y a los 8 candidatos propietarios del CME de Puebla, con los mejores perfiles.	30/03/16	09/04/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015.
15	6.1.41	Apoyar a la CPOE en los trabajos para llevar a cabo la entrevista a los 6 candidatos propietarios de los 216 municipios y a los 8 candidatos propietarios del CME de Puebla, con los mejores perfiles.	10/04/16	29/04/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015.
16	6.1.45	Apoyar a la CPOE en la elaboración de las listas de propuesta de los CME'S.	30/04/16	30/04/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015.
17	6.1.46	Dar seguimiento a la observación de los integrantes del Consejo General a las listas de propuestas de los CME'S.	01/05/16	05/05/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015.
18	6.1.47	Apoyar en la integración y presentación de las listas de propuestas definitivas de los CME'S por parte de la CPOE al Consejero Presidente para someterlas a la aprobación del Consejo General.	01/05/16	05/05/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015.
19	6.1.56	Notificar vía telefónica a los candidatos designados para integrar los Consejos Municipales Electorales.	07/05/16	08/05/16	Derivado de los lineamientos aprobados por el INE mediante acuerdo INE/CG865/2015.
20	6.1.73	Recibir y validar los productos cartográficos.	Conforme a la fecha que se determine en el convenio de colaboración entre el INE-IEE		Derivado del convenio general de coordinación y colaboración entre el IEE y el INE.
21	6.1.74	Solicitar a la Dirección Administrativa la reproducción de la cartografía.	A partir de la fecha de entrega de los productos cartográficos por		Derivado del convenio general de coordinación y colaboración entre el IEE y el INE.



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

			parte del INE y la validación por parte del IEE.	
22	6.1.75	Recibir de la Dirección Administrativa la reproducción de productos cartográficos.	A partir de la fecha de entrega de los productos cartográficos por parte del INE y la validación por parte del IEE.	Derivado del convenio general de coordinación y colaboración entre el IEE y el INE.
23	6.1.76	Distribuir los productos cartográficos a los Partidos Políticos, Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica y a los Consejos Distritales Electorales.	A partir de la fecha de entrega de los productos cartográficos por parte del INE y la validación por parte del IEE y la reproducción y entrega por parte de la DA.	Derivado del convenio general de coordinación y colaboración entre el IEE y el INE.
24	6.1.77	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.	A partir de la fecha de entrega de los productos cartográficos por parte del INE y la validación por parte del IEE y la reproducción y entrega por parte de la DA.	Derivado del convenio general de coordinación y colaboración entre el IEE y el INE.

  
Titular del Área

  
Subdirección de Planeación y Evaluación



**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	<b>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.</b>	lun 04/01/16	jue 15/12/16	347 días	[Barra horizontal continua]											
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 continua]											
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 continua]											
4	2.2	<b>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).</b>	vie 01/07/16	sáb 31/12/16	184 días	[Barra horizontal continua]											
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 continua]											
6	6.1	<b>Coordinar el 100% de la integración, designación y seguimiento al funcionamiento de Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.</b>	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días	[Barra horizontal continua]											
7	6.1.1	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	jue 07/01/16	7 días	[Barra hachurada]											
8	6.1.2	Coadyuvar con la CPOE en la valoración curricular para definir a los 24 candidatos con los mejores perfiles de cada distrito.	lun 04/01/16	vie 08/01/16	5 días	[Barra hachurada]											
9	6.1.3	Apoyar a la CPOE en los trabajos para llevar a cabo la entrevista a los 24 candidatos con los mejores perfiles de cada distrito.	sáb 09/01/16	lun 18/01/16	10 días	[Barra hachurada]											
10	6.1.4	Solicitar a la DA informe sobre el acondicionamiento de inmuebles de los CDE'S.	vie 15/01/16	jue 28/01/16	14 días	[Barra hachurada]											
11	6.1.5	Solicitar a la Contraloría Interna la verificación del acondicionamiento de los inmuebles de los CDE'S.	vie 15/01/16	dom 31/01/16	17 días	[Barra hachurada]											
12	6.1.6	Verificar elaboración de documentación para módulos receptores para Consejos Municipales Electorales.	vie 15/01/16	dom 31/01/16	17 días	[Barra hachurada]											
13	6.1.7	Apoyar a la CPOE en la elaboración de las listas de propuesta de los CDE'S.	mar 19/01/16	mar 19/01/16	1 día	[Barra vertical hachurada]											
14	6.1.8	Dar seguimiento a la observación de los integrantes del Consejo General a las listas de propuestas.	mié 20/01/16	jue 21/01/16	2 días	[Barra vertical hachurada]											

# 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					
15	6.1.9	Notificar a SE los inmuebles que fueron contratados para los CDE'S.	mié 20/01/16	jue 28/01/16	9 días		■															
16	6.1.10	Apoyar en la integración y presentación de las propuestas definitivas por parte de la CPOE al Consejero Presidente para someterlas a la aprobación del Consejo General.	vie 22/01/16	sáb 23/01/16	2 días		■															
17	6.1.11	Dar seguimiento a la aprobación de las propuestas definitivas de candidatos a integrar los CDE'S.	sáb 23/01/16	sáb 23/01/16	1 día																	
18	6.1.12	Notificar vía telefónica a los candidatos designados para integrar los Consejos Distritales Electorales.	sáb 23/01/16	dom 24/01/16	2 días																	
19	6.1.13	Realizar la entrega de nombramientos a candidatos designados para integrar los Consejos Distritales Electorales y coordinar la designación de los Consejeros Presidentes.	lun 25/01/16	lun 25/01/16	1 día																	
20	6.1.14	Dar seguimiento a la sesión de instalación de los Consejos Distritales Electorales.	vie 29/01/16	sáb 30/01/16	2 días																	
21	6.1.15	Dar seguimiento a las sesiones ordinarias, especiales y permanentes celebradas por los Consejos Distritales Electorales.	vie 29/01/16	mié 08/06/16	132 días																	
22	6.1.16	Elaborar y actualizar el directorio de los Consejos Distritales Electorales haciéndolo del conocimiento de las Unidades Técnicas y administrativas correspondientes.	vie 29/01/16	jue 30/06/16	154 días																	
23	6.1.17	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.	vie 29/01/16	jue 30/06/16	154 días																	
24	6.1.18	Supervisar el funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales.	vie 29/01/16	jue 30/06/16	154 días																	
25	6.1.19	Recibir la documentación por parte del proveedor para módulos receptores de Consejos Municipales Electorales.	lun 01/02/16	mar 02/02/16	2 días																	
26	6.1.20	Entregar a los Consejos Distritales Electorales las guías, logísticas y manuales del Proceso Electoral Estatal Ordinario.	lun 01/02/16	mar 02/02/16	2 días																	
27	6.1.21	Solicitar a la Coordinación de Informática la instalación y capacitación del sistema computacional de asignación de lugares de uso común.	lun 01/02/16	vie 19/02/16	19 días																	
28	6.1.22	Dar seguimiento a la celebración de convenios que realizan los Consejos Distritales Electorales con ayuntamientos para lugares de uso común.	lun 01/02/16	lun 29/02/16	29 días																	
29	6.1.23	Verificar el correcto funcionamiento del sistema computacional de asignación de lugares de uso común.	lun 01/02/16	jue 14/04/16	74 días																	
30	6.1.24	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 01/02/16	mié 10/02/16	10 días																	
31	6.1.25	Solicitar y recibir los recursos por parte de la DA para recorridos (viáticos y vehículos) para propuesta de inmuebles de los CME'S.	lun 01/02/16	lun 15/02/16	15 días																	
32	6.1.26	Instalar módulos receptores de documentación de aspirantes a integrar los CME'S.	mié 03/02/16	lun 08/02/16	6 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	
33	6.1.27	Elaborar rutas de recorridos para propuesta de inmuebles para los CME'S.	lun 08/02/16	lun 15/02/16	8 días		■											
34	6.1.28	Recibir la documentación de aspirantes a ocupar los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los CME'S.	lun 08/02/16	mié 16/03/16	38 días		■	■										
35	6.1.29	Coadyuvar con la CPOE en la revisión de expedientes de candidatos a integrar los CME'S.	mié 10/02/16	mar 29/03/16	49 días		■	■										
36	6.1.30	Realizar recorridos para obtener la propuesta para la contratación de inmuebles de CME'S.	mar 16/02/16	jue 31/03/16	45 días			■	■									
37	6.1.31	Verificar con la Dirección Administrativa el otorgamiento de los gastos de campo a Coordinadores Distritales de Organización Electoral para el cumplimiento de sus atribuciones.	mar 16/02/16	jue 30/06/16	136 días		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
38	6.1.32	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.	mar 16/02/16	jue 30/06/16	136 días		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
39	6.1.33	Conformar y enviar los expedientes de candidatos a integrar los CME'S a la CPOE.	lun 22/02/16	mar 29/03/16	37 días			■	■									
40	6.1.34	Solicitar a la UFD el reclutamiento y selección del coordinador del PREP.	sáb 05/03/16	sáb 19/03/16	15 días			■										
41	6.1.35	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				■									
42	6.1.36	Coadyuvar con la CPOE en la valoración curricular para definir a los 6 candidatos propietarios de los 216 municipios y a los 8 candidatos propietarios del CME de Puebla, con los mejores perfiles.	mié 30/03/16	sáb 09/04/16	11 días				■									
43	6.1.37	Capacitar al Coordinador Operativo del PREP.	vie 01/04/16	sáb 02/04/16	2 días					■								
44	6.1.38	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					■								
45	6.1.39	Determinar el número de equipos requeridos para el sistema de comunicación a implementar.	vie 01/04/16	mar 19/04/16	19 días						■							
46	6.1.40	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						■							
47	6.1.41	Apoyar a la CPOE en los trabajos para llevar a cabo la entrevista a los 6 candidatos propietarios de los 216 municipios y a los 8 candidatos propietarios del CME de Puebla, con los mejores perfiles.	dom 10/04/16	vie 29/04/16	20 días						■							
48	6.1.42	Capacitar a los Jefes de Oficina del PREP, por parte del Coordinador Operativo.	lun 18/04/16	mar 19/04/16	2 días						■							
49	6.1.43	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						■	■	■	■	■	■	■	■
50	6.1.44	Solicitar a la Dirección Administrativa la adquisición del servicio del sistema de comunicación requerido.	mié 20/04/16	vie 29/04/16	10 días						■							
51	6.1.45	Apoyar a la CPOE en la elaboración de las listas de propuesta de los CME'S.	sáb 30/04/16	sáb 30/04/16	1 día						■							
52	6.1.46	Dar seguimiento a la observación de los integrantes del Consejo General a las listas de propuestas de los CME'S.	dom 01/05/16	jue 05/05/16	5 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				
53	6.1.47	Apoyar en la integración y presentación de las listas de propuestas definitivas de los CME'S por parte de la CPOE al Consejero Presidente para someterlas a la aprobación del Consejo General.	dom 01/05/16	jue 05/05/16	5 días																
54	6.1.48	Solicitar a la Contraloría Interna la verificación del acondicionamiento de los inmuebles de los CME'S.	dom 01/05/16	lun 09/05/16	9 días																
55	6.1.49	Solicitar a la DA informe sobre la contratación y el acondicionamiento de inmuebles de los CME'S.	dom 01/05/16	lun 09/05/16	9 días																
56	6.1.50	Notificar a SE los inmuebles que fueron contratados para los CME'S.	dom 01/05/16	lun 09/05/16	9 días																
57	6.1.51	Dar seguimiento a la primera publicación de la relación de ubicación e integración de casillas por los Consejos Distritales Electorales (Encarte).	CANCELADA	CANCELADA																	
58	6.1.52	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																
59	6.1.53	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																
60	6.1.54	Dar seguimiento al funcionamiento del sistema de comunicación.	mié 04/05/16	jue 09/06/16	37 días																
61	6.1.55	Dar seguimiento a la aprobación de la propuesta definitiva de candidatos a integrar los CME'S por parte del CG.	vie 06/05/16	vie 06/05/16	1 día																
62	6.1.56	Notificar vía telefónica a los candidatos designados para integrar los Consejos Municipales Electorales.	sáb 07/05/16	dom 08/05/16	2 días																
63	6.1.57	Realizar la entrega de nombramientos a candidatos designados para integrar los Consejos Municipales Electorales y coordinar la designación de los Consejeros Presidentes.	lun 09/05/16	mié 11/05/16	3 días																
64	6.1.58	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.	CANCELADA	CANCELADA																	
65	6.1.59	Dar seguimiento a la sesión de instalación de los Consejos Municipales Electorales.	mar 10/05/16	jue 12/05/16	3 días																
66	6.1.60	Entregar a los Consejos Municipales Electorales las guías, logísticas y manuales del Proceso Electoral Estatal Ordinario.	mar 10/05/16	jue 12/05/16	3 días																
67	6.1.61	Elaborar y actualizar el directorio de los Consejos Municipales Electorales haciéndolo del conocimiento de las Unidades Técnicas y administrativas correspondientes.	mar 10/05/16	mié 08/06/16	30 días																
68	6.1.62	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 10/05/16	mié 08/06/16	30 días																
69	6.1.63	Dar seguimiento a las sesiones ordinarias, especiales y permanentes celebradas por los Consejos Municipales Electorales.	mar 10/05/16	mié 08/06/16	30 días																
70	6.1.64	Supervisar el funcionamiento de los Consejos Municipales Electorales.	mar 10/05/16	mié 15/06/16	37 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					
71	6.1.65	Capacitar a los Auxiliares del PREP por parte de los Jefes de Oficina.	lun 23/05/16	jue 26/05/16	4 días																	
72	6.1.66	Realizar simulacros de la logística de acopio, traslado y transmisión de información.	sáb 28/05/16	jue 02/06/16	6 días																	
73	6.1.67	Dar seguimiento a la segunda publicación de la relación de ubicación e integración de casillas por los Consejos Distritales Electorales (Encarte).	CANCELADA	CANCELADA																		
74	6.1.68	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																	
75	6.1.69	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																	
76	6.1.70	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																	
77	6.1.71	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																	
78	6.1.72	Trasladar y acomodar los paquetes electorales y archivos documentales a la bodega del Instituto.	jue 09/06/16	jue 30/06/16	22 días																	
79	6.1.73	Recibir y validar los productos cartográficos.	Conforme a la fecha que se determine en el convenio de colaboración entre el INE-IEE.	Conforme a la fecha que se determine en el convenio de colaboración entre el INE-IEE.																		
80	6.1.74	Solicitar a la DA la reproducción de la cartografía.	A partir de la fecha de entrega de los productos cartográficos por parte del INE y la validación por parte del IEE.	A partir de la fecha de entrega de los productos cartográficos por parte del INE y la validación por parte del IEE.																		
81	6.1.75	Recibir de la DA la reproducción de productos cartográficos.	A partir de la fecha de entrega de los productos cartográficos por parte del INE y la validación por parte del IEE.	A partir de la fecha de entrega de los productos cartográficos por parte del INE y la validación por parte del IEE.																		
82	6.1.76	Distribuir los productos cartográficos a los Partidos Políticos, Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica y a los Consejos Distritales Electorales.	A partir de la fecha de entrega de los productos cartográficos por parte del INE y la validación por parte del IEE y la reproducción y entrega por parte de la DA.	A partir de la fecha de entrega de los productos cartográficos por parte del INE y la validación por parte del IEE y la reproducción y entrega por parte de la DA.																		

**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					
83	6.1.77	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.	A partir de la fecha de entrega de los productos cartográficos por parte del INE y la validación por parte del IEE y la reproducción y entrega por parte de la DA.	A partir de la fecha de entrega de los productos cartográficos por parte del INE y la validación por parte del IEE y la reproducción y entrega por parte de la DA.																		
84	6.1.77	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.	CANCELADA	CANCELADA																		
85	6.1.78	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.	CANCELADA	CANCELADA																		
86	6.1.79	Solicitar a la Coordinación de Informática la instalación y capacitación del sistema computacional para la ubicación de casillas.	CANCELADA	CANCELADA																		
87	6.1.80	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.	CANCELADA	CANCELADA																		
88	6.1.81	Supervisar los recorridos seccionales para la ubicación de los lugares donde se instalarán las casillas determinadas por los Consejos Distritales Electorales.	CANCELADA	CANCELADA																		
89	6.1.82	Dar seguimiento a la recabación de anuencias para la instalación de casillas por los Consejos Distritales Electorales.	CANCELADA	CANCELADA																		
90	6.1.83	Verificar el correcto funcionamiento del sistema computacional para la ubicación de casillas.	CANCELADA	CANCELADA																		
91	6.1.84	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.	CANCELADA	CANCELADA																		
92	6.1.85	Validar y calificar los expedientes para elaborar la lista de aspirantes a Consejeros Electorales y Secretarios de los CME'S.	CANCELADA	CANCELADA																		
93	6.1.86	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.	CANCELADA	CANCELADA																		
94	6.1.87	Elaborar la lista de aspirantes a ocupar los cargos de Consejeros Electorales y Secretarios de los CME'S e informar a la Secretaría Ejecutiva.	CANCELADA	CANCELADA																		

# 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			
95	6.1.88	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.	CANCELADA	CANCELADA																
96	6.1.89	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.	CANCELADA	CANCELADA																
97	6.1.90	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.	CANCELADA	CANCELADA																
98	6.1.91	Dar seguimiento a la aprobación del número, integración y ubicación de casillas a instalar por los Consejos Distritales Electorales.	CANCELADA	CANCELADA																
99	6.1.92	Dar seguimiento a la publicación de las listas de los miembros de las casillas para todas las secciones electorales en cada distrito (Listas).	CANCELADA	CANCELADA																
100	6.1.93	Preparar y entregar el encarte de ubicación e integración de casillas para su publicación.	CANCELADA	CANCELADA																
101	6.1.94	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.	CANCELADA	CANCELADA																
102	6.1.95	Dar seguimiento a la tercera publicación de ser necesario de la relación de ubicación e integración de casillas por los Consejos Distritales Electorales (Encarte).	CANCELADA	CANCELADA																
103	<b>6.2</b>	<b>Elaboración y distribución del 100% de documentación y material electoral a los Consejos Distritales Electorales, Consejos Municipales Electorales y Mesas Directivas de Casillas.</b>	<b>vie 01/01/16</b>	<b>dom 05/06/16</b>	<b>157 días</b>															
104	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	■														
105	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		■													
106	6.2.3	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			■												
107	6.2.4	Entregar a empresa diseño de envase para el líquido indeleble.	mar 22/03/16	jue 31/03/16	10 días				■											
108	6.2.5	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				■											
109	6.2.6	Supervisar la elaboración de documentación electoral (producción y empaque).	vie 01/04/16	mar 10/05/16	40 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	
110	6.2.7	Supervisar la elaboración del material electoral (producción y empaque).	vie 01/04/16	mar 10/05/16	40 días													
111	6.2.8	Supervisar la elaboración de las boletas electorales (producción, empaque y embalaje).	vie 01/04/16	vie 20/05/16	50 días													
112	6.2.9	Solicitar a la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos el listado definitivo de candidatos para la elaboración de boletas electorales.	vie 01/04/16	mar 05/04/16	5 días													
113	6.2.10	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													
114	6.2.11	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													
115	6.2.12	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													
116	6.2.13	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													
117	6.2.14	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													
118	6.2.15	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													
119	6.2.16	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													
120	6.2.17	Distribuir a los Partidos Políticos y Candidatos Independientes el listado nominal.	vie 29/04/16	vie 20/05/16	22 días													
121	6.2.18	Solicitar recursos a la Dirección Administrativa (vehículos y viáticos).	lun 02/05/16	mar 03/05/16	2 días													
122	6.2.19	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													
123	6.2.20	Solicitar a la Secretaría Ejecutiva gestione a través del Consejero Presidente la seguridad pública para el resguardo de boletas electorales.	lun 02/05/16	vie 13/05/16	12 días													

**BITÁCORA DE TAREAS 2016**  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
124	6.2.21	Recibir de la DRFE (Centro Nacional de Impresión) la lista nominal definitiva.	jue 05/05/16	jue 05/05/16	1 día																	
125	6.2.22	Solicitar a la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos el apoyo para la validación de la información contenida en las boletas electorales para su posterior producción.	vie 06/05/16	mar 10/05/16	5 días																	
126	6.2.23	Gestionar ante la Secretaría Ejecutiva la contratación de notarios públicos para dar fe del embarque, traslado y arribo de las boletas electorales y seguridad pública para su custodia.	lun 09/05/16	jue 19/05/16	11 días																	
127	6.2.24	Recibir documentación electoral.	mié 11/05/16	vie 13/05/16	3 días																	
128	6.2.25	Recibir el material electoral.	mié 11/05/16	vie 13/05/16	3 días																	
129	6.2.26	Preparar documentación, material electoral, líquido indeleble y Listado Nominal para entrega a los CDE'S.	sáb 14/05/16	mié 18/05/16	5 días																	
130	6.2.27	Entregar a los Consejos Distritales Electorales la documentación y material electoral.	jue 19/05/16	vie 20/05/16	2 días																	
131	6.2.28	Recibir boletas electorales.	vie 20/05/16	vie 20/05/16	1 día																	
132	6.2.29	Supervisar el armado de documentación y material electoral por los Consejos Distritales Electorales.	vie 20/05/16	lun 23/05/16	4 días																	
133	6.2.30	Entregar las boletas electorales a los Consejos Municipales Electorales.	vie 20/05/16	mar 24/05/16	5 días																	
134	6.2.31	Coordinar el conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales por los Consejos Municipales Electorales.	vie 20/05/16	mar 24/05/16	5 días																	
135	6.2.32	Supervisar la entrega de la Documentación y Material Electoral de los CDE a los CME y del Consejo Municipal Electoral del Municipio de Puebla a los CDE con cabecera en Puebla.	vie 20/05/16	mié 25/05/16	6 días																	
136	6.2.33	Coordinar la entrega de documentación, material electoral, líquido indeleble, listado nominal y boletas electorales de los Consejos Municipales Electorales a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.	lun 30/05/16	dom 05/06/16	7 días																	
137	6.2.34	Recibir de la DRFE (Centro Nacional de Impresión) la lista nominal para exhibición.	CANCELADA	CANCELADA																		
138	6.2.35	Entregar a Partidos Políticos, Candidatos Independientes y CDE'S la lista nominal de exhibición.	CANCELADA	CANCELADA																		
139	6.2.36	Dar seguimiento al periodo de exhibición de listas por los CDE'S.	CANCELADA	CANCELADA																		
140	6.2.37	Recibir de los Partidos Políticos, Candidatos Independientes y CDE'S las observaciones a la lista de exhibición.	CANCELADA	CANCELADA																		
141	6.2.38	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 pajes (" ").	CANCELADA	CANCELADA																		

# 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					
142	6.3	<b>Seguimiento al 100% de la Jornada Electoral y cómputos distritales en los Consejos Distritales Electorales, Consejos Municipales Electorales y Mesas Directivas de Casilla.</b>	sáb 23/04/16	sáb 11/06/16	50 días																	
143	6.3.1	Solicitar a los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales la proyección de gastos para el día de la jornada (vehículos, alimentos, gasolina) y remitirlos a la Dirección Administrativa.	sáb 23/04/16	vie 20/05/16	28 días																	
144	6.3.2	Solicitar a la Coordinación de Informática la instalación del sistema computacional de seguimiento de la jornada electoral (apertura y cierre, incidencias, asistencia de funcionarios de Mesas Directivas de Casilla y representantes de partidos políticos).	vie 06/05/16	vie 20/05/16	15 días																	
145	6.3.3	Capacitar sobre el Manual de seguimiento de la Jornada Electoral a los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.	mar 10/05/16	lun 16/05/16	7 días																	
146	6.3.4	Requerir mediante memorándum a la Coordinación de Informática la instalación y ejecución del sistema computacional de seguimiento a los cómputos distrital y la capacitación del personal designado para su operación.	lun 16/05/16	lun 30/05/16	15 días																	
147	6.3.5	Verificar el correcto funcionamiento del sistema computacional de los cómputos distritales.	lun 16/05/16	jue 09/06/16	25 días																	
148	6.3.6	Solicitar a la DA la confirmación de que los CDE'S cuenten con mobiliario, vehículos y alimentación para las Mesas Directivas de Casilla y los recursos para el traslado de sus funcionarios.	CANCELADA	CANCELADA																		
149	6.3.7	Solicitar a la Dirección Administrativa informe respecto del otorgamiento de los recursos financieros para el día de la Jornada Electoral a los órganos electorales transitorios.	vie 20/05/16	mar 31/05/16	12 días																	
150	6.3.8	Verificar el correcto funcionamiento del sistema computacional de la Jornada Electoral.	vie 20/05/16	lun 06/06/16	18 días																	
151	6.3.9	Coordinar y supervisar simulacros del seguimiento a la Jornada Electoral.	sáb 28/05/16	jue 02/06/16	6 días																	
152	6.3.10	Enviar a la Secretaría Ejecutiva reportes sobre apertura y cierre de casillas, así como incidencias, en su caso.	dom 05/06/16	lun 06/06/16	2 días																	
153	6.3.11	Verificar instalación y dar seguimiento a las sesiones permanentes de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales (Jornada Electoral).	dom 05/06/16	lun 06/06/16	2 días																	
154	6.3.12	Verificar instalación y dar seguimiento a las sesiones permanentes de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales (Cómputos Distritales).	mié 08/06/16	vie 10/06/16	3 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			
155	6.3.13	Enviar a la Secretaría Ejecutiva y CPOE los reportes de los Cómputos Distritales.	mié 08/06/16	vie 10/06/16	3 días															
156	6.3.14	Recabar y entregar al Secretario Ejecutivo las actas de los cómputos distritales.	mié 08/06/16	sáb 11/06/16	4 días															
157	<b>6.4</b>	<b>Atención del 100% de los requerimientos de las instancias jurisdiccionales en los tiempos establecidos.</b>	<b>jue 16/06/16</b>	<b>sáb 31/12/16</b>	<b>199 días</b>															
158	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															

4

a f

[Handwritten mark]