

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBAN LAS BITÁCORAS DE TAREAS Y LA MATRIZ RACI DE LA DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN Y DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023

GLOSARIO

Código Electoral	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejera Presidenta	Consejera Presidenta de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Dirección de Igualdad	Dirección de Igualdad y No Discriminación del Instituto Electoral del Estado.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Subdirección de Planeación	Subdirección de Planeación y Evaluación del Instituto Electoral del Estado.
Unidad de Formación	Unidad de Formación y Desarrollo del Instituto Electoral del Estado.

ANTECEDENTES

I. La Organización Mundial de la Salud, el once de marzo de dos mil veinte, declaró pandemia el brote del virus SARS-CoV-2 (COVID-19) en el mundo, por la cantidad de casos de contagio y de países involucrados.

II. En sesión especial del Consejo General, de fecha veintidós de mayo de dos mil veinte, se aprobó el Acuerdo CG/AC-003/2020, mediante el cual autorizó la realización de sesiones virtuales o a distancia de los Órganos Colegiados del Instituto, entre ellos, la Junta Ejecutiva, y emitió diversas reglas para su desarrollo.

III. Por medio del Acuerdo IEE/JE-028/2022, aprobado en sesión ordinaria de fecha treinta y uno de mayo de dos mil veintidós, la Junta Ejecutiva aprobó la Guía Metodológica de Planeación y Programación 2023 de este Organismo Electoral.

IV. Mediante Acuerdo CG/AC-057/2022, aprobado en sesión ordinaria de fecha veintinueve de agosto de dos mil veintidós, el Consejo General aprobó los Programas Presupuestarios de las Unidades, así como el Presupuesto de Egresos para el año dos mil veintitrés.

Cabe señalar que, dentro del considerando 5 del Acuerdo mencionado en el párrafo previo, el Consejo General facultó a la Junta Ejecutiva para aprobar las correspondientes Bitácoras que contengan las tareas que las Unidades desarrollarán para cumplir con los Programas Presupuestarios, así como las modificaciones derivadas de las propuestas efectuadas por las referidas Unidades, informando de tal suceso a las y los integrantes de las Comisiones Permanentes respectivas de este Instituto.

V. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de la Junta Ejecutiva, celebrada el quince de diciembre de dos mil veintidós, se aprobaron las Bitácoras de Tareas y la Matriz RACI de este Organismo Electoral para el ejercicio fiscal 2023, mediante Acuerdo IEE/JE-058/2022, a excepción de la Dirección de Igualdad y la Unidad de Formación.

VI. El quince de diciembre de dos mil veintidós, en sesión ordinaria, la Junta Ejecutiva fijó el segundo periodo vacacional del ejercicio 2022, declarando inhábil para efectos de trámites y vencimiento de plazos el correspondiente del 22 de diciembre de 2022 al 04 de enero de 2023, a través del Acuerdo IEE/JE-059/2022.

VII. En sesión especial celebrada el día dieciséis de enero de dos mil veintitrés, el Consejo General, designó al Secretario Ejecutivo del Instituto, Ciudadano Jorge Ortega Pineda, quien rindió protesta de ley en la misma fecha.

VIII. En sesión especial celebrada el veintitrés de enero de dos mil veintitrés, la Junta Ejecutiva designó a la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación, a través del Acuerdo IEE/JE-002/2023.

IX. Mediante memorándum IEE/SPE-0005/2023, de fecha treinta de enero de dos mil veintitrés, la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación, remitió al Secretario Ejecutivo, lo siguiente:

1. Los Proyectos de Bitácoras de Tareas, Matriz RACI y Fichas técnicas de Indicadores para el ejercicio 2023 de las siguientes áreas:
 - Dirección de Igualdad y No Discriminación
 - Unidad de Formación y Desarrollo

Lo anterior, con la finalidad de poner a consideración y en su caso, aprobación de la Junta Ejecutiva, dichos documentos.

X. En seguimiento a la solicitud realizada por la Subdirección de Planeación, señalada en el antecedente previo, el Secretario Ejecutivo a través del memorándum IEE/SE-0103/2023, de fecha treinta de enero de dos mil veintitrés, solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, que en coadyuvancia a las labores de la Secretaría Ejecutiva, se incluyera el tema indicado en el punto inmediato anterior, dentro de los asuntos a tratar en la sesión de Junta Ejecutiva correspondiente, para determinar lo conducente.

XI. La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha veintisiete de enero del año en curso, remitió vía correo

electrónico a las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, el presente Acuerdo.

XII. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, celebrada el día treinta y uno de enero de la presente anualidad, las y los asistentes a la misma, discutieron el asunto materia de este documento.

CONSIDERANDO

1. El artículo 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y el diverso 71 del Código Electoral, establecen que el Instituto es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, máxima publicidad y paridad de género.

2. De conformidad con el numeral 78 del Código Electoral, el Consejo General y la Junta Ejecutiva, son los Órganos Centrales del Instituto.

3. El diverso 95, fracciones II y III del Código Electoral, establece que la Junta Ejecutiva tiene entre otras atribuciones, la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Organismo.

Tal como se desprende del párrafo segundo del antecedente IV de este documento, el Consejo General facultó a la Junta Ejecutiva para aprobar las correspondientes Bitácoras de Tareas que contengan las actividades que las Unidades desarrollarán para cumplir con los Programas Presupuestarios, así como para analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones necesarias a solicitud de las Unidades, tanto de los Programas Presupuestarios como de las Bitácoras en cuestión.

Ahora bien, cabe mencionar que, durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha quince de diciembre del año dos mil veintidós, la Junta Ejecutiva aprobó las Bitácoras de Tareas y la Matriz RACI de este Organismo Electoral para el ejercicio fiscal 2023, a través del Acuerdo identificado con el número IEE/JE-058/2022, no obstante, derivado de la carga de trabajo y las actividades encomendadas a la Dirección de Igualdad y No Discriminación; así como a la Unidad de Formación, les fue imposible remitir la documentación solicitada por la Subdirección de Planeación dentro del plazo señalado.

Es importante señalar que, tal como se ha señalado en el apartado de antecedentes de este documento, se aprobó un periodo vacacional suspendiendo plazos; aunado a ello, durante el mes de enero del año que transcurre, se realizó el procedimiento para la designación del Titular de la Secretaría Ejecutiva; sumando, además, durante el mismo mes, la renuncia del otrora Titular de la Subdirección de Planeación.

En ese orden de ideas, la Dirección de Igualdad y la Unidad de Formación, remitieron las Bitácoras de Tareas 2023 y la Matriz RACI respecto a las áreas en cita; es importante señalar que, por lo que toca a la Bitácora de Tareas, es un documento que describe las tareas a realizar de manera ordinaria, así como las relativas al inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024, detallando la duración de las mismas y que tiene como finalidad contar con un instrumento que permita el control y secuencia en la implementación de dichas actividades.

Por su parte, la Matriz RACI también conocida como Matriz de Asignación de Responsabilidades, es la forma de identificar y/o asignar los roles y responsabilidades a las personas relacionadas con el cumplimiento de las Bitácoras de Tareas.

Debe considerarse que, los Programas Presupuestarios, las Bitácoras de Tareas y la Matriz RACI, giran en torno a los ejes detallados en el Acuerdo aprobado por el Consejo General identificado con el número CG/AC-057/2022, siendo éstos los siguientes:

- Cumplir con los logros planeados (Obtención de resultados);
- Percepción de beneficio o mejora por parte de la ciudadanía (Generación de Valor de la Ciudadanía);
- Mejora constante en el uso de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de procesos, metodologías y técnicas (Administración eficiente y mejora continua); e
- Incrementar la transparencia y la rendición de cuentas.

En virtud de lo anterior, las y los integrantes de la Junta Ejecutiva al revisar las propuestas que se someten a consideración, las cuales se encuentran ajustadas al marco normativo vigente y darán certeza a la operatividad de la Dirección de Igualdad y la Unidad de Formación, determinan aprobar las Bitácoras de Tareas y la Matriz RACI del Ejercicio Fiscal 2023; las cuales se agregan como **Anexo** al presente Acuerdo para formar parte integral del mismo.

Finalmente, se faculta a la Subdirección de Planeación, para revisar con la Directora de Igualdad y la Titular de la Unidad de Formación, los cambios necesarios a las mencionadas Bitácoras y a la Matriz RACI, derivados del desarrollo de sus actividades.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueban las Bitácoras de Tareas y la Matriz RACI de la Dirección de Igualdad y No Discriminación y de la Unidad de Formación y Desarrollo de este Organismo Electoral para el ejercicio fiscal 2023, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 3 de este documento.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, instruye a la Encargada de Despacho de la Subdirección de Planeación, para que realice los trámites

administrativos correspondientes y se ejecute el presente Acuerdo, en términos de lo dispuesto en el punto considerativo 3 de este instrumento.

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

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión ordinaria de fecha treinta y uno de enero de dos mil veintitrés.

**CONSEJERA PRESIDENTA DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**



C. JORGE ORTEGA PINEDA

ACTIVIDADES

AVANCE

11

All projects

- 1.2.1
- 1.2.2
- 1.3.1
- 1.3.2
- 2.1.1
- 2.1.2
- 2.1.3
- 4.1.1
- 4.1.2
- 5.3.1
- 5.3.2

TAREAS

TAREAS TOTALES

101

TAREAS COMPLETADAS

0



0%

0

1-25%

0

26-50%

0

51-75%

0

76-99%

0

100%

Sin iniciar(0%) 101

En progreso(1-99%) 0

Terminadas100%) 0

RIESGOS PRINCIPALES

OBSERVACIONES

NOTAS

TITULAR DEL ÁREA

C. Ivonne Villegas Lagunes

Vo.Bo.

Lic. Jorge Ortega Pineda
Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Actualizar y publicar la información generada por la Dirección de Igualdad y No Discriminación sobre las obligaciones en materia de transparencia.

Tarea	1.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Avance	0%	1.2.1.1 Actualizar y publicar la información generada por la DIND sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al A77 FXLVIII de la LTAIPPUE	02/ene/2023	31/dic/2023												
		1.2.1.2 Validar la información generada por la DIND sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al A77 FXLVIII de la LTAIPPUE	02/ene/2023	31/dic/2023												

Inicio 02/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Ivonne Villegas Lagunes

VrBo,

Lic. Jorge Ortega Pineda
Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Atender las solicitudes de Transparencia dirigidas a la Dirección de Igualdad y No Discriminación.

Tarea	1.2.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance		1.2.2.1 Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	02/ene/2023	29/dic/2023													
		1.2.2.2 Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	02/ene/2023	29/dic/2023													
		1.2.2.3 Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	29/dic/2023													
		1.2.2.4 Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	02/ene/2023	29/dic/2023													

Inicio 02/ene/2023

Fin 29/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. Ivonne Villegas Lagunes

Vo.Bo.
 Lic. Jorge Ortega Pineda
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Integrar y elaborar la documentación producida por la Dirección de Igualdad y No Discriminación y la guía e inventario documental del año 2023

Tarea	1.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance		1.3.1.1 Integrar la documentación producida de acuerdo a la sección, serie y subserie documental con base al Catálogo de Disposición Documental corresponda.	02/ene/2023	29/dic/2023													
		1.3.1.2 Foliar con lápiz los expedientes de forma lógica y cronológica.	02/ene/2023	29/dic/2023													
		1.3.1.3 Elaborar portada de identificación a cada expediente, con la adecuada descripción, así como el correcto número de legajos que le corresponda y verificando la correcta selección de los valores documentales.	02/ene/2023	29/dic/2023													
		1.3.1.4 Ubicar los expedientes en el espacio físico adecuado para su protección y cuidado, así como su fácil localización.	02/ene/2023	29/dic/2023													
Inicio			02/ene/2023														
Fin				29/dic/2023													
Avance																	

TITULAR DEL ÁREA

C. Ivonne Villegas Lagunes

Va.Bo.

Lic. Jorge Ortega Pineda
Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Regularizar el rezago de la integración de archivos y elaboración de guías e inventarios de la totalidad de los años 2018 a 2022 de la Dirección de Igualdad y No Discriminación

Tarea	1.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Avance	0%	1.3.2.1 Concluir la debida integración de los expedientes de los años correspondientes al periodo 2018 a 2022, foliar y elaborar las portadas correspondientes de la documentación generada en la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	01/ene/2023	31/may/2023												
		1.3.2.2 Concluir al 100% las guías e inventarios del periodo 2018 a 2022 de la Dirección de de Igualdad y No Discriminación.	01/ene/2023	31/oct/2023												

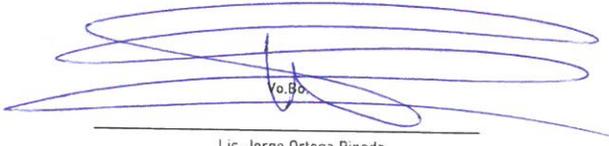
Inicio 01/ene/2023

Fin 31/oct/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. Ivonne Villegas Lagunes

Vo.Bo.

 Lic. Jorge Ortega Pineda
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Realizar las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación.

Tarea	2.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	2.1.1.1 Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2023 de la Dirección de Igualdad y No Discriminación	26/jun/2023	17/jul/2023													
		2.1.1.2 Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2023 de la Dirección de Igualdad y No Discriminación	20/jun/2023	20/jul/2023													
		2.1.1.3 Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2023 de la Dirección de Igualdad y No Discriminación	04/sep/2023	29/sep/2023													
		2.1.1.4 Elaborar las Fichas de Indicadores 2023 de la Dirección de Igualdad y No Discriminación	18/sep/2023	27/oct/2023													
		2.1.1.5 Elaborar la Matriz de Riesgos 2023 de la Dirección de Igualdad y No Discriminación	18/sep/2023	27/oct/2023													
		2.1.1.6 Entregar el avance de las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores, así como la evidencia correspondiente de la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	02/ene/2023	29/dic/2023													
		2.1.1.7 Atender las solicitudes de las autoridades fiscalizadoras y/o entes auditores externos sobre el cumplimiento de los indicadores y/o Matriz de Indicadores de la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	02/ene/2023	31/dic/2023													

TITULAR DEL ÁREA

 C. Ivonne Villegas Lagunas

Vo.Bo.

 Lic. Jorge Ortega Pineda
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Realizar las actividades ordinarias y proyectos derivados de la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación																
Tarea	2.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	2.1.2.1 Convocar y enviar informe a integrantes de la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación para la celebración de Sesiones Ordinarias Mensuales	02/ene/2023	29/dic/2023													0%	
		2.1.2.2 Ejecutar los planes y proyectos que se desprendan de los acuerdos de la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		2.1.2.3 Realizar un Informe Anual de las actividades que se desprenden de los acuerdos de la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación.	15/mar/2023	28/abr/2023														0%
		2.1.2.4 Remitir el Proyecto de Informe Anual de las actividades que se desprenden de los acuerdos de la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación a Presidencia para aprobación de Consejo General	01/may/2023	31/may/2023														0%
		2.1.2.5 Remitir a integrantes de la CPIND proyectos de Actas de Sesiones para revisión y aprobación	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		2.1.2.6 Solicitar a la Unidad de Transparencia la publicación de las Actas de Sesiones de la CPIND en la página oficial del Instituto o Plataforma Nacional de Transparencia, según corresponda	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
Inicio	02/ene/2023																	
Fin	29/dic/2023																	
Avance	0%																	

TITULAR DEL ÁREA

 C. Ivonne Villegas Lagunes

Vo.Bo.

 Lic. Jorge Ortega Pineda
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Actualizar el Registro Nacional y el Registro Estatal de personas sancionadas por violencia política contra las mujeres en razón de género															
Tarea	2.1.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	2.1.3.1 Solicitar las claves de elector de personas sancionadas a la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos	02/ene/2023	29/ene/2023													
		2.1.3.2 Remitir informes de inscripción de personas sancionadas al INE y TEEP	02/ene/2023	29/sep/2023													
		2.1.3.3 Realizar inscripción de personas sancionadas en el sistema informático del Registro Estatal	02/ene/2023	29/sep/2023													
		2.1.3.4 Realizar inscripción de personas sancionadas en el sistema informático del Registro Nacional del INE	02/ene/2023	29/sep/2023													
Inicio		02/ene/2023															
Fin		29/sep/2023															
Avance		0%															

TITULAR DEL ÁREA

 C. Ivonne Villegas Lagunes

Vo.Bo.

 Lic. Jorge Ortega Pineda
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023

GANTT

Realizar los proyectos en materia de derechos humanos, paridad de género, igualdad de oportunidades, así como de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género



Tarea	4.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	4.1.1.1 Redactar la ficha técnica del evento de conmemoración del Día Internacional de las Mujeres	30/ene/2023	03/feb/2023													
		4.1.1.2 Enviar al Secretario Ejecutivo el proyecto de ficha técnica del evento para conmemorar el Día Internacional de las Mujeres para su aprobación	06/feb/2023	08/feb/2023													
		4.1.1.3 Enviar oficio de invitación a ponente(s) que participan en el evento para conmemorar el Día Internacional de las Mujeres	13/feb/2023	17/feb/2023													
		4.1.1.4 Solicitar al área de comunicación social el diseño e imagen gráfica del evento.	20/feb/2023	03/mar/2023													
Inicio	02/ene/2023	4.1.1.5 Enviar invitaciones a personas asistentes que participan en el evento para conmemorar el Día Internacional de las Mujeres	03/mar/2023	07/mar/2023													
		4.1.1.6 Solicitar la colaboración del area administrativa del IEE para la logística de la realización del evento	01/feb/2023	08/mar/2023													
Avance	0%	4.1.1.7 Redactar la ficha técnica del evento de conmemoración del Derecho al voto de las Mujeres	11/sep/2023	15/sep/2023													
		4.1.1.8 Enviar al Secretario Ejecutivo el proyecto de ficha técnica del evento para conmemorar el Derecho al Voto de las Mujeres para su aprobación	18/sep/2023	20/sep/2023													
		4.1.1.9 Enviar oficio de invitación a ponente(s) que participan el evento para conmemorar el Derecho al Voto de las Mujeres en México	25/sep/2023	29/sep/2023													
		4.1.1.10 Solicitar al área de comunicación social el diseño e imagen gráfica del evento.	02/oct/2023	06/oct/2023													
		4.1.1.11 Enviar invitaciones a personas asistentes que participan en el evento para conmemorar el Derecho al Voto de las Mujeres	09/oct/2023	11/oct/2023													
		4.1.1.12 Solicitar la colaboración del area administrativa del IEE para la logística de la realización del evento	11/oct/2023	17/oct/2023													
		4.1.1.13 Redactar la ficha técnica del evento de conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres y Niñas	25/oct/2023	31/oct/2023													
		4.1.1.14 Enviar al Secretario Ejecutivo el proyecto de ficha técnica del evento para conmemorar el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contras las Mujeres y Niñas para su aprobación	03/nov/2023	08/nov/2023													
		4.1.1.15 Enviar oficio de invitación a ponente(s) que participan el evento para conmemorar el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contras las Mujeres y Niñas	09/nov/2023	14/nov/2023													
		4.1.1.16 Solicitar al área de comunicación social el diseño e imagen gráfica del evento.	14/nov/2023	16/nov/2023													
		4.1.1.17 Enviar invitaciones a personas asistentes que participan en el evento para conmemorar el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres y las Niñas	20/nov/2023	24/nov/2023													

GANTT

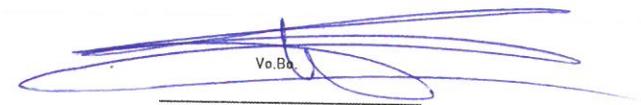
Realizar los proyectos en materia de derechos humanos, paridad de género, igualdad de oportunidades, así como de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género



Tarea	4.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
4.1.1.18	Solicitar la colaboración del area administrativa del IEE para la logística de la realización del evento		25/oct/2023	25/nov/2023												0%
4.1.1.19	Redactar la ficha técnica del evento de conmemoración del Día internacional de las Personas con Discapacidad y de los Derechos Humanos		03/nov/2023	08/nov/2023												0%
4.1.1.20	Enviar al Secretario Ejecutivo el proyecto de ficha técnica del evento para conmemorar el Día internacional de las Personas con Discapacidad y de los Derechos Humanos		09/nov/2023	14/nov/2023												0%
4.1.1.21	Enviar oficio de invitación a ponente(s) que participan el evento para conmemorar Día internacional de las Personas con Discapacidad y de los Derechos Humanos		15/nov/2023	20/nov/2023												0%
4.1.1.22	Solicitar al área de comunicación social el diseño e imagen gráfica del evento.		21/nov/2023	24/nov/2023												0%
4.1.1.23	Enviar invitaciones a personas asistentes que participan en el evento para conmemorar el Día Internacional de las Personas con Discapacidad y de los Derechos Humanos		27/nov/2023	01/dic/2023												0%
4.1.1.24	Solicitar la colaboración del area administrativa del IEE para la logística de la realización del evento		03/nov/2023	04/dic/2023												0%
4.1.1.25	Enviar información a la Coordinación de Comunicación Social para la publicación de infografías del Día Naranja		02/ene/2023	28/dic/2023												0%
4.1.1.26	Remitir contenido a la Coordinación de Comunicación para la difusión de información de fechas emblemáticas y transversales relativas a derechos humanos		02/ene/2023	28/dic/2023												0%
4.1.1.27	Integrar el contenido de la agenda feminista/institucional 2024		01/nov/2023	28/dic/2023												0%
4.1.1.28	Solicitar a la Dirección Administrativa la publicación de agenda feminista/institucional 2024		01/nov/2023	29/dic/2023												0%
4.1.1.29	Colaborar con la Secretaría de Igualdad Sustantiva del Estado de Puebla en proyectos transversales de perspectiva de género		06/ene/2023	26/dic/2023												0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. Ivonne Villegas Lagunes

Vo.Bo.

 Lic. Jorge Ortega Pineda
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Participar en la promoción de la cultura institucional en materia de perspectiva de género, igualdad y no discriminación.

Tarea	4.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
Avance	0%	4.1.2.1 Redactar la tarjeta informativa del taller sobre Derechos Humanos	04/dic/2023	06/dic/2023															
		4.1.2.2 Enviar a Secretaría Ejecutiva y a la Presidenta de la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación la tarjeta informativa del taller sobre Derechos Humanos	07/dic/2023	08/dic/2023															
		4.1.2.3 Enviar oficio de invitación a ponente(s) que participan en el taller sobre Derechos Humanos	11/dic/2023	13/dic/2023															
		4.1.2.4 Solicitar al área de comunicación social el diseño e imagen gráfica del evento.	14/dic/2023	15/dic/2023															
		Inicio 01/ene/2023	4.1.2.5 Enviar invitaciones a personas asistentes que participan en el Taller sobre Derechos Humanos	18/dic/2023	19/dic/2023														
		Fin 31/dic/2023	4.1.2.6 Solicitar la colaboración del area administrativa del IEE para la logística del taller	20/dic/2023	22/dic/2023														
		Avance	0%	4.1.2.7 Redactar la tarjeta informativa del taller sobre Prevención de las Violencias	23/oct/2023	27/oct/2023													
				4.1.2.8 Enviar a Secretaría Ejecutiva y a la Presidenta de la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación la tarjeta informativa del taller sobre Prevención de las Violencias	30/oct/2023	03/nov/2023													
				4.1.2.9 Enviar oficio de invitación a ponente(s) que participan en el taller sobre Prevención de las Violencias	06/nov/2023	10/nov/2023													
				4.1.2.10 Solicitar al área de comunicación social el diseño e imagen gráfica del evento.	13/nov/2023	17/nov/2023													
				4.1.2.11 Enviar invitaciones a personas asistentes que participan en el Taller sobre Prevención de las Violencias	20/nov/2023	24/nov/2023													
				4.1.2.12 Solicitar la colaboración del area administrativa del IEE para la logística del taller	01/nov/2023	30/nov/2023													
				4.1.2.13 Evaluar trimestralmente el avance del trabajo en la documentación, formatos y planillas sobre el uso regular del lenguaje incluyente en cada una de las áreas del Instituto Electoral del Estado	23/abr/2023	03/dic/2023													
				4.1.2.14 Enviar convocatoria de evaluación sobre la política en igualdad laboral y no discriminación	03/abr/2023	14/abr/2023													
				4.1.2.15 Elaborar un informe de evaluación de la Política en Igualdad Laboral y No Discriminación aplicado a todas las pesonas colaboradoras del Instituto Electoral del Estado	17/abr/2023	05/may/2023													
				4.1.2.16 Elaborar una propuesta de acción afirmativa en beneficio del personal y presentarla a consideración de la Coordinación General del Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación	02/ene/2023	31/dic/2023													
				4.1.2.17 Presentar en sesión ordinaria la propuesta de acción afirmativa en beneficio del personal en coordinación con el Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación	02/ene/2023	31/dic/2023													

[Handwritten signature]

BITACORA DE TAREAS 2023

GANTT

Participar en la promoción de la cultura institucional en materia de perspectiva de género, igualdad y no discriminación.



Tarea	4.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		4.1.2.18 Ejecutar la acción afirmativa en beneficio del personal en coordinación con el Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación	02/ene/2023	31/dic/2023								0%				
		4.1.2.19 Convocar a las y los titulares del Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación para llevar a cabo la Auditoria 2023 de la NMX-R-025-SCFI-2015	01/ago/2023	04/ago/2023								0%				
		4.1.2.20 Llevar a cabo una auditoria interna dirigida al Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación en el marco del cumplimiento del requisito 5.3.3.2.3	15/ago/2023	31/ago/2023								0%				
		4.1.2.21 Enviar a Secretaría Ejecutiva y a la Presidenta de la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación la tarjeta informativa de las actividades a realizar los Días Naranja de cada mes	02/ene/2023	29/dic/2023								0%				
		4.1.2.22 Remitir información al area de comunicación social para solicitar la elaboración del diseño de infografías correspondientes a los Días Naranja de cada mes	02/ene/2023	29/dic/2023								0%				
		4.1.2.23 Realizar actividades encomendadas por la Presidenta de la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación referentes a la conmemoración de los Días Naranja	02/ene/2023	29/dic/2023								0%				
		4.1.2.24 Enviar convocatoria dirigida a todo el personal para evaluación del Apéndice Normativo E de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación	01/jun/2023	09/jun/2023								0%				
		4.1.2.25 Aplicar el apéndice Normativo E de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación	12/jun/2023	23/jun/2023								0%				
		4.1.2.26 Elaborar informe de resultados del apéndice Normativo E de la Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y No Discriminación	26/jun/2023	21/jul/2023								0%				
		4.1.2.27 Elaborar el plan anual de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación de manera coordinada con UFD y DCEEC	01/ene/2023	31/dic/2023								0%				
		4.1.2.28 Ejecutar el plan anual de capacitación y sensibilización en igualdad laboral y no discriminación de manera coordinada con UFD y DCEEC	01/feb/2023	31/oct/2023								0%				
		4.1.2.29 Redactar la tarjeta informativa del taller dirigido al personal con temática relativa a promover la Salud Mental, derivado del rubro de Salud en el Trabajo del Grupo de Trabajo de Igualdad Laboral y No Discriminación	25/sep/2023	29/sep/2023								0%				
		4.1.2.30 Enviar a Secretaría Ejecutiva y a la Presidenta de la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación la tarjeta informativa del taller dirigido al personal con temática relativa a promover la Salud Mental	02/oct/2023	04/oct/2023								0%				
		4.1.2.31 Enviar invitaciones a personas asistentes que participan en el Taller sobre Prevención de las Violencias	05/oct/2023	31/oct/2023								0%				
		4.1.2.32 Solicitar la colaboración del area administrativa del IEE para la logística del taller	11/oct/2023	31/oct/2023								0%				
		4.1.2.33 Proporcionar atención psicológica al personal que lo solicite y acuda voluntariamente tras presentar una queja o denuncia por hostigamiento o acoso sexual/laboral u otras circunstancias personales o laborales.	02/ene/2023	29/dic/2023								0%				

BITACORA DE TAREAS 2023



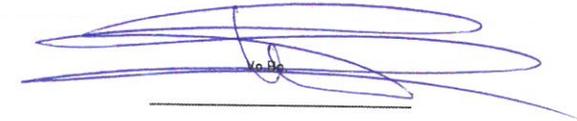
GANTT

Participar en la promoción de la cultura institucional en materia de perspectiva de género, igualdad y no discriminación.

Tarea	4.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
		4.1.2.34 Atender las solicitudes de apoyo de las Unidades Técnicas y/o Administrativas del Instituto dentro de las atribuciones de la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	02/ene/2023	30/dic/2023													0%
		4.1.2.35 Invitar a personal del IEE a participar en los eventos organizados por la DIND	02/ene/2023	29/dic/2023													0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. Ivonne Villegas Lagunes


 Lic. Jorge Ortega Pineda
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Registrar las solicitudes de consentimiento para participar en la Red de comunicación entre candidatas para los procesos electorales estatales.															
Tarea	5.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	5.3.1.1 Elaboración coordinada con la dirección de prerogativas y partidos políticos para la actualización del formato de registro para la Red de Candidatas. PEO 2023-2024	04/sep/2023	31/oct/2023												0%	
		5.3.1.2 Integrar contenido informativo y de difusión para actualizar el micrositio de la Red de comunicación entre candidatas durante el PEO 2023-2024, de manera coordinada con la Coordinación de Informática	04/sep/2023	31/dic/2023													0%
		5.3.1.3 Solicitar mediante memorándum a la Coordinación de Informática la actualización del micrositio de la Red de comunicación entre candidatas durante el PEO 2023-2024	02/oct/2023	28/dic/2023													0%

Inicio 04/sep/2023

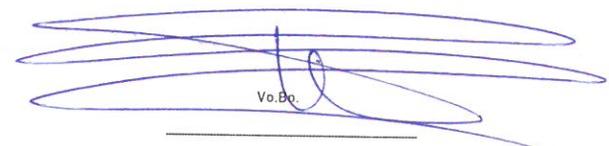
Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA



C. Ivonne Villegas Lagunes



Vo.Bo.

Lic. Jorge Ortega Pineda
Secretario Ejecutivo



GANTT		Actualizar el Registro Nacional y el Registro Estatal de personas sancionadas por violencia política contra las mujeres en razón de género															
Tarea	5.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	5.3.2.1 Solicitar las claves de elector de personas sancionadas a la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos	02/oct/2023	29/dic/2023												0%	
		5.3.2.2 Remitir informes de inscripción de personas sancionadas al INE y TEEP	02/oct/2023	29/dic/2023													0%
		5.3.2.3 Realizar inscripción de personas sancionadas en el sistema informática del Registro Estatal	02/oct/2023	29/dic/2023													0%
		5.3.2.4 Realizar inscripción de personas sancionadas en el sistema informática del Registro Nacional del INE	02/oct/2023	29/dic/2023													0%

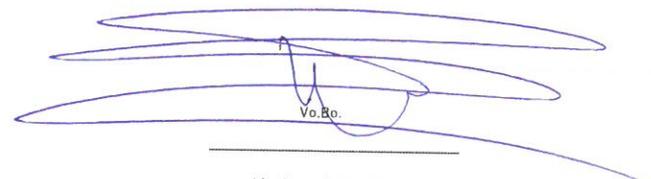
Inicio 02/oct/2023

Fin 29/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. Ivonne Villegas Lagunes

Vo.Bo.

 Lic. Jorge Ortega Pineda
 Secretario Ejecutivo



Instituto Electoral del Estado
Dirección de Igualdad y No Discriminación
Roles y Responsabilidades

Matriz RACI	Roles				
	Directora	Jefa de Departamento	Analista de Proyectos e Investigación	Analista de Difusión y Vinculación	Analista Especializada II
Actividad 1.2.1		A			
1.2.1.1		R			
1.2.1.2	I	R			
Actividad 1.2.2		A			
1.2.2.1		R			
1.2.2.2	C	R			
1.2.2.3		R			
1.2.2.4		R			
Actividad 1.3.1	I				A
1.3.1.1		R	R		R
1.3.1.2		R	R		R
1.3.1.3					R
1.3.1.4					R
Actividad 1.3.2	I				A
1.3.2.1					R
1.3.2.2					R
Actividad 2.1.1				A	
2.1.1.1				R	
2.1.1.2				R	
2.1.1.3				R	
2.1.1.4		R	R	R	R
2.1.1.5				R	
2.1.1.6	C	R	R	R	R
2.1.1.7	C			R	
Actividad 2.1.2	I	A			
2.1.2.1		R			

M
Jue.



Instituto Electoral del Estado
Dirección de Igualdad y No Discriminación
Roles y Responsabilidades

Matriz RACI	Roles				
	Directora	Jefa de Departamento	Analista de Proyectos e Investigación	Analista de Difusión y Vinculación	Analista Especializada II
2.1.2.2	C	R	R	R	R
2.1.2.3	C	R			
2.1.2.4		R			
2.1.2.5		R			
2.1.2.6		R			
Actividad 2.1.3	I	A			
2.1.3.1		R			
2.1.3.2		R			
2.1.3.3		R			
2.1.3.4		R			
Actividad 4.1.1	A				
4.1.1.1			R		
4.1.1.2			R		
4.1.1.3			R		
4.1.1.4			R		
4.1.1.5			R		
4.1.1.6			R		
4.1.1.7		R			
4.1.1.8		R			
4.1.1.9		R			
4.1.1.10		R			
4.1.1.11		R			
4.1.1.12		R			
4.1.1.13					R
4.1.1.14					R
4.1.1.15					R
4.1.1.16					R

2
Jue.

Instituto Electoral del Estado
Dirección de Igualdad y No Discriminación
Roles y Responsabilidades

Roles

Matriz RACI

	Directora	Jefa de Departamento	Analista de Proyectos e Investigación	Analista de Difusión y Vinculación	Analista Especializada II
4.1.1.17					R
4.1.1.18					R
4.1.1.19				R	
4.1.1.20				R	
4.1.1.21				R	
4.1.1.22				R	
4.1.1.23				R	
4.1.1.24				R	
4.1.1.25					R
4.1.1.26					R
4.1.1.27	C		R		
4.1.1.28					R
4.1.1.29	C		R		
Actividad 4.1.2	I		A		
4.1.2.1				R	
4.1.2.2				R	
4.1.2.3				R	
4.1.2.4				R	
4.1.2.5				R	
4.1.2.6				R	
4.1.2.7			R		
4.1.2.8			R		
4.1.2.9			R		
4.1.2.10			R		
4.1.2.11			R		
4.1.2.12			R		

En Jalisco.

Instituto Electoral del Estado
Dirección de Igualdad y No Discriminación
Roles y Responsabilidades

Matriz RACI	Roles				
	Directora	Jefa de Departamento	Analista de Proyectos e Investigación	Analista de Difusión y Vinculación	Analista Especializada II
4.1.2.13			R		R
4.1.2.14			R		
4.1.2.15			R		
4.1.2.16	C	R	R	R	R
4.1.2.17	C		R		
4.1.2.18		R	R	R	R
4.1.2.19			R		
4.1.2.20	C		R		
4.1.2.21					R
4.1.2.22					R
4.1.2.23					R
4.1.2.24			R		
4.1.2.25			R		
4.1.2.26	C		R		
4.1.2.27	C		R	R	R
4.1.2.28			R	R	R
4.1.2.29					R
4.1.2.30					R
4.1.2.31					R
4.1.2.32					R
4.1.2.33					R
4.1.2.34	C	R	R	R	R
4.1.2.35		R	R	R	R
Actividad 5.3.1	I		A		
5.3.1.1			R		
5.3.1.2			R		
5.3.1.3			R		
Actividad 5.3.2	I	A			

Handwritten signature



Instituto Electoral del Estado
Dirección de Igualdad y No Discriminación
Roles y Responsabilidades

Matriz RACI	Roles				
	Directora	Jefa de Departamento	Analista de Proyectos e Investigación	Analista de Difusión y Vinculación	Analista Especializada II
5.3.2.1		R			
5.3.2.2		R			
5.3.2.3		R			
5.3.2.4		R			

R Ejecutora
A Responsable
C Consultada
I Informada

Vo.Bo

C. Mari Cruz Saavedra
 Coraza
 Encargada de Despacho de
 la Subdirección
 de Planeación y Evaluación

Titular del área

C. Ivonne Villegas Lagunes
 Directora de Igualdad y No
 Discriminación

ACTIVIDADES

AVANCE

11

TAREAS

TAREAS TOTALES

110

TAREAS COMPLETADAS

0

All projects

- 1.2.1
- 1.2.2
- 1.3.1
- 1.3.2
- 2.1.1
- 2.1.2
- 2.1.3
- 2.2.1
- 4.1.1
- 5.3.1
- 5.3.2

Sin iniciar(0%) 110

En progreso(1-99%) 0

Terminadas100%) 0

0.00%

110

0%

1-25%

26-50%

51-75%

76-99%

100%

RIESGOS PRINCIPALES

OBSERVACIONES

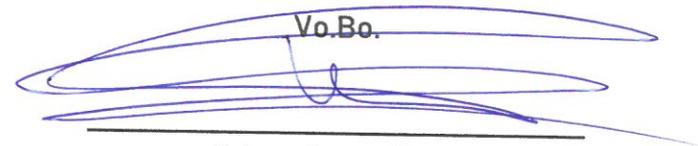
NOTAS

TITULAR DEL ÁREA



C. Alibeth Molina González
Director

Vo.Bo.



C. Jorge Ortega Pineda
Secretario Ejecutivo

GANTT

Actualizar y publicar la información generada por la UFD sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del plazo legal para ello.



Tarea	1.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Agg	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.2.1.1 Actualizar y Publicar la información comprendida en la fracción II A del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/dic/2023												0%	
		1.2.1.2 Validar la información comprendida en la fracción II A del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.3 Actualizar y Publicar la información comprendida en la fracción II B del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.1.4 Validar la información comprendida en la fracción II B del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/oct/2023													0%
Inicio	01/ene/2023	1.2.1.5 Actualizar y Publicar la información comprendida en la fracción III del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/dic/2023												0%	
Fin	31/dic/2023	1.2.1.6 Validar la información comprendida en la fracción III del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/oct/2023												0%	
Avance	0%	1.2.1.7 Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción VII del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/dic/2023												0%	
		1.2.1.8 Validar la información comprendida en la fracción VII del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.9 Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción VIII del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.1.10 Validar la información comprendida en la fracción VIII del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.11 Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción VIII B del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.1.12 Validar la información comprendida en la fracción VIII B del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.13 Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción X A del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.1.14 Validar la información comprendida en la fracción X A del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/oct/2023													0%

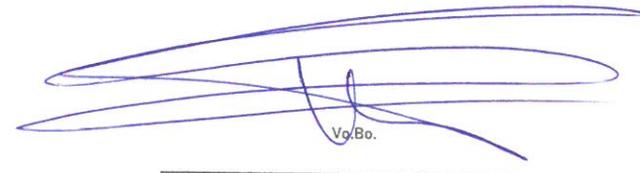
GANTT

Actualizar y publicar la información generada por la UFD sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del plazo legal para ello.



Tarea	1.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
	1.2.1.15	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción X B del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/dic/2023												0%
	1.2.1.16	Validar la información comprendida en la fracción X B del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/oct/2023												0%
	1.2.1.17	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XI del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/dic/2023												0%
	1.2.1.18	Validar la información comprendida en la fracción XI del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/oct/2023												0%
	1.2.1.19	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XIV del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/dic/2023												0%
	1.2.1.20	Validar la información comprendida en la fracción XIV del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/oct/2023												0%
	1.2.1.21	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XVI A del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/dic/2023												0%
	1.2.1.22	Validar la información comprendida en la fracción XVI A del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/oct/2023												0%
	1.2.1.23	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XVII del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/dic/2023												0%
	1.2.1.24	Validar la información comprendida en la fracción XVII del artículo 70, cuando se origine.	01/ene/2023	31/oct/2023												0%


 TITULAR DEL ÁREA
 C. Álibeth Molina González
 Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo


 Vo/Bo.
 C. Jorge Ortega Pineda
 Secretario Ejecutivo

GANTT

Atender las solicitudes de información emitidas por la Unidad de Transparencia, dentro del término legal para ello.



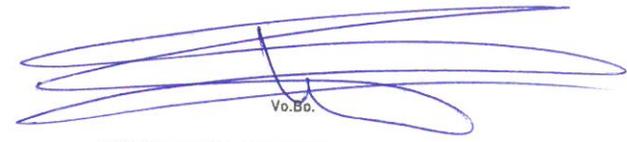
Tarea	1.2.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance		1.2.2.1 Solicitar a las áreas, cuando sea el caso, la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información, respecto a la administración del personal.	01/ene/2023	31/dic/2023													
		1.2.2.2 Notificar a la Unidad de Transparencia, las respuestas en tiempo y forma, de las solicitudes de información respecto a la administración del personal.	01/ene/2023	31/dic/2023													
		1.2.2.3 Capturar las solicitudes de información respecto a la administración del personal que se presenten, en el control de correspondencia.	01/ene/2023	31/dic/2023													

Inicio 01/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%


 TITULAR DEL ÁREA
 C. Alíbeth Molina González
 Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo


 Vo.Bo.
 C. Jorge Ortega Pineda
 Secretario Ejecutivo

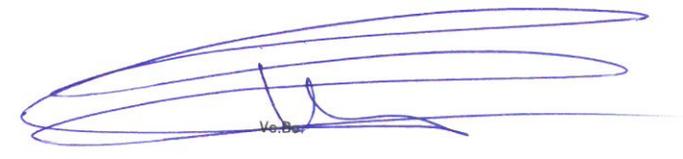
GANTT

Integrar y elaborar la documentación producida por la Unidad de Formación y Desarrollo y la guía e inventario documental del año 2023.



Tarea	1.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		1.3.1.1 Integrar la documentación producida de acuerdo a la sección, serie y subserie documental con base al Catálogo de Disposición Documental que corresponda.	01/ene/2023	31/dic/2023												0%
Avance		1.3.1.2 Foliar con lápiz los expedientes de forma lógica y cronológica.	01/ene/2023	31/dic/2023												0%
		1.3.1.3 Elaborar portada de identificación a cada expediente, con la adecuada descripción, así como el correcto número de legajos que le corresponda y verificando la correcta selección de los valores documentales.	01/ene/2023	31/dic/2023												0%
		1.3.1.4 Ubicar los expedientes en el espacio físico adecuado para su protección y cuidado, así como su fácil localización.	01/ene/2023	31/dic/2023												0%
Inicio	01/ene/2023	1.3.1.5 Generar la guía y el inventario documental del año en curso.	01/ene/2023	31/dic/2023												0%
Fin	31/dic/2023															
Avance	0%															


 TITULAR DEL AREA
 C. Alibeth Molina González
 Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo


 Ve. B.
 C. Jorge Ortega Pineda
 Secretario Ejecutivo

GANTT

Regularizar el rezago de la integración de archivos y elaboración de guías e inventarios de la totalidad de los años 2018 a 2022 de la Unidad de Formación y Desarrollo.



Tarea	1.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		1.3.2.1 Concluir la debida integración de los expedientes de los años correspondientes al periodo 2018 a 2022, foliar y elaborar las portadas correspondientes de la documentación generada en la Unidad de Formación y Desarrollo.	01/ene/2023	31/dic/2023												
Avance		1.3.2.2 Concluir al 100% las guías e inventarios del periodo 2018 a 2022 de la Unidad de Formación y Desarrollo.	01/ene/2023	31/dic/2023												

Inicio 01/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. Alibeth Molina González
 Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo

Vo.Bo.
 C. Jorge Ortega Pineda
 Secretario Ejecutivo



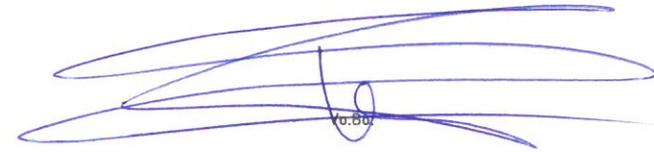
GANTT

Evaluar el desempeño del personal del Instituto.

Tarea	2.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	2.1.1.1 Revisión y adecuaciones al Anteproyecto de la Metodología de Evaluación del Desempeño.	16/ene/2023	15/feb/2023													
		2.1.1.2 Elaboración de los listados del personal que será evaluado y de los evaluadores.	16/feb/2023	28/feb/2023													
		2.1.1.3 Remitir a la CPSSPENPRA y a la Secretaría Ejecutiva el Proyecto de Metodología para la Evaluación del Desempeño.	01/mar/2023	15/mar/2023													
		2.1.1.4 Someter a consideración de la Junta Ejecutiva la Metodología y calendario de aplicación de la Evaluación del Desempeño.			Una vez que se cuente con el Visto Bueno de la CPSSPENPRA y SE												
		Inicio 16/ene/2023	2.1.1.5 Dar a conocer los instrumentos de la Metodología de Evaluación del Desempeño a las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas.			Una vez aprobado por la Junta Ejecutiva											
		Fin 31/ago/2023	2.1.1.6 Capacitar a las personas evaluadoras sobre la aplicación de los instrumentos de la Evaluación del Desempeño.			Conforme al calendario que apruebe la Junta Ejecutiva.											
		Avance 0%	2.1.1.7 Solicitar a las personas evaluadoras la aplicación de los instrumentos de la Evaluación del Desempeño.			Conforme al calendario que apruebe la Junta Ejecutiva.											
			2.1.1.8 Concentrar los resultados de los instrumentos de la Evaluación del Desempeño, para la elaboración del dictámen correspondiente.	03/jul/2023	31/jul/2023												
			2.1.1.9 Remitir a la Secretaría Ejecutiva el Proyecto de dictámen de los resultados de la Evaluación del Desempeño.	01/ago/2023	08/ago/2023												

TITULAR DEL ÁREA

 C. Alibeth Molina González
 Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo


 Vo.Bo.
 C. Jorge Ortega Pineda
 Secretario Ejecutivo

GANTT

Realizar los Procedimientos de Administración del Personal cumpliendo con todos los requisitos necesarios para la integración de expedientes.



Tarea	2.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		2.1.2.1 Informar a la CPSSPENPRA y a la Secretaría Ejecutiva las gestiones realizadas, en caso de originarse actividades con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	01/ene/2023	31/dic/2023												
Avance		2.1.2.2 Elaborar el informe de las actividades que llevó a cabo la UFD, del mes que concluyó, para hacerlo del conocimiento a la CPSSPENPRA.	01/ene/2023	31/dic/2023												
		2.1.2.3 Realizar los trámites conducentes para compilar la documentación que integra el expediente del personal, en caso de originarse una contratación.	01/ene/2023	31/dic/2023												
		2.1.2.4 Realizar los trámites conducentes para integrar la documentación al expediente del personal cuando se origine una recontractación, ascenso o comisión.	01/ene/2023	31/dic/2023												
Inicio	01/ene/2023	2.1.2.5 Realizar los trámites conducentes para compilar la documentación que integra el expediente del personal cuando se genere alguna desincorporación.	01/ene/2023	31/dic/2023												
Fin	31/dic/2023	2.1.2.6 Informar a la Dirección Administrativa, en caso de originarse una desincorporación.	01/ene/2023	31/dic/2023												
Avance	0%	2.1.2.7 Solicitar a la Dirección Administrativa los documentos respectivos para complementar el expediente personal en atención al Procedimiento de desincorporación del personal administrativo, en caso de originarse una desincorporación.	01/ene/2023	31/dic/2023												
		2.1.2.8 Dar seguimiento a la captura de expedientes en el sistema informático de administración.	01/ene/2023	31/dic/2023												

TITULAR DEL ÁREA

 C. Alibeth Molina González
 Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo

Yo Bo.

 C. Jorge Ortega Pineda
 Secretario Ejecutivo

GANTT

Realizar las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación.



Tarea	2.1.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
		2.1.3.1 Diseñar y elaborar el programa presupuestario 2024 de la UFD.	19/jun/2023	14/jul/2023													0%
Avance		2.1.3.2 Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2024 de la UFD.	04/sep/2023	29/sep/2023													0%
		2.1.3.3 Elaborar las Fichas de Indicadores 2024 de la UFD.	11/sep/2023	20/oct/2023													0%
		2.1.3.4 Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2024 de la UFD.	26/jun/2023	14/jul/2023													0%
Inicio	01/ene/2023	2.1.3.5 Elaborar la Matriz de Riesgos 2024 de la UFD.	11/sep/2023	20/oct/2023													0%
Fin	13/dic/2023	2.1.3.6 Entregar el avance de las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores, así como la evidencia correspondiente de la UFD.	01/ene/2023	13/dic/2023													0%
Avance	0%	2.1.3.7 Atender las solicitudes de las autoridades fiscalizadoras y/o entes auditores externos sobre el cumplimiento de los indicadores y/o Matriz de Indicadores de la UFD.			Se atenderan una vez recibida la solicitud.												0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. Alibeth Molina González
 Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo

Vo. Po.
 C. Jorge Ortega Pineda
 Secretario Ejecutivo



GANTT

Capacitar al personal del Instituto.

Tarea	2.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
		2.2.1.1 Aplicar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a todo el personal adscrito a cada una de las Unidades Administrativas y/o Técnicas, para la proyección del Plan Anual de Capacitación.	05/ene/2023	17/feb/2023													0%
Avance	0%	2.2.1.2 Concentrar los resultados de la DNC, elaborar la estadística pertinente y alinearla a los Ejes Temáticos	20/feb/2023	28/feb/2023													0%
		2.2.1.3 Solicitar a la Unidades Administrativas y Técnicas, las propuestas de capacitación Interna que, en su caso, tengan interés de impartir durante el ejercicio 2023.	01/mar/2023	10/mar/2023													0%
		2.2.1.4 Establecer vínculos de colaboración con instituciones académicas y facilitadores externos, que permitan conocer las opciones de servicios de capacitación y en, su caso, de formación que ofertan, para acercar los beneficios al personal del Instituto.	13/mar/2023	07/abr/2023													0%
Inicio	05/ene/2023	2.2.1.5 Concentrar las actividades de capacitación en el Anteproyecto de Plan Anual de Actividades de Capacitación.	10/abr/2023	14/abr/2023													0%
Fin	30/abr/2023	2.2.1.6 Remitir a la CPSSPENPRA y a la SE el Anteproyecto de Plan de Actividades de Capacitación, para la emisión de sus observaciones, comentarios y/o recomendaciones.	17/abr/2023	30/abr/2023													0%
Avance	0%	2.2.1.7 Someter a consideración y, en su caso, a aprobación de las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva el Proyecto Plan Anual de Actividades de Capacitación.															0%
		2.2.1.8 Coordinarse con las y los Titulares de las Unidades Administrativas y/o Técnicas para la selección del personal que participará en las actividades de capacitación.															0%
		2.2.1.9 Seguimiento a la impartición de los cursos que deriven del Programa de Formación y Capacitación; y del Programa Anual de Actividades de Capacitación, así como, a la integración de la documentación comprobatoria correspondiente.															0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. Alibeth Molina González
 Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo

Vo.Bo.
 C. Jorge Ortega Pineda
 Secretario Ejecutivo

GANTT

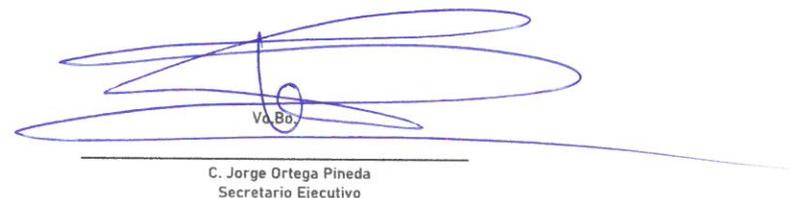
Participar en la promoción de la cultura institucional en materia de perspectiva de género, igualdad y no discriminación.



Tarea	4.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
		4.1.1.1 Participar en 2 talleres en materia de uso, reproducción y modificación del lenguaje con perspectiva de género y no discriminación.	03/abr/2023	30/jun/2023													0%
Avance	0%	4.1.1.2 Realizar un informe trimestral del avance del trabajo en la documentación, formatos y planillas de uso regular en materia de lenguaje incluyente y remitir a la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	22/may/2023	30/nov/2023													0%
		4.1.1.3 Participar en talleres en materia de "Igualdad laboral y No Discriminación".	30/may/2023	28/jul/2023													0%
		4.1.1.4 Recepcionar y solventar las solicitudes e instrumentos que envíe la Dirección de Igualdad y no Discriminación relacionados con solicitudes del Comité de Igualdad y No Discriminación en materia de Hostigamiento y acoso laboral y sexual.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
Inicio	02/ene/2023	4.1.1.5 Implementar las acciones y prácticas propuestas por el Comité de Igualdad y No Discriminación guiado por el personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
Fin	29/dic/2023	4.1.1.6 Colaborar con la Dirección de Igualdad y No Discriminación para integrar y solventar en tiempo y forma los requerimientos de autoridades y/o entidades externas.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
Avance	0%	4.1.1.7 Participar activamente en las actividades organizadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación los días 25 de cada mes en el marco del Día Naranja.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		4.1.1.8 Participar activamente en las actividades de las campañas de concientización en materia de perspectiva de género organizadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		4.1.1.9 Dar seguimiento a las convocatorias de eventos organizados por la Dirección de Igualdad y No Discriminación	02/ene/2023	29/dic/2023													0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. Alibeth Molina González
 Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo

Va.Bo.

 C. Jorge Ortega Pineda
 Secretario Ejecutivo



GANTT

Realizar los Procedimientos de Administración del Personal en Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario, conforme a los Procedimientos Internos.

Tarea	5.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	5.3.1.1 Trabajar conjuntamente con la Coordinación de Informática en el mantenimiento y/o adecuación al Sistema de Administración de la Unidad en Órganos Transitorios.	05/ene/2023	29/dic/2023												0%		
		5.3.1.2 Elaborar el Manual para la Administración del Personal de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.	01/may/2023	09/jun/2023													0%	
		5.3.1.3 Remitir a DA, COI, DOE y DJ el Anteproyecto de Manual para la Administración del Personal de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado, para comentarios y sugerencias.	12/jun/2023	23/jun/2023														0%
		5.3.1.4 Elaborar o actualizar los Lineamientos para el reclutamiento, selección, contratación y capacitación de Coordinadores (as) Distritales y Auxiliares Electorales, ambos de Organización Electoral; así como, la respectiva convocatoria.	12/jun/2023	21/jul/2023														0%
Inicio	05/ene/2023	5.3.1.5 Remitir a SE el Anteproyecto de Manual para la Administración del Personal de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado, para comentarios y sugerencias.	23/jun/2023	30/jun/2023												0%		
Fin	31/dic/2023	5.3.1.6 Someter a consideración de la Junta Ejecutiva el Proyecto de Manual para la Administración del Personal de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado, para discusión y en su caso aprobación.	02/jul/2023	06/jul/2023												0%		
Avance	0%	5.3.1.7 Remitir a DOE y DJ el Anteproyecto de Lineamiento para el reclutamiento, selección, contratación y capacitación de Coordinadores (as) Distritales y de Auxiliares Electorales, ambos de Organización Electoral; y la correspondiente convocatoria, para sugerencias.	24/jul/2023													0%		
		5.3.1.8 Remitir a SE el Anteproyecto de Lineamiento para el reclutamiento, selección, contratación y capacitación de las y los Coordinadores Distritales y de las y los Auxiliares Electorales, de Organización Electoral; y la correspondiente convocatoria, para sugerencias y Vo. Bo.	14/ago/2023														0%	
		5.3.1.9 Remitir a la CPSSPENPRA el Anteproyecto de Lineamiento para el reclutamiento, selección, contratación y capacitación de las y los Coordinadores Distritales y de las y los Auxiliares Electorales, de Organización Electoral; y la convocatoria, para Vo. Bo.	28/ago/2023														0%	
		5.3.1.10 Someter a consideración del Consejo General el Proyecto de Lineamiento para el reclutamiento, selección, contratación y capacitación de Coordinadores (as) Distritales y Auxiliares Electorales, de Organización Electoral; y la respectiva convocatoria.	18/sep/2023	22/sep/2023													0%	
		5.3.1.11 Remitir a la CCS, en formato editable, la convocatoria aprobada por el Consejo General, para la elaboración del diseño de carteles, volantes y lonas.	16/oct/2023	20/oct/2023													0%	
		5.3.1.12 Ejecutar la logística para la difusión de la Convocatoria, efectuando la colocación de lonas y carteles, además de realizar el volanteo en los 26 Distritos Electorales y sus respectivos municipios.	30/oct/2023	01/dic/2023													0%	
		5.3.1.13 Verificar que el registro de aspirantes se realice adecuadamente e iniciar con el cotejo de documentación presentada por la ciudadanía para cumplir con los requisitos de la convocatoria.	06/nov/2023	12/dic/2023													0%	
		5.3.1.14 Verificar que las y los aspirantes no tengan militancia partidista.	13/nov/2023	06/dic/2023													0%	



GANTT

Realizar los Procedimientos de Administración del Personal en Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario, conforme a los Procedimientos Internos.

Tarea	5.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
5.3.1.15		Realizar la contratación del personal adscrito a los Órganos Transitorios.	14/dic/2023	31/dic/2023												0%
5.3.1.16		Efectuar y dar seguimiento a la captura de datos de las trabajadoras y trabajadores de los Órganos Transitorios, dentro del sistema informático para la administración del personal de los Órganos Transitorios.	15/dic/2023	31/dic/2023												0%
5.3.1.17		Compilar la documentación necesaria para la integración de expedientes del personal de Órganos Transitorios.	15/dic/2023	31/dic/2023												0%
5.3.1.18		Remitir a los Consejos Distritales los expedientes de la ciudadanía que se registró en la convocatoria para ocupar un puesto de Coordinador (a) Distritales y Auxiliares Electorales, de Organización Electoral.	14/dic/2023	18/dic/2023												0%
5.3.1.19		Dar seguimiento a las bajas y sustituciones del personal adscrito a los Órganos Transitorios, modificando la base de datos y actualizando o generando su expediente, según corresponda.	15/dic/2023	31/dic/2023												0%
5.3.1.20		Organizarse con la Coordinación de Informática, a efecto de realizar las pruebas finales de funcionamiento del sistema para la aplicación del Examen Virtual de Conocimientos a aspirantes a ocupar los cargos de Coordinadoras (es) y Auxiliares Electorales de Organización Electoral.	18/dic/2023	19/dic/2023												0%
5.3.1.21		Verificar, en coordinación con la CIN, que el examen de conocimientos para aspirantes a Coordinadores (as) Distritales y Auxiliares Electorales, de Organización Electoral se ejecute al 100%, resolviendo, en caso de generarse, algún contratiempo.	20/dic/2023	21/dic/2023												0%


 TITULAR DEL ÁREA
 C. Alibeth Molina González
 Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo


 V.B.
 C. Jorge Ortega Pineda
 Secretario Ejecutivo



GANTT

Organizar la capacitación inductiva al personal de Órganos Transitorios con base en las actividades a desarrollar en proceso electoral.

Tarea	5.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
		5.3.2.1 Coordinarse con las Unidades Técnicas y Administrativas para las actividades de capacitación al personal de los Órganos Transitorios.	01/dic/2023	31/dic/2023													0%
Avance	0%	5.3.2.1 Coadyuvar en la logística para la impartición de las capacitaciones, autorizadas por la Secretaría Ejecutiva, para el personal de Órganos Transitorios.	11/dic/2023	31/dic/2023													0%
		5.3.2.3 Capacitar al personal adscrito a los Consejos Distritales conforme a la logística implementada en coordinación con las Direcciones y Unidades Administrativas y Técnicas	14/dic/2023	31/dic/2023													0%

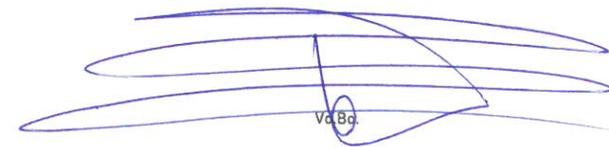
Inicio 01/dic/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. Alibeth Molina González
 Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo


 Vd. Bg.
 C. Jorge Ortega Pineda
 Secretario Ejecutivo

Instituto Electoral del Estado

Unidad de Formación y Desarrollo

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI	Roles						
	Titular	Jefe de oficina 1	Jefe de oficina 2	Analista de Administración de Personal 1	Analista de Administración de Personal 2	Analista de Administración de Personal 3	Analista de Enlace Regional
Actividad 1.2.1	I	A					
Tarea 1.2.1.1				R			
Tarea 1.2.1.2				R			
Tarea 1.2.1.3				R			
Tarea 1.2.1.4				R			
Tarea 1.2.1.5				R			
Tarea 1.2.1.6				R			
Tarea 1.2.1.7				R			
Tarea 1.2.1.8				R			
Tarea 1.2.1.9				R			
Tarea 1.2.1.10				R			
Tarea 1.2.1.11				R			
Tarea 1.2.1.12				R			
Tarea 1.2.1.13				R			
Tarea 1.2.1.14				R			
Tarea 1.2.1.15				R			
Tarea 1.2.1.16				R			
Tarea 1.2.1.17				R			
Tarea 1.2.1.18				R			
Tarea 1.2.1.19				R			
Tarea 1.2.1.20				R			
Tarea 1.2.1.21				R			
Tarea 1.2.1.22				R			
Tarea 1.2.1.23				R			
Tarea 1.2.1.24				R			
Actividad 1.2.2	I	A					
Tarea 1.2.2.1				R			
Tarea 1.2.2.2				R			
Tarea 1.2.2.3				R			
Actividad 1.3.1	I	A	A				
Tarea 1.3.1.1					R	R	R

ap 2

Instituto Electoral del Estado

Unidad de Formación y Desarrollo

Roles y Responsabilidades

Tarea 1.3.1.2					R	R	R
Tarea 1.3.1.3					R	R	R
Tarea 1.3.1.4					R	R	R
Tarea 1.3.1.5					R	R	R
Actividad 1.3.2	I		A				
Tarea 1.3.2.1					R	R	
Tarea 1.3.2.2					R	R	
Actividad 2.1.1	I	A					
Tarea 2.1.1.1			R	R			
Tarea 2.1.1.2				R			
Tarea 2.1.1.3			R				
Tarea 2.1.1.4			R				
Tarea 2.1.1.5			R	R			
Tarea 2.1.1.6			R	R			
Tarea 2.1.1.7			R	R			
Tarea 2.1.1.8			R	R			
Tarea 2.1.1.9			R	R			
Tarea 2.1.1.10			R	R			
Tarea 2.1.1.11			R	R			
Tarea 2.1.1.12			R	R			
Actividad 2.1.2	I		A				
Tarea 2.1.2.1				R			
Tarea 2.1.2.2			R	R		R	
Tarea 2.1.2.3				R		R	
Tarea 2.1.2.4				R		R	
Tarea 2.1.2.5				R		R	
Tarea 2.1.2.6				R		R	
Tarea 2.1.2.7				R		R	
Tarea 2.1.2.8				R		R	
Tarea 2.1.2.9			R		R		
Tarea 2.1.2.10				R			
Tarea 2.1.2.11			R	R			
Tarea 2.1.2.12				R		R	
Tarea 2.1.2.13				R		R	
Tarea 2.1.2.14			R	R		R	
Tarea 2.1.2.15				R		R	
Actividad 2.1.3	I	A					
Tarea 2.1.3.1			R	R			

cap 2

Instituto Electoral del Estado

Unidad de Formación y Desarrollo

Roles y Responsabilidades

Tarea 2.1.3.2		R					
Tarea 2.1.3.3		R					
Tarea 2.1.3.4		R					
Tarea 2.1.3.5		R					
Tarea 2.1.3.6		R					
Tarea 2.1.3.7		R	R	R	R	R	
Actividad 2.2.1	I	A					
Tarea 2.2.1.1		R		R			
Tarea 2.2.1.2		R		R			
Tarea 2.2.1.3		R					
Tarea 2.2.1.4		R					
Tarea 2.2.1.5		R		R			
Tarea 2.2.1.6		R					
Tarea 2.2.1.7		R					
Tarea 2.2.1.8		R					
Tarea 2.2.1.9		R		R			
Actividad 4.1.1	I	A					
Tarea 4.1.1.1		R	R	R	R	R	
Tarea 4.1.1.2		R					
Tarea 4.1.1.3		R	R				
Tarea 4.1.1.4		R					
Tarea 4.1.1.5		R					
Tarea 4.1.1.6		R	R				
Tarea 4.1.1.7		R	R	R	R	R	
Tarea 4.1.1.8		R	R	R	R	R	
Tarea 4.1.1.9		R		R	R	R	
Actividad 5.3.1	I	A					
Tarea 5.3.1.1		R		R			
Tarea 5.3.1.2		R					
Tarea 5.3.1.3		R					
Tarea 5.3.1.4		R					
Tarea 5.3.1.5		R					
Tarea 5.3.1.6		R					
Tarea 5.3.1.7		R					
Tarea 5.3.1.8		R					
Tarea 5.3.1.9		R					
Tarea 5.3.1.10		R					
Tarea 5.3.1.11		R					
Tarea 5.3.1.12		R					R

Handwritten signature and scribble

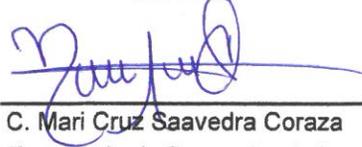
Instituto Electoral del Estado Unidad de Formación y Desarrollo Roles y Responsabilidades

Tarea 5.3.1.13		R		R			R
Tarea 5.3.1.14		R		R			R
Tarea 5.3.1.15		R		R			R
Tarea 5.3.1.16		R					R
Tarea 5.3.1.17		R					R
Tarea 5.3.1.18		R					R
Tarea 5.3.1.19		R					R
Tarea 5.3.1.20		R					R
Tarea 5.3.1.21		R					
Actividad 5.3.2	I	A					
Tarea 5.3.2.1		R					
Tarea 5.3.2.2		R					
Tarea 5.3.2.3		R					

R	Ejecutor
A	Responsable
C	Consultado
I	Informado

Vo. Bo.

Titular del Área




C. Mari Cruz Saavedra Coraza
Encargada de Despacho de la
Subdirección de Planeación y
Evaluación

C. Alibeth Molina González
Titular de la Unidad de Formación y
Desarrollo