



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-089/12



ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA LAS BITÁCORAS DE SEGUIMIENTO DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS ANUALES DOS MIL TRECE DE LAS UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL

ANTECEDENTES

I. Durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria del Consejo General de este Organismo de fecha catorce de noviembre de dos mil doce se aprobó, los Programas Operativos Anuales de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral para el año dos mil trece, documento que se identifica con el rubro CG/AC-062/12.

En el mismo tenor, el Consejo General facultó a la Junta Ejecutiva del Organismo para la aprobación de las correspondientes Bitácoras de Seguimiento, relativas a los referidos programas operativos.

II. El veintiocho de noviembre de dos mil doce, la Directora de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación a través del memorandum IEE/DPPM-655/12, solicitó a la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos, Medios de Comunicación y Topes de gastos de Campaña lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 105 fracción XIV y 108 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, y por el artículo 15 fracción III inciso d) del Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral del Estado, le remito lo siguiente:

- Proyecto de Bitácora de seguimiento 2013, documento que fue remitido a la Subdirección de Planeación y Evaluación de este Organismo mediante memorándum IEE/DPPM-609/12.

Lo anterior, para que se realicen las observaciones conducentes por la Comisión que preside y sean hechas del conocimiento de esta Unidad a más tardar el día 07 de diciembre del año en curso, por así solicitarlo el Subdirector de Planeación y Evaluación de este Organismo, con el fin de poner el documento a consideración de la Junta Ejecutiva para su aprobación.

III. A través del comunicado IEE/USEP-1038/12, el Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional solicitó a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional, lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 107 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 14 y 15 fracción VI de la Norma del Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral del Estado, 15 fracción VI del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, 5 del Reglamento Interior de Trabajo y en atención a lo descrito en la mesa de trabajo llevada a cabo el día 26 de noviembre de 2012 en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva, respetuosamente remito el siguiente documento:

- BITÁCORA DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013.

Lo anterior con la finalidad de hacer de su conocimiento el proyecto en comento, previo a su presentación ante la Junta Ejecutiva en la próxima sesión.



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-089/12



IV. A través del comunicado IEE/SPE-069/12, de fecha veintinueve de noviembre de dos mil doce, el Subdirector de Planeación y Evaluación, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena, solicitó al Secretario Ejecutivo lo siguiente:

Por este medio, en cumplimiento al Acuerdo número CG/AC-062/12, le remito las bitácoras de seguimiento de los Programas Operativos Anuales Dos Mil Trece, de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral, a efecto de ser sometidas a consideración de la Junta Ejecutiva para su posible aprobación.

V. En fecha veintinueve de noviembre de dos mil doce, el Secretario Ejecutivo del Organismo, Licenciado Miguel David Jiménez López, solicitó al Director Técnico del Secretariado lo siguiente:

"... Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 93 fracciones XX, XXIV, XL y XLV; y 99 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, de los acuerdos de Consejo General identificados con los números CG/AC-033/12 y CG/AC-036/12 por medio del presente remito a Usted lo siguiente:

- Copia simple del memorándum IEE/SPE-069/12 suscrito por el Lic. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena, Subdirector de Planeación y Evaluación de este Instituto, por el cual remite Bitácoras de Seguimiento de los Programas Operativos Anuales 2013 de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral.

No omito mencionar que mediante memorándum IEE/SE-1100/12, de fecha 12 de noviembre del actual se remitieron las bitácoras mencionadas en original debidamente validadas y firmadas por los Titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Instituto.

Lo anterior, con la finalidad de que se enliste en los puntos a tratar en la próxima sesión de Junta Ejecutiva de este Organismo.

VI. A través del comunicado IEE/CCS/262/2012, de fecha cuatro de diciembre del año en curso, el Coordinador de Comunicación Social solicitó a la Comisión Permanente de Comunicación Social:

Por medio de la presente, con fundamento en el artículo 93 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y con el objetivo de cumplir las metas del Programa Operativo Anual de esta Coordinación, le remito el documento en copia simple:

Bitácora de seguimiento 2013 de la Coordinación de Comunicación Social.

Lo anterior, con el objeto de que dicho documento pueda ser analizado por los miembros de la Comisión Permanente de Comunicación Social, para que, en su caso, se realicen las observaciones que haya a lugar y posteriormente sea puesto a consideración del Consejo General para su aprobación.

2
ul



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-089/12



VII. A través del comunicado IEE/0905/12, de fecha cuatro de diciembre del año en curso, el Director Administrativo del Organismo solicitó a la Comisión Permanente de Administración lo siguiente:

...
Por este medio me permito dirigirme a Usted y en cumplimiento a la meta 7, actividad 7.1 del Programa Operativo Anual 2012, le remito el Programa Operativo Anual 2013, para su conocimiento.
Lo anterior en apego a lo dispuesto por el artículo 106 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
...

VIII. A través del comunicado IEE/DCEEC-182/12, de fecha cuatro de diciembre del año en curso, el Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Organismo solicitó a la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica lo siguiente:

...
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 104 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, adjunto al presente bitácora de seguimiento 2013 de esta dirección de capacitación.

Tomando en cuenta que el POA 2013 fue aprobado recientemente por el Consejo General, le agradeceré, de ser el caso, enviar las observaciones que estime pertinentes a más tardar el viernes 7 de diciembre del presente para subirse a Junta Ejecutiva para su aprobación.

IX. En fecha cuatro de diciembre del año en curso, el Director de Organización Electoral del Organismo solicitó a la Comisión Permanente de Organización Electoral lo siguiente:

...
Con fundamento en lo dispuesto en el artículo 103 fracción XI del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, así como en lo establecido en el acuerdo CG/AC-062/12 aprobado por el Consejo General en sesión ordinaria de fecha catorce de noviembre del presente año, en su considerando 3 párrafos doce y trece, y al ACUERDO-02/CPOE/151112 emitido por la Comisión Permanente de Organización Electoral, le remito en medio magnético e impreso la "Bitácora de seguimiento de actividades 2013 de la Dirección de Organización Electoral".

Lo anterior a efecto de hacerlo del conocimiento de los integrantes de la Comisión Permanente de Organización Electoral que dignamente preside, para su revisión, toda vez que se prevé por parte de la Secretaría Ejecutiva de este organismo electoral someter dicho documento a consideración de la Junta Ejecutiva y en su caso aprobación el próximo siete de diciembre del presente año.
...

X. A través del comunicado IEE/USEP-1038/12, el Encargado del Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional solicitó a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional, lo siguiente:

Con fundamento en lo dispuesto por los artículos 107 fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, 14 y 15 fracción VI de la Norma del Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral del Estado, 15 fracción VI del Estatuto del Servicio Electoral Profesional, 5 del Reglamento Interior de Trabajo y en atención a lo descrito en la mesa de trabajo llevada a cabo el día 26 de noviembre de 2012 en las oficinas de la Secretaría Ejecutiva, respetuosamente remito el siguiente documento:

- BITÁCORA DE SEGUIMIENTO AL PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013.



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-089/12



Lo anterior con la finalidad de hacer de su conocimiento el proyecto en comento, previo a su presentación ante la Junta Ejecutiva en la próxima sesión.

XI. En fecha siete de diciembre de dos mil doce el Director Administrativo solicitó a la Comisión Permanente Administrativa lo siguiente:

Por este medio me permito dirigirme a Usted y en cumplimiento a la meta 7, actividad 7.1 del Programa Operativo Anual 2012, le remito el Programa Operativo Anual 2013 de la Coordinación de Informática, para su conocimiento.

Lo anterior en apego a lo dispuesto por el artículo 106 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Sin otro Particular, le reitero a usted, mi consideración atenta y distinguida.

CONSIDERANDO

1. Que, el artículo 78 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establece que son órganos centrales del Instituto Electoral del Estado el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

2. Que, el artículo 95 fracción III del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla dispone que la Junta Ejecutiva esta facultada para coordinar la ejecución de los Programas de trabajo de cada una de las Direcciones que integran este Organismo Electoral.

En el mismo sentido, tal y como se refirió en el antecedente I de este acuerdo el Consejo General del Instituto facultó a la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado para que analizará y, en su caso aprobará las modificaciones que considere necesarias a solicitud de las Unidades Técnicas y Administrativas del Organismo; lo anterior con el objeto de garantizar el adecuado desarrollo tanto de los Programas Operativos Anuales como de las Bitácoras de las actividades del Instituto Electoral del Estado, informando a los integrantes del referido órgano colegiado.

En tal virtud, este Órgano Central estimó necesario analizar la propuesta de Proyecto de Bitácora de Seguimiento, de los Programas Operativos Anuales de cada una de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral para el año dos mil trece, misma que desglosa las metas aprobadas por el Consejo General, tal y como se refirió en el antecedente I de este documento.

Dicha propuesta de bitácora se desarrolló a través de la metodología propuesta por la Secretaría Ejecutiva del Organismo, a través de la Subdirección del Planeación y Evaluación.



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-089/12



A este respecto cabe destacar la descripción de la estructura de la Bitácora de Seguimiento dos mil trece que se plantea a este Órgano Colegiado:

ID: Indica el número consecutivo de cada una de las actividades.

Núm. de Esq.: Es el código numérico de cada actividad y su correspondiente subactividad o subactividades y que no necesariamente coincide con el número de meta del POA, ya que en este se privilegia a las actividades y su realización.

Nombre de la tarea: Es la descripción narrativa de la actividad a desarrollar.

Comienzo: Establece la fecha programada para el comienzo de la actividad.

Fin: Muestra la fecha programada para dar término a una actividad.

Duración: Es el periodo de tiempo para desarrollar una actividad.

Cronograma: Muestra de manera gráfica el comienzo, la duración y el fin de una actividad.

En el mismo sentido, para la conformación de este documento cada una de las Unidades Técnicas y Administrativas procedieron:

- A la revisión de las atribuciones mandatadas por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Presentar la proyección a las Comisiones Permanentes y en su caso incluir las observaciones conducentes.
- Priorizar el planteamiento de cada una de las actividades propuestas.
- Atender las observaciones presentadas por la Subdirección de planeación y seguimiento.

Cabe mencionar, que las referidas bitácoras al igual que los programas operativos anuales dos mil trece tiene como eje central el desarrollo del proceso electoral ordinario dos mil doce- dos mil trece.

De conformidad con lo manifestado en párrafos anteriores, una vez analizada por esta Junta Ejecutiva los proyectos de bitácoras de seguimiento, relativas a los Programas Operativos Anuales de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral aprobados para el año dos mil trece, se considera que las mismas constituyen un documento idóneo en materia de planeación, ya que le permitirá al Organismo visualizar avances programáticos y en su caso detectar oportunamente algún desfase en el seguimiento de cada una de las metas que aprobó el Consejo General para el año dos mil trece, considerando que lo procedente es aprobar la propuesta en los términos del anexo que corre agregado al presente documento.

Además en las mismas se contemplan las actividades a desarrollar por cada Unidad, los plazos para ejecutarlos y su fundamento legal, lo que da cuenta de la planeación que permitirá cumplir con las metas aprobadas por el Consejo General.

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

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba las Bitácoras de Seguimiento de los Programas Operativos Anuales dos mil trece de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral, en términos de lo establecido en el considerando 2 del presente acuerdo.

SEGUNDO. Notifíquese el presente acuerdo a través de la Dirección Técnica del Secretariado.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en el inicio de la sesión ordinaria de fecha once de diciembre de dos mil doce.

**CONSEJERO PRESIDENTE
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

~~LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ~~

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ



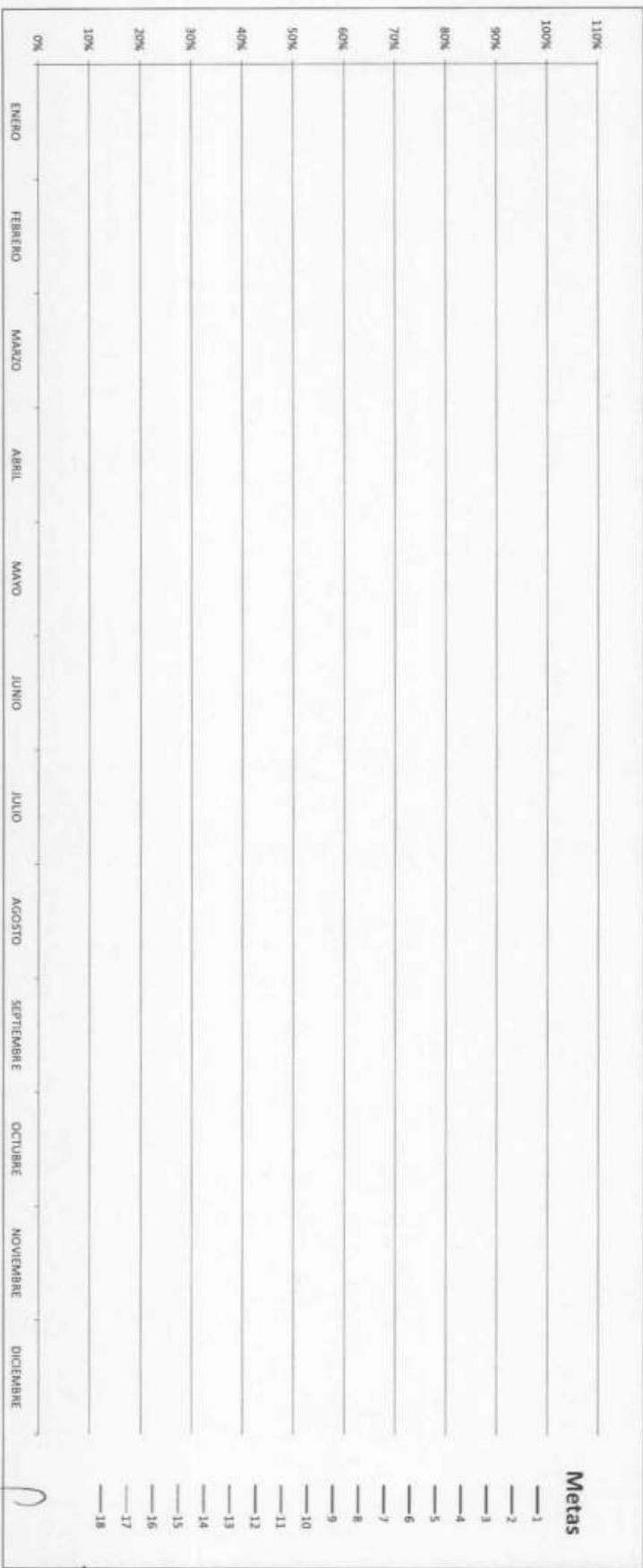
**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.
GRÁFICA DE COMPORTAMIENTO DEL PROGRAMA**



1. Datos del Identificación del Programa Presupuestario (PP)

Programa Presupuestario: G001 - Vigilancia para garantizar el libre desarrollo de los procesos electorales
 Eje del Plan Estatal de Desarrollo: Eje 4 - Política Interna, seguridad y justicia
 Objetivo del Programa: Vigilar el cumplimiento de los derechos, prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos de acuerdo a las atribuciones de la DPPMC.

2. Grafica de Comportamiento del Programa



3. Comentarios y/o observaciones

[Handwritten signatures and marks]

La DPPMG actualiza los cambios en la relación de los integrantes de los Organos Directivos de los PP y/o coaliciones y de sus representantes acreditados ante este Organismo Electoral, para informar al Consejo Electoral, para informar al Consejo Electoral, Secretaría Ejecutiva y COPP, Presidente, Secretaria Ejecutiva y COPP.

Dar trámite a los nombramientos de los integrantes de los Organos Directivos de los partidos políticos y/o coaliciones y de sus representantes acreditados ante CG y mantener integrados los expedientes respectivos.

Mantener actualizada la relación de los integrantes de los Organos Directivos de los partidos políticos y/o coaliciones y de sus representantes acreditados ante CG.

Informar al Consejero Presidente del IEE, SE y COPP los cambios que se registren en la lista de los integrantes de los Organos Directivos de los partidos políticos y/o coaliciones y de sus representantes acreditados ante CG.

Recepcionar y remitir a los Consejos Electorales Distritales y Municipales, las acreditaciones de representantes que de manera optativa presenten los partidos políticos y/o coaliciones ante el Organismo Central del IEE.

Recepcionar información de los Consejos Distritales y Municipales según corresponda, sobre las acreditaciones o sustituciones de representantes que los partidos políticos y/o coaliciones presenten de manera directa ante dichos Organos Transitorios.

Elaborar y actualizar la relación de los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones acreditados ante los Consejos Distritales y Municipales, conforme a las sustituciones recibidas por dichos Organos Transitorios.

Realizar el seguimiento a la asistencia de los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones ante los Organos Electorales Transitorios y elaborar el reporte respectivo.

mar mar 365 días
 01/01/13 31/12/13

mar mar 365 días
 01/01/13 31/12/13

mar mar 365 días
 01/01/13 31/12/13

mar mar 365 días
 01/01/13 31/12/13

mar mar 212 días
 01/01/13 31/07/13

mar mar 212 días
 01/01/13 31/07/13

mar mar 228 días
 01/01/13 16/08/13

mar mar 228 días
 01/01/13 16/08/13



Actividad	Inicio	Fin	Duración	Estado
Participar en el registro y sustitución de representantes generales y ante casilla que realicen los partidos políticos y/o coaliciones, de acuerdo a la estrategia implementada en coordinación con SE y DOE, ante Organos Transitorios.	01/06/13	07/07/13	37 días	Completada
Recibir información diariamente de los CDYM según corresponda, sobre las acreditaciones y sustituciones de representantes generales y/o ante casilla que presenten los partidos políticos y/o coaliciones ante dichos Organos Transitorios.	10/06/13	30/06/13	21 días	Completada
Recibir de los CDYM según corresponda, copia de las acreditaciones y sustituciones de representantes generales y ante casillas que presenten los PP y/o coaliciones, y de los listados correspondientes de acuerdo a las especificaciones que determine la DPPMC	11/06/13	23/07/13	21 días	Completada
Remitir a la UT la relación actualizada que contenga los cambios referentes a los Organos Directivos de los partidos políticos y/o coaliciones y de sus representantes acreditados ante CG y de los representantes acreditados ante los Organos Transitorios.	01/01/13	31/12/13	43 días	Completada
El seguimiento a los proyectos de cronograma y de pauta es remitido al Secretario Ejecutivo para ser sometido a Consejo General	01/01/13	31/06/13	243 días	Completada
Ejecutar los mecanismos para la distribución de tiempos en radio y televisión de los partidos políticos acreditados y registrado ante el IEE.	01/01/13	31/07/13	212 días	Completada
Informar a la COPP y a SE respecto al acceso de los partidos políticos acreditados y registrado ante el IEE, en radio y televisión.	01/01/13	31/09/13	243 días	Completada
El informe del registro de plataformas electorales es remitido al Secretario Ejecutivo para conocimiento del Consejo General	01/01/13	16/02/13	45 días	Completada
Elaborar el informe de las Plataformas Electorales presentadas por los partidos políticos.	01/01/13	15/02/13	46 días	Completada

Nº	Descripción	Inicio	Fin	Días	Estado
10	Remitir a SE el informe de las Plataformas Electorales presentadas, a fin de que por su conducto se haga del conocimiento del CG, así como enviarlo a la COPP para su conocimiento.	sub	lun	3 días	
11	El financiamiento público aprobado para el año 2013 es gestionado para la entrega a los partidos políticos acreditados y registrados.	mar	vie	74 días	
12	Solicitar al C. Pta. la fecha de depósito del Fto. Pgo. a los PP. en el año 2013 y realizar los trámites que corresponda con la UF y DA respecto a las clas bancarias que para tal fin haya abierto el OI encargado de la administración de recursos de los PP.	mar	vie	46 días	
13	Recabar la firma de los Presidentes de los Organos Directivos de los PP en los recibos que emita la DA por el financiamiento público que deposite en las respectivas cuentas bancarias y devolver a dicha Dirección para su archivo.	vie	vie	43 días	
14	Los informes del análisis de convenios de coalición son remitidos al Secretario Ejecutivo para ser sometidos al Consejo General.	mar	vie	96 días	
15	Analizar los Convenios de coaliciones que se presenten.	mar	lun	64 días	
16	Elaborar el informe del análisis realizado al Convenio de coalición.	mar	mié	96 días	
17	Remitir a SE el informe del análisis realizado al Convenio de coalición, a fin de que por su conducto se someta a consideración del CG, así como enviarlo a la COPP para su conocimiento.	mar	vie	86 días	
18	Inscribir en el libro respectivo la Coalición registrada.	mar	vie	95 días	
19	El Consejo General recibe la información respectiva sobre los avisos que presentan los partidos políticos en relación a las precampañas.	mar	vie	118 días	
20	Recepcionar y sistematizar los avisos presentados por los partidos políticos y/o coaliciones respecto a los procedimientos para la elección de sus candidatos a cargos de elección popular.	mar	dom	111 días	

Item	Descripción	Inicio	Fin	Días	Estado
11	Remitir a la UT la relación de los nombres de quienes contendrán como precandidatos en los procesos internos de los partidos políticos y/o coaliciones, a fin de que se publiquen en la página web de este Organismo.	mar 01/02/13	mar 23/04/13	113 días	Completado
12	Informar a los Consejos Distritales y Municipales los nombres de quienes contendrán como precandidatos en los procesos internos de los partidos políticos y/o coaliciones, correspondientes a la demarcación territorial de su competencia.	mar 01/02/13	jun 25/04/13	115 días	Completado
13	Informar a SE respecto a los avisos presentados por los partidos políticos y/o coaliciones, referentes a sus procedimientos para la elección de candidatos, a fin de que por su conducto se haga del conocimiento del CG.	mar 03/02/13	abr 26/04/13	116 días	Completado
14	El monitoreo de precampaña es supervisado de conformidad con las especificaciones que, en su caso, apruebe el Consejo General de acuerdo a las atribuciones de la DPPMC.	mar 01/02/13	abr 19/06/13	181 días	Completado
15	Realizar de manera conjunta con la CCS y CIN la propuesta de especificaciones técnicas para la implementación del monitoreo de las precampañas, que se someterá a consideración del CG.	mar 01/02/13	jun 21/07/13	21 días	Completado
16	Remitir a SE la propuesta de especificaciones técnicas para la implementación del monitoreo de las precampañas, a fin de que por su conducto se someta a consideración del CG.	mar 22/02/13	abr 23/02/13	2 días	Completado
17	Solicitar a DA realice los trámites necesarios para la implementación del servicio de monitoreo de las precampañas.	vie 01/02/13	jun 21/02/13	21 días	Completado
18	Remitir a SE los informes relativos al monitoreo de las precampañas realizado, a fin de que por su conducto se sometan a consideración del CG, así como informar de dicha remisión a la COPP, para su conocimiento.	vie 15/02/13	jun 10/05/13	21 días	Completado
19	La Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación asiste a los Consejos del Instituto en base a la celebración de debates.	mar 06/02/13	jun 18/02/13	18 días	Completado



Actividad a seguir	Comienzo	Fin	Duración	Inicio	Fin	Duración	Inicio	Fin	Duración	Inicio	Fin	Duración	Inicio	Fin	Duración	Inicio	Fin	Duración	Inicio	Fin	Duración
Realizar las gestiones conducentes a fin de apoyar en la celebración del debate entre candidatos a Diputados de Mayoría Relativa.	mié 01/07/13	dom 30/08/13	181 días																		
Recepcionar información de los CDYM segun corresponda, respecto a las solicitudes para la celebración de debates entre candidatos a DMR y a Miembros de Ayuntamientos que presenten los PP, y/o Coaliciones ante dichos Organos Transitorios.	mié 01/05/13	jue 20/06/13	51 días																		
Informar al CG, por conducto del SE de los avisos que presenten los partidos políticos y/o coaliciones, así como los Consejos Distritales y Municipales, en relación con los debates entre candidatos a cargos de elección popular.	jue 02/05/13	dom 30/06/13	60 días																		
Apoyar al CG, a los Consejos Distritales y Municipales en la realización de los debates entre candidatos a Diputados por los principios de Representación Proporcional, Mayoría Relativa y a Miembros de los Ayuntamientos, respectivamente.	vie 03/05/13	mié 03/07/13	62 días																		
Recepcionar información de los Consejos Distritales y Municipales segun corresponda, respecto a los debates celebrados entre candidatos a Diputados por el principio de mayoría relativa y a Miembros de los Ayuntamientos.	mié 15/05/13	sáb 09/07/13	53 días																		
Informar al CG, por conducto de SE, respecto a los debates entre candidatos a cargos de elección popular celebrados.	lun 20/05/13	jue 15/07/13	57 días																		
El monitoreo de campañas es supervisado de conformidad con las especificaciones que, en su caso, aprueba el Consejo General de acuerdo a las atribuciones de la DPPMC.	mié 01/02/13	vié 18/08/13	187 días																		
Realizar de manera conjunta con la CCS y CIN la propuesta de especificaciones técnicas para la implementación del monitoreo de las campañas, que se someterá a consideración del CG.	vie 01/02/13	mié 27/02/13	27 días																		

Id	Descripción de tarea	Inicio	Fin	Duración	Estado
83	Remitir a SE la propuesta de especificaciones técnicas para la implementación del monitoreo de las campañas, a fin de que por su conducto se someta a consideración del CG.	mié 20/03/13	mié 17/04/13	2 días	Completado
84	Solicitar a DA realice los trámites necesarios para la implementación del servicio de monitoreo de las campañas.	mié 20/03/13	mié 17/04/13	2 días	Completado
85	Remitir a SE los informes relativos al monitoreo de las campañas realizado, a fin de que por su conducto se sometan a consideración del CG; así como informar de dicha remisión a la COPP, para su conocimiento.	vie 10/05/13	vie 16/09/13	29 días	Completado
86	El Consejo General recibe la información respectiva sobre las solicitudes de registro de candidatos.	mar 01/01/13	dom 16/02/13	348 días	Completado
87	Elaborar de manera conjunta con SE la propuesta de criterios para el registro de candidatos a cargos de elección popular, que se someterá a consideración del CG.	mar 07/01/13	jun 31/07/13	31 días	Completado
88	Realizar mesas de trabajo con la CIN a fin de definir las bases de datos que servirán para el cruce de información con las solicitudes de registro de candidatos y las sustituciones respectivas.	lun 17/02/13	jun 28/02/13	18 días	Completado
89	Planear la logística para el registro de candidatos a cargos de elección popular.	vie 07/03/13	vie 15/03/13	15 días	Completado
90	Coordinar la impresión de los manuales y formatos aprobados, así como proporcionar los mismos a los Organos Electorales y representantes de partidos y/o coaliciones.	vie 07/03/13	vie 28/03/13	15 días	Completado
91	Organizar e impartir el curso de registro de candidatos a los C. Pies. y Secretarios de los Organos Transitorios y al personal del Organó Central que participará en dicha actividad, así como a los representantes ante CG de los PP. y/o Coaliciones.	lun 01/04/13	vie 19/04/13	19 días	Completado
92	Asesorar a los Consejos Distritales y Municipales sobre las actividades inherentes al registro de candidatos y sistematización de la información que integra los respectivos expedientes.	sab 20/04/13	sab 06/07/13	19 días	Completado

Orden	Actividad	Comienza	Finaliza	Días
1	Recepcionar, analizar y sistematizar las solicitudes y documentación que presenten los partidos políticos y/o coaliciones para el registro de candidatos a cargos de elección popular.	22/04/13 09:05/13	17 días	
2	Recepcionar, analizar y sistematizar los consentimientos que se presenten a las Candidaturas Comunes.	22/04/13 09:05/13	17 días	
3	Recibir información diariamente de los CDYM según corresponda, respecto a las solicitudes de registro de candidatos a cargos de elección popular que de manera directa presenten los PP, y/o Coaliciones para el registro de candidatos a DMR y MA.	22/04/13 09:05/13	18 días	
4	Recepcionar, analizar y sistematizar las sustituciones de candidatos a cargos de elección popular que presenten los partidos políticos y/o coaliciones.	22/04/13 09:07/13	18 días	
5	Solicitar a la CIN, se efectúe el cruce entre las bases de datos ya definidas con la base de datos de las solicitudes de registro de candidatos.	22/04/13 09:07/13	75 días	
6	Elaborar los listados de candidatos a cargos de elección popular.	30/04/13 07:07/13	69 días	
7	Remitir a SE los listados de candidatos a cargos de elección popular.	30/04/13 07:07/13	69 días	
8	Remitir a la DOE los listados de candidatos a cargos de elección popular, a fin de apoyar en la revisión de las boletas electorales.	17/05/13 03:06/13	18 días	
9	Verificar los nombres de candidatos a cargos de elección popular contenidos en las boletas electorales, a fin de apoyar a DOE en la revisión de las mismas.	06/06/13 11:06/13	6 días	
10	Solicitar a los Consejos Distritales y Municipales según corresponda, los expedientes de registro de candidatos de las solicitudes de registro presentadas por los partidos políticos y/o coaliciones de manera directa ante dichos Organos Transitorios.	11/07/13 12:07/13	2 días	

Item	Descripción	Inicio	Fin	Duración	Estado
10	Recibir de los Consejos Distritales y Municipales según corresponda, los expedientes de registro de candidatos de las solicitudes de registro presentadas por los partidos políticos y/o coaliciones de manera directa ante dichos Organos Transitorios.	13/07/13	19/07/13	2 días	Completado
11	Systematizar y realizar la costura de los expedientes definitivos de registro de candidatos a cargos de elección popular, a fin de facilitar su consulta.	02/08/13	10/07/13	7 días	Completado
12	Informar a SE y COPP respecto a la sistematización de los expedientes definitivos de registro de candidatos a cargos de elección popular.	11/07/13	13/07/13	3 días	Completado
13	El Secretario Ejecutivo recibe el análisis de las publicaciones de encuestas y sondeos de opinión sobre asuntos electorales, así como encuestas de salida.	01/01/13	31/07/13	212 días	Completado
14	Apoyar a SE en el análisis de las encuestas y sondeos de opinión y encuestas de salida presentados para su publicación.	01/01/13	06/07/13	187 días	Completado
15	Solicitar a la CCS remita los ejemplares de las encuestas que se publicuen.	01/01/13	11/07/13	192 días	Completado
16	Presentar informe a SE en relación a las encuestas y sondeos de opinión y de salida presentados para su publicación, remitiendo copia del informe a la COPP para su conocimiento.	01/01/13	31/07/13	212 días	Completado
17	Los partidos políticos son informados sobre la distribución de lugares de uso común para las campañas electorales	16/04/13	09/06/13	26 días	Completado
18	Solicitar a SE la relación de lugares de uso común aprobada por los Consejos Distritales.	16/04/13	16/04/13	4 días	Completado
19	Informar a SE y a los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones acreditados ante CG respecto a la distribución de los lugares de uso común, remitiendo copia del informe a la COPP para su conocimiento.	22/04/13	09/05/13	4 días	Completado




Los anteproyectos del Fio. Pco. que se entregaran a los PP en el año 2014, así como determinar los límites de aportaciones pecuniarías de los militantes y simpatizantes de los PP de enero a diciembre de 2014 son remitidos a la COPP para su aprobación.

Nº	Descripción	Inicio	Fin	Días	Estado
101	Recabar la información necesaria a fin de elaborar el Anteproyecto de Financiamiento Público 2014.	28/10/13	11/11/13	15 días	Completado
102	Elaborar el Anteproyecto de Financiamiento Público 2014, así como el relativo a los límites de aportaciones pecuniarías de los militantes y simpatizantes de los partidos políticos de enero a diciembre de 2014.	12/11/13	18/11/13	7 días	Completado
103	Remitir a la COPP y a SE para su conocimiento, el Anteproyecto de la determinación del Financiamiento Público 2014, así como el Anteproyecto de los límites de aportaciones pecuniarías de los militantes y simpatizantes de los PP de enero a diciembre de 2014	19/11/13	20/11/13	2 días	Completado
104	Recabar las observaciones realizadas a los Anteproyectos de determinación del Financiamiento Público a otorgar a los partidos políticos y de los límites de aportaciones pecuniarías de los militantes y simpatizantes de los partidos políticos.	21/11/13	28/11/13	2 días	Completado
105	Integrar las observaciones realizadas a los Anteproyectos referentes a la determinación del Financiamiento Público a otorgar a los partidos políticos y de los límites de aportaciones pecuniarías de los militantes y simpatizantes de los partidos políticos.	29/11/13	05/12/13	7 días	Completado
106	Remitir a la COPP y SE para su conocimiento, los proyectos de la determinación del Fio. Pco. 2014 y de los límites de aportaciones pecuniarías a los militantes y simpatizantes de los PP, así como apoyar en los dictámenes respectivos.	06/12/13	09/12/13	4 días	Completado
107	El Secretario Ejecutivo es informado del cumplimiento del Programa Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos POA 2013.	01/01/13	31/12/13	365 días	Completado

Fecha	Descripción	Inicio	Fin	Días
07/01/13	Informar mensualmente al Secretario Ejecutivo del cumplimiento del Programa Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos POA 2013.	07/01/13	31/12/13	365 días
07/01/13	Las observaciones resultado de la Evaluación Intermedia del cumplimiento del programa operativo anual son subsanadas de acuerdo a los lineamientos de Evaluación Intermedia 2013.	07/01/13	31/12/13	365 días
07/01/13	Subsanar las observaciones resultado de la Evaluación Intermedia de cumplimiento del programa operativo anual de acuerdo a los lineamientos de Evaluación Intermedia 2013.	07/01/13	31/12/13	365 días
16/07/13	El Programa Operativo Anual 2014 es remitido a la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a los lineamientos de elaboración del POA 2014.	16/07/13	08/08/13	24 días
16/07/13	Remitir el Programa Operativo Anual 2014 a la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a los lineamientos de elaboración del POA 2014.	16/07/13	08/08/13	24 días
16/07/13	El anteproyecto de presupuesto 2014 de la DPPMC es remitido a la Dirección Administrativa de acuerdo a los lineamientos de elaboración de anteproyecto de presupuesto.	16/07/13	08/08/13	24 días
16/07/13	Remitir a la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto 2014 de acuerdo a los lineamientos de elaboración de anteproyecto de presupuesto.	16/07/13	08/08/13	24 días
07/01/13	La UT recibe respuesta a las solicitudes de información presentadas en materias relacionadas con las actividades de la DPPMC de acuerdo al RIEEMTAIP.	07/01/13	31/12/13	365 días
07/01/13	Dar respuesta a la UT de solicitudes presentadas en materias relacionadas con las actividades de la DPPMC de acuerdo al RIEEMTAIP.	07/01/13	31/12/13	365 días



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL Y BITACORA DE SEGUIMIENTO 2013

DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN.

GLOSARIO:

1. **C. Pte.**- Consejero Presidente.
2. **CCS.**-Coordinación de Comunicación Social.
3. **CDyM.**- Consejos Distritales y Municipales.
4. **CG.**- Consejo General.
5. **CIN.**- Coordinación de Informática.
6. **CIPEEP.** - Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
7. **COPP.**- Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos, Medios de Comunicación y Topes de Gastos de Campaña.
8. **COTAIP.** - Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado.
9. **Ctas.**- Cuentas.
10. **DA.**- Dirección Administrativa.
11. **DMR.**- Diputados de Mayoría Relativa.
12. **DOE.**- Dirección de Organización Electoral.
13. **DPPMC.**- Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.
14. **Fto. Pco.**- Financiamiento Público.
15. **IEE.**- Instituto Electoral del Estado.
16. **LMCEPPMC.** - Lineamientos para el monitoreo de las campañas electorales de los partidos políticos en medios de comunicación.
17. **LMPEMC.** - Lineamientos para el monitoreo de las precampañas electorales en los medios de comunicación.
18. **LRDPCCEP.** - Lineamientos para la realización de debates públicos entre candidatos a cargos de elección popular.
19. **MA.**- Miembros de Ayuntamientos.
20. **OI.**- Órgano Interno.
21. **PP.**- Partidos Políticos.
22. **RCIEE.** - Reglamento de Comisiones del Instituto Electoral del Estado.
23. **RIEEMTAIP.**- Reglamento del Instituto Electoral del Estado en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
24. **RPEIEE.** - Reglamento de Precampañas Electorales del Instituto Electoral del Estado.
25. **SE.**- Secretario Ejecutivo.
26. **UF.**- Unidad de Fiscalización.
27. **UT.**- Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

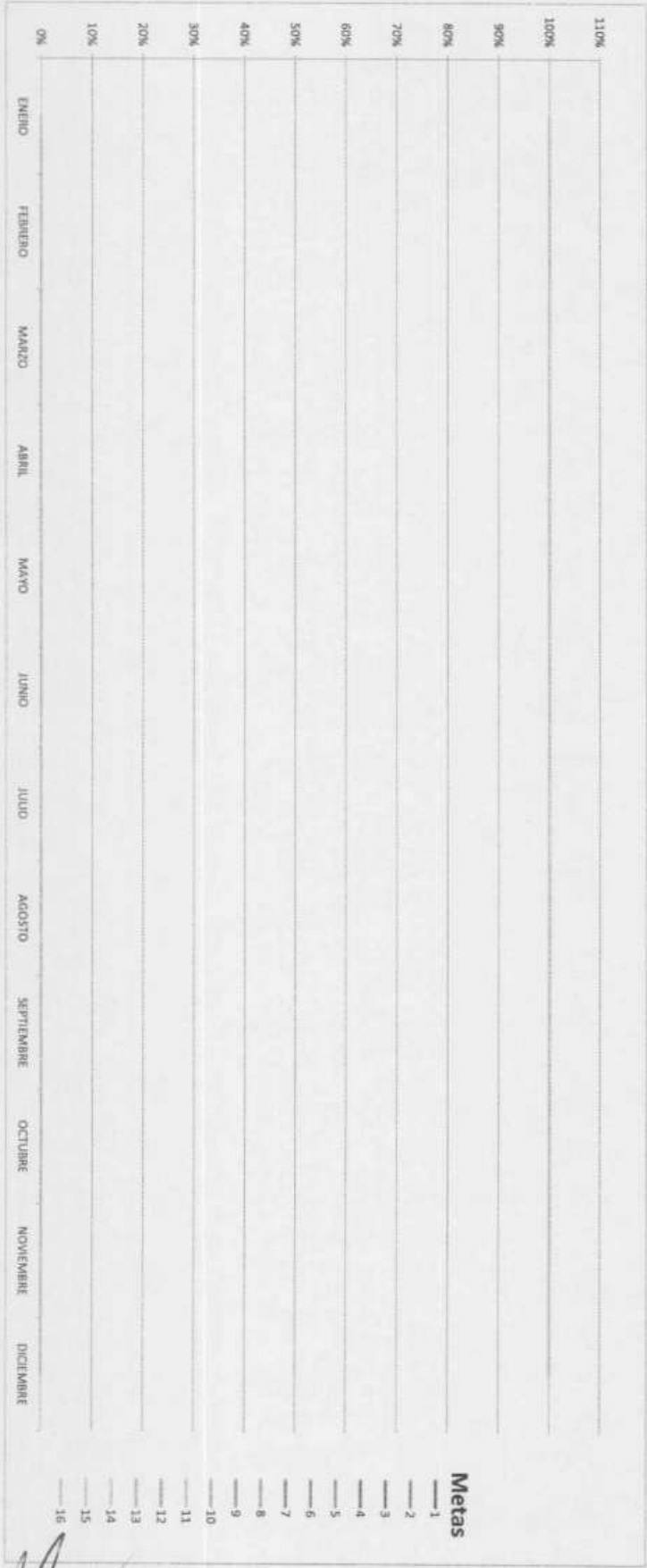


**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
GRÁFICA DE COMPORTAMIENTO DEL PROGRAMA**

1. Datos del Identificación del Programa Presupuestario (PP)

Programa Presupuestario: G001 - Vigilancia para garantizar el libre desarrollo de los procesos electorales
 Eje del Plan Estatal de Desarrollo: Eje 4 - Política Interna, seguridad y justicia
 Objetivo del Programa: Administrar los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del IEE

2. Gráfica de Comportamiento del Programa



3. Comentarios y/o observaciones

24

[Handwritten signature]

Código	Descripción	Unidad	Frecuencia	Ejercicio	Módulo	Observaciones
1.1	Elaborar el Informe Ejecutivo y la Cuenta de Cuentas de Estado de Ingresos y Egresos mensuales de la aplicación del presupuesto asignado a este organismo, originados por el SCGII.	Reporte	Mensual	2013	2013	
1.1	Entregar el Estado de Origen y Aplicación de Recursos mensualmente, originado por el SCGII.	Reporte	Mensual	2013	2013	
1.1	Entregar el Estado de Ingresos y Egresos mensualmente, originado por el SCGII.	Reporte	Mensual	2013	2013	
1.1	Entregar el Estado de Posición Financiera mensualmente, originado por el SCGII.	Reporte	Mensual	2013	2013	
1.1	Entregar el Estado de Variaciones en las Cuentas de Balance mensualmente, originado por el SCGII.	Reporte	Mensual	2013	2013	
1.1	Entregar el reporte de Comportamiento Presupuestal de Egresos correspondiente al mes, originado por el SCGII.	Reporte	Mensual	2013	2013	
1.1	Entregar el Comportamiento Presupuestal por Programas mensualmente, originado por el SCGII.	Reporte	Mensual	2013	2013	
1.1	Entregar el Comportamiento Presupuestal de Ingresos mensualmente, originado por el SCGII.	Reporte	Mensual	2013	2013	
1.1	Las solicitudes de modificación recibidas por parte de los interesados (Oficinas Fiscalizadoras (COF), Auditorías Externas y OTRAS) con facultades en materia de acuerdo con la legislación aplicable para cada caso.	Reporte	Mensual	2013	2013	

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Código	Descripción	Inicio	Fin	Estatus	Observaciones
10	Atender los requerimientos de los entes fiscalizados en apego a la normalidad vigente durante el ejercicio presupuestal 2012 del Instituto.	01/01/12	31/12/12	C	
11	El Padrón de Proveedores 2013, es actualizado y remitido al Comité de Adquisiciones, así como su publicación en el apartado de transparencia correspondiente de forma trimestral.	01/01/12	31/12/12	C	
12	Desarrollar las actividades que se desprendan de la celebración de las sesiones y los acuerdos establecidos por parte del Comité de Adquisiciones, en el ámbito de su competencia.	01/01/12	31/12/12	C	
13	Mantener actualizado el padrón de proveedores 2013 y remitirlo al Comité de Adquisiciones, así como publicar el mismo en el apartado de transparencia correspondiente de forma trimestral.	01/01/12	31/12/12	C	
14	La información financiera sobre el ejercicio del presupuesto para el Informe del Secretario Ejecutivo es remitida a site en tiempo y forma de acuerdo al Código de la materia.	01/01/12	31/12/12	C	
15	Preparar la información financiera para el Informe del Secretario Ejecutivo	01/01/12	31/12/12	C	
16	Los requerimientos (insanoo) recibidos por parte de las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas son atendidos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y factibilidad del ejercicio.	01/01/12	31/12/12	C	




Código	Descripción	Inicio	Fin	Duración	Frecuencia	Ejecución	Evaluación	Observaciones
11	Atender las solicitudes y requisiciones de las Unidades Técnicas Administrativas, respecto de servicios, mobiliario y equipo, material de consumo, etc.	01/01/13	31/12/13	365	diaria	SI	SI	
12	Realizar el programa anual de adquisiciones, aplicando los procedimientos de acuerdo a la normatividad del IEE, para la adquisición de productos y servicios.	01/01/13	31/03/13	90	trimestral	SI	SI	
13	Enviar mensualmente a la J.E. las estadísticas realizadas para su conocimiento o aprobación.	01/01/13	31/12/13	365	mensual	SI	SI	
14	Cumplir con las obligaciones fiscales, laborales y de servicios del Organismo Central.	01/01/13	31/12/13	365	diaria	SI	SI	
15	El anteproyecto de presupuesto, fundado en los artículos 201 y 204 de la Constitución Política y la Ley 1712 de 2013, en la forma de conformidad con la metodología presupuestal y contable.	15/07/13	06/08/13	21	puntual	SI	SI	
16	Elaborar el anteproyecto de presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2014 de conformidad con la metodología presupuestal y contable para presentarlo a la Secretaría Ejecutiva.	15/07/13	06/08/13	21	puntual	SI	SI	
17	Las solicitudes de las Unidades Técnicas y Administrativas son reportadas en cuanto a los apoyos necesarios para el cumplimiento a sus actividades dentro del marco del Proceso Especial de Gestión Organizativa 2012-2013.	01/01/13	31/12/13	365	diaria	SI	SI	

Código	Descripción	Código	Código	Código	Código	Código	Código	Código
71	Brindar los apoyos necesarios a las Unidades Técnicas Administrativas que lo soliciten, para el debido cumplimiento de las actividades inherentes al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013.	0102013	3101013	201				
72	Los bienes muebles para el acondicionamiento de los conjuntos distritales, así como los módulos receptoros son trasladados a los inmuebles contratados para los Consejos Distritales en tiempo y forma de acuerdo a lo establecido en el CIEEP.	0102013	3101013	201				
73	Preparar en bodega los paquetes de muebles para enviar a los consejos distritales.	0102013	3003013	57				
74	Calcular los valores y elaboración de rutas para la contratación de los inmuebles.	0102013	3003013	57				
75	Llevar a cabo las gestiones de contratación de los inmuebles, incluyendo el pago e instalación de los servicios correspondientes, así como equipar, dar mantenimiento y entregar los inmuebles de los Organos Transitorios.	0102013	3003013	57				
76	Transferir los bienes muebles para el acondicionamiento de los conjuntos distritales, así como los módulos receptoros.	0102013	3003013	57				
77	El mantenimiento de administración para los recursos financieros, materiales y humanos del Organismo Central y los Organos Transitorios es ejecutado dentro del marco del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013.	0102013	3101013	201				

Código	Descripción	Unidad	Ciclo	Frecuencia	Evaluación	Observaciones	Ejecución	Evaluación	Observaciones	Ejecución	Evaluación
010713	Controlar y revisar el parque vehicular asignados a las Unidades Administrativas, Técnicas y Organos Transitorios para mantenerlo en perfecto estado de funcionamiento y conservación.	010713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713
010713	Realizar revista mensual al parque vehicular asignado a los Distritos y Áreas del Organismo Central.	010713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713
010713	Elaborar resguardos y entregar parque vehicular a las Unidades Administrativas y Técnicas respectivas, previa solicitud.	010713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713
010713	Entregar el parque vehicular a la instancia correspondiente (3ª esta en comodato)	010713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713
010713	Analizar en forma conjunta con la Dirección de Organización Ejecutoral la base de datos de los inmuebles contratados durante los ejercicios 2007 y 2010 para entregar los que corresponden a las Unidades Administrativas y Técnicas respectivas, con la f	010713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713
010713	Elaborar e instrumentar la boletica en forma conjunta con la Dirección de Organización, para que al mismo tiempo se identifiquen físicamente los inmuebles se realice el diagnóstico en el ámbito de mantenimiento, instalación sanitaria, candados o puertas.	010713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713
010713	Recibir de la Dirección de Organización Ejecutoral la propuesta definitiva de inmuebles para su contratación y con el visto bueno de los Partidos Políticos.	010713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713
010713	Solicitar a la Dirección Jurídica el formato de contrato a utilizar para el arrendamiento de los inmuebles.	010713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713	150713

Código	Descripción	Unidad	Fecha Inicio	Fecha Fin	Duración	Estado	Observaciones
9.12	Realizar la logística y entrega de las Unidades Administrativas, Técnicas y Organos Transitorios.	ADM	01/07/13	31/12/13	258 días	-----	
9.12	Elaborar el sistema de villa para proveer a los Organos Transitorios de los materiales y servicios que requieren.	ADM	04/07/13	30/07/13	26 días	-----	
9.12	Proporcionar los recursos financieros y materiales para el día de la Jornada Electoral a Organos Transitorios en coordinación con la DOE.	ADM	15/06/13	07/07/13	21 días	-----	
9.12	Proporcionar los fondos, insumos y fondos fijos, según sea el caso de la Junta Electoral para Organos Central y Organos Transitorios.	ADM	15/07/13	15/07/13	1 día	-----	
9.12	Capacitar a los Secretarios para el manejo de los Recursos Financieros y Materiales de los Organos Transitorios.	ADM	15/07/13	15/07/13	1 día	-----	
9.12	Realizar pagos de los gastos de camino al personal de los Organos Transitorios.	ADM	01/07/13	15/07/13	15 días	-----	
9.12	Realizar la desimputación de los Organos Transitorios con la DOE, CI, Serv. Grales. y COI.	ADM	07/07/13	31/07/13	25 días	-----	
9.12	Elaboración de calendario de pagos de nómina.	ADM	01/07/13	28/07/13	28 días	-----	
9.12	Entregar los formatos para el manejo y comprobación de los Recursos Financieros, Materiales y Humanos, para el Organos Central y Organos Transitorios.	ADM	01/07/13	30/07/13	30 días	-----	
<p>El Programa de Adquisiciones, Acondicionamiento y Servicios para el proceso Electoral Estatal Ordinario es cumplido al Secretario Ejecutivo en el mes de agosto.</p>							

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

1. NOMBRE Y APELLIDOS: [REDACTED] 2. CARGO: [REDACTED] 3. FECHA: [REDACTED] 4. LUGAR: [REDACTED] 5. FIRMA: [REDACTED]

R
010013 31/01/13

EU
010013 31/01/13

RS
010013 31/01/13





INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013
 SECRETARÍA EJECUTIVA
 DIRECCIÓN JURÍDICA
GRÁFICA DE COMPORTAMIENTO DEL PROGRAMA

1. Datos del Identificación del Programa Presupuestario (PP)

Programa Presupuestario: G001 - Vigilancia para garantizar el libre desarrollo de los procesos electorales
 Eje del Plan Estatal de Desarrollo: Eje 4 - Política Interna, seguridad y justicia
 Objetivo del Programa: Coadyuvar con los Órganos Centrales, Transitorios y Unidades Administrativas y Técnicas del IEE, para que sus actuaciones se apeguen en la base normativa.



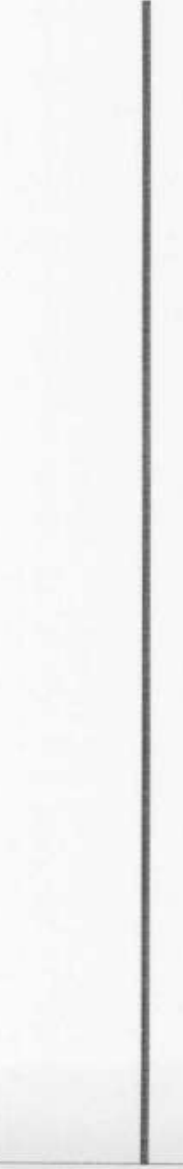
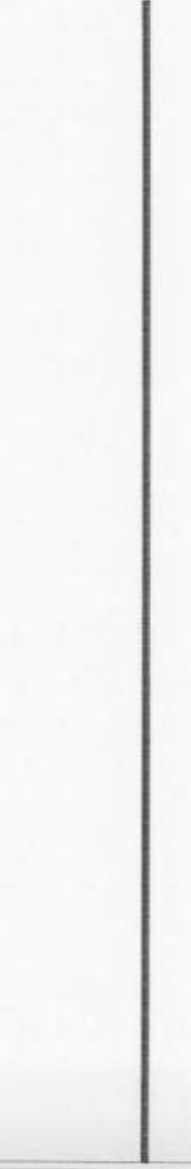




2. Gráfica de Comportamiento del Programa










3. Comentarios y/o observaciones

[Handwritten signature]

Código	Descripción	Inicio	Fin	Duración
1	El Instituto Electoral es representado jurisdiccionalmente ante autoridades e instancias judiciales y administrativas defendiendo sus intereses	MAR 09/09/13	MAR 31/12/13	365 días
2	Plantear la Estrategia Jurídica para la atención de procedimientos legales ante autoridades federales, estatales o municipales, en los cuales este Organismo sea parte.	MAR 01/01/13	MAR 31/12/13	365 días
3	Dar trámite y seguimiento a los requerimientos que se presenten ante el Instituto por autoridades jurisdiccionales o administrativas tanto a nivel federal como local.	MAR 01/01/13	MAR 31/12/13	365 días
4	Elaborar actuaciones judiciales y/o administrativas, para salvaguardar los intereses del Instituto, ante autoridades federales, estatales, municipales y/o particulares.	MAR 01/01/13	MAR 31/12/13	365 días
5	Remitir al Consejo Presidente las actuaciones y/o requerimientos para firma, con la finalidad de presentarlos ante la autoridad competente.	MAR 01/01/13	MAR 31/12/13	365 días
6	Ejecutar acciones extra-judiciales, judiciales y/o administrativas.	MAR 01/01/13	MAR 31/12/13	365 días
7	Informar a la Secretaría Ejecutivo, respecto de los asuntos, juicios y/o procedimientos legales ejecutados ante autoridades federales, estatales, municipales y/o particulares.	MAR 01/01/13	MAR 31/12/13	365 días
8	El Secretario Ejecutivo recibe apoyo en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales y las quejas administrativas	MAR 01/01/13	MAR 31/12/13	365 días
9	Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la recepción de los recursos y/o quejas administrativas que presenten los sujetos legitimados hasta antes del Informe Justificado que deba rendir el Consejo Presidente del Instituto.	MAR 01/01/13	MAR 31/12/13	365 días

No.	Actividad de Seguimiento	Comienzo	Fin	Duración	Observaciones
10	Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la substanciación los medios de impugnación y/o quejas administrativas que presenten los sujetos legitimados para promoverlos, en su caso.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días	
11	Dar cumplimiento de los requerimientos que realice el Tribunal Electoral del Estado o la Sala Superior del TEPJF.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días	
12	Elaborar las propuestas de los informes con justificación o informes circunstanciados que debe rendir con motivo de la interposición de los medios de impugnación previstos en el CIPEEP y la LSMIME.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días	
13	Remitir a solicitud del Consejero Presidente, al Tribunal Electoral del Estado o a la Sala Superior del TEPJF, los recursos que presenten los sujetos legitimados para promoverlos, en su caso.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días	
14	Los secretarios de las dependencias de los Órganos del Instituto, las Unidades Técnicas y Administrativas, así como de las Comisiones Permanentes y Especiales del mismo son facultados para determinar su apego al marco legal aplicable.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días	
15	Atender la solicitud por parte del Secretario Ejecutivo, para la elaboración de proyectos de dictamen, acuerdos, informes y resoluciones.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días	
16	Elaborar y presentar ante las Comisiones Permanentes y/o Especiales los proyectos de dictamen respectivos.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días	
17	Realizar análisis o estudio jurídico que se desprenda de las solicitudes presentadas por los órganos del Instituto.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días	

No. de Proyecto	Descripción de actividades	Comienzo	Fin	Duración
18	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los proyectos de dictámenes y resoluciones que se someterán al conocimiento del CG y de la JE.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días
19	Realizar a petición del Secretario Ejecutivo, la contratación del servicio del Notario Público, para el embarque, traslado y arrio del líquido indeleble, lista nominal y boletas electorales y el cierre del PREP.	jun 01/04/13	dom 07/07/13	98 días
20	Gestionar ante autoridades de Seguridad Pública Federal y Estatal, el requerimiento por parte del Secretario Ejecutivo respecto de la custodia por monitoreo durante el traslado del líquido indeleble, listado nominal y boletas electorales.	sáb 01/06/13	dom 30/06/13	30 días
21	Elaborar oficios para la custodia por monitoreo del traslado del líquido indeleble, boletas electorales y listado nominal.	sáb 01/06/13	dom 30/06/13	30 días
22	Los proyectos de manuales de organización, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos internos son analizados para determinar su apego al marco legal aplicable	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días
23	Recibir por parte de las Unidades Técnicas y/o Administrativas del Instituto la solicitud para la revisión de manuales, lineamientos, reglamentos y demás ordenamientos internos.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días
24	Elaborar el pliego de observaciones y hacer del conocimiento del área solicitante de las observaciones respecto al documento revisado.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días
25	Realizar la adecuación de documentos que actualicen los conocimientos en materia electoral para efecto de orientar las decisiones del Organismo.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días

Nº	Actividad de la tarea	Comienza	Fin	Duración	Observaciones
20	Los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que sea parte el Instituto, son analizados para determinar su apego al marco legal aplicable y en su caso emitir una recomendación	MAR 01/01/13	MAR 31/12/13	366 días	
21	Verificar que el apoyo, intervención y solicitudes de las Áreas Técnicas, Administrativas y de las Comisiones Permanentes y Especiales, se atiendan de manera oportuna y en un plazo breve.	MAR 01/01/13	MAR 31/12/13	365 días	
22	Los proyectos de dictámenes y proyectos de resoluciones solicitados por las Comisiones Permanentes y Especiales, son remitidos a la instancia correspondiente para su aprobación	MAR 01/01/13	MAR 31/12/13	365 días	
23	Atender la solicitud por parte del Representante Legal y/o Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto para la elaboración y/o revisión de contratos, convenios a celebrarse con Organismos Públicos y/o Privados, así como la ejecución y el cumplimiento	MAR 01/01/13	MAR 31/12/13	365 días	
24	Atender las solicitudes para la revisión de los contratos de prestación de servicios personales del personal eventual tanto del Órgano Central como los Órganos Transitorios.	MAR 01/01/13	MAR 30/07/13	211 días	
25	Atender la solicitud por parte de la DA para la elaboración del formato de los contratos de arrendamiento de los inmuebles que albergarán los Organos Transitorios	MAR 01/01/13	MAR 30/04/13	120 días	
26	Atender la solicitud por parte de DOE para la revisión y la coordinación de la firma del contrato con el personal del IPN respecto de la prestación de servicios para la producción y suministro del líquido indeleble.	MAR 01/01/13	MAR 30/04/13	120 días	

Descripción	In	Fin	Duración
licitud por parte de la CCS, ejecución de contratos con comunicación para la : campañas institucional y al voto.	mar 01/01/13	vie 30/08/13	242 días
de dictámenes y resoluciones solicitados Comités Permanentes y remitidos a la dependiente para su	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días
querimientos en materia de Adquisiciones.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días
cuerto a las instrucciones convocatorias y los en del día para las Comité de Adquisiciones y la Presidencia del mismo en.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días
actos de acuerdo, actas más documentación del adquisiciones y remitidas al dicho Órgano.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días
licitud por parte del Comité nes, para la elaboración e contratos y/o convenios actuar del mismo.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días
de dictámenes y resoluciones solicitados Comités Permanentes y remitidos a la dependiente para su	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días
licitud para la elaboración os de dictamen por parte Comités Permanentes y en la finalidad de que se normatividad aplicable.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días
licitud para la elaboración os de resolución por parte Comités Permanentes y en la finalidad de que se normatividad aplicable.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días

Two handwritten signatures are present at the bottom of the page, written in black ink. The first signature is larger and more stylized, while the second is smaller and appears to be a second name or initials.

ID	Actividad de Seguimiento	Cadenas	Fm	Duración
4	El Secretario Ejecutivo es informado del cumplimiento del Programa Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos POA 2013.	mar	mar	365 días
11	Informar mensualmente al Secretario Ejecutivo del cumplimiento del Programa Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos POA 2013.	mar	mar	365 días
44	Las observaciones resultado de la Evaluación Intermedia del cumplimiento del programa operativo anual son sustentadas de acuerdo a los lineamientos de Evaluación Intermedia 2013.	mar	mar	365 días
49	Subsanar las observaciones resultado de la Evaluación Intermedia de cumplimiento del programa operativo anual de acuerdo a los lineamientos de Evaluación Intermedia 2013.	mar	mar	365 días
46	El Programa Operativo Anual 2014 es remitido a la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a los lineamientos de elaboración del POA 2014.	mar	mar	24 días
47	Remitir el Programa Operativo Anual 2014 a la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a los lineamientos de elaboración del POA 2014.	mar	mar	24 días
48	El anteproyecto de presupuesto 2014 es remitido a la Dirección Administrativa de acuerdo a los lineamientos de elaboración de anteproyecto de presupuesto.	mar	mar	24 días
49	Remitir a la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto 2014 de acuerdo a los lineamientos de elaboración de anteproyecto de presupuesto.	mar	mar	24 días
50	La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública recibe respuesta a las solicitudes de información presentadas en materia relacionadas con las actividades de la Dirección de acuerdo al RTAI.	mar	mar	365 días
51	Dar respuesta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública presentadas en materia relacionadas con las actividades de la Dirección de acuerdo al Reglamento de Transparencia y	mar	mar	365 días



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN



GRÁFICA DE COMPORTAMIENTO DEL PROGRAMA

1. Datos del Identificación del Programa Presupuestario (PP)

Programa Presupuestario:

G001 - Vigilancia para garantizar el libre desarrollo de los procesos electorales

Eje del Plan Estatal de Desarrollo:

Eje 4 - Política Interna, seguridad y Justicia

Objetivo del Programa:

Auditar y fiscalizar el origen y aplicación de los recursos que por cualquier modalidad reciban los partidos políticos.

2. Gráfica de Comportamiento del Programa



3. Comentarios y/o observaciones

[Handwritten signatures and initials]

<p>10. La Unidad de Fiscalización mantiene actualizada la relación de los Titulares de los Organos de Finanzas (Organos Internos encargados de la administración de los recursos) de los Partidos Políticos y/o Coaliciones.</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>
<p>11. Actualizar la relación de los Titulares de los Organos Internos encargados de la administración.</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>
<p>12. Informar al Consejo Presidencial y SE los cambios que se realicen en la relación de los Titulares de los Organos Internos encargados de la administración de los recursos de los partidos políticos y/o coaliciones.</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>
<p>13. La Unidad de Fiscalización actualiza la relación de los Titulares de los Organos Internos encargados de la administración de los recursos de los partidos políticos y/o coaliciones.</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>
<p>14. Recibir la documentación e información necesaria que servirá para determinar los Topes y los gastos de campaña.</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>
<p>15. Remitir al Consejo Presidente el Anteproyecto para determinar el Tope a los gastos de campaña, para que por su conducto se someta a la consideración del CG.</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>
<p>16. Recibir observaciones del CG y remitir Proyecto modificado para determinar el Tope a los gastos de campaña.</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>
<p>17. Analizar y elaborar las actualizaciones a la normatividad aplicable en materia de fiscalización del IEE.</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>
<p>18. Someter a consideración del CG las Proyectos de reforma a la normatividad aplicable en materia de fiscalización, para observaciones y/o aprobación.</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>	<p>02/07/13</p>

[Handwritten signature]

Nº	Descripción de la actividad	Medida	Materia	Observaciones
20	Elaborar el Plan de Campaña de las Elecciones Municipales y Provinciales, y/o Colectivas.	08/07/13	31/07/13	30 días
21	Actualizar la relación de los Titulares de los Organos Ierónicos encargados de la administración.	08/07/13	21/07/13	14 días
22	Informe al Consejo Presidente y SE los cambios que se registren en la relación de los Titulares de los Organos Ierónicos encargados de la administración de los recursos de los partidos políticos y/o coaliciones.	08/07/13	21/07/13	14 días
23	Recebar la documentación e información necesaria que servirá para determinar los Topes a los gastos de campaña.	08/07/13	10/07/13	23 días
24	Elaborar el Anteproyecto para determinar el Tope a los gastos de campaña.	07/07/13	08/07/13	1 día
25	Remiti al Consejo Presidente el Anteproyecto para determinar el Tope a los gastos de campaña, para que por su conducto se someta a la consideración del CG.	10/07/13	10/07/13	1 día
26	Recebar observaciones del CG y remiti Proyecto modificado para determinar el Tope a los gastos de campaña.	13/07/13	20/07/13	7 días
27	Análisis de los gastos de campaña para determinar el Tope a los gastos de campaña.	20/07/13	10/07/13	10 días
28	Análisis de los gastos de campaña para determinar el Tope a los gastos de campaña.	20/07/13	31/07/13	11 días
29	Análisis de los gastos de campaña para determinar el Tope a los gastos de campaña.	20/07/13	31/07/13	11 días
30	Proyecto de reforma a la normatividad aplicable en materia de licitación, para observaciones y/o aprobación.	08/07/13	30/07/13	22 días
31	Analizar y elaborar las actualizaciones a la normatividad aplicable en materia de licitación del IEE.	08/07/13	31/07/13	23 días
32	Analizar y elaborar las actualizaciones a la normatividad aplicable en materia de licitación del IEE.	08/07/13	31/07/13	23 días
33	Revisar el sistema informático actualizado para determinar si las acciones de las entidades de la materia de licitación aplicable que permitiría establecer los procedimientos necesarios para ejercer sus atribuciones.	08/07/13	31/07/13	23 días

[Handwritten signature]

No.	Descripción de actividades	Inicio	Fin	Duración
13	Elaborar el Anteproyecto de modificaciones al Sistema Informático para la fiscalización de los partidos políticos y/o coaliciones según la normatividad aplicable que permita establecer los procedimientos necesarios para ejercer sus atribuciones.	15/01/13	15/06/13	151 días
14	Remitir al CG el Anteproyecto de modificaciones al Sistema Informático para la fiscalización de los partidos políticos y/o coaliciones para las consideraciones conducentes.	15/01/13	15/06/13	151 días
15	Revisar e integrar las observaciones que resulten procedentes que, en su caso, se realicen al Anteproyecto de modificaciones al Sistema Informático para la fiscalización de los partidos políticos y/o coaliciones y someterlo a aprobación del CG.	15/01/13	15/06/13	151 días
16	Proporcionar a los partidos políticos y/o coaliciones la orientación, asesoría y capacitación necesaria para el cumplimiento de las obligaciones inherentes a los procesos de fiscalización.	01/07/13	30/09/13	90 días
17	Recepcionar de los partidos políticos y/o coaliciones sus informes de gastos del presupuesto correspondiente al Proceso Electoral Ordinario 2012-2013.	01/07/13	21/09/13	81 días
18	Revisar los informes de gastos de prepagados de los partidos políticos y/o coaliciones correspondientes al Proceso Electoral Ordinario 2012-2013.	01/07/13	25/09/13	25 días
19	Notificar a los partidos políticos y/o coaliciones la existencia de observaciones realizadas en sus informes de gastos del presupuesto correspondiente al Proceso Electoral Ordinario 2012-2013.	01/07/13	27/09/13	27 días
20	Convocar a sesiones de audiencia y confronta a los p. y/o coaliciones, para la entrega de normas fiscales, aclarar y definir conceptos de sus inf. De gastos de prepagado correspondientes al Proceso Ordinario 2012-2013.	01/07/13	11/10/13	74 días
21	Elaborar los dictámenes correspondientes resultado de la revisión de los informes de gastos de prepagados de los partidos políticos y/o coaliciones, correspondientes al Proceso Electoral Ordinario 2012-2013.	01/07/13	14/10/13	34 días

Descripción de actividades	Cuentas	Cuentas	Cuentas	Cuentas	Cuentas	Cuentas	Cuentas	Cuentas	Cuentas	Cuentas	Cuentas	Cuentas	Cuentas	Cuentas	Cuentas	Cuentas
Elaborar los proyectos de resolución respecto a la ejecución de los programas de los partidos políticos y/o coaliciones del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013.	020113	140113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113
Someter a consideración del CG, los dictámenes emitidos respecto de la revisión de los informes justificatorios de gastos de precampaña de los partidos políticos y/o coaliciones, correspondientes al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013.	020113	140113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113
Someter a consideración del CG, los proyectos de resolución respecto a la autorización de los recursos de los partidos políticos y/o coaliciones del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013, para deservicios y/o aprobación.	020113	140113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113
Ejecutar las modificaciones realizadas por el CG a los proyectos de resolución con el fin de que sean aprobadas.	020113	140113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113
Recepcionar de los partidos políticos sus informes justificatorios.	020113	140113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113
Revisar los informes justificatorios trimestrales de los partidos políticos bajo el rubro del sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes.	020113	140113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113
Notificar a los partidos políticos la existencia de observaciones justificatorias trimestrales.	020113	140113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113
Conducir a sesiones de audiencia y comparecer a los partidos políticos para la entrega de informes finales, alcances y fechas congruentes, respecto a la finalización de sus informes justificatorios trimestrales.	020413	317713	317713	317713	317713	317713	317713	317713	317713	317713	317713	317713	317713	317713	317713	317713
Recepcionar de los partidos políticos sus informes justificatorios anuales bajo el rubro del sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.	020113	140113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113
Revisar los informes justificatorios anuales de los partidos políticos bajo el rubro del sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.	020113	140113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113
Notificar a los partidos políticos la existencia de observaciones justificatorias en los informes justificatorios anuales bajo el rubro del sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes del periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2012.	020113	140113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113
Conducir a sesiones de audiencia y comparecer a los partidos políticos para la entrega de informes finales, alcances y fechas congruentes, respecto a la finalización de sus informes anuales 2012.	020113	140113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113	301113

N°	Descripción de la actividad	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
121	Elaborar los documentos consolidados resultante de la revisión de los informes justificativos anuales de los partidos políticos, bajo el rubro del sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes del año 2012.	06/07/13	1100/13	246.000	246.000
122	Elaborar los proyectos de resolución respecto a la fiscalización de los informes justificativos anuales de los partidos políticos, bajo el rubro del sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes del año 2012.	06/07/13	1200/13	246.000	246.000
123	Revisar a consideración del C.C. los dictámenes consolidados resultante de la revisión de los informes justificativos anuales de los partidos políticos, bajo el rubro del sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes del año 2012.	06/07/13	1200/13	246.000	246.000
124	Ejecutar las modificaciones realizadas por el C.C. a los proyectos de resolución con la finalidad de que sean aprobadas.	06/07/13	2000/13	246.000	246.000
125	Recopilar de los partidos políticos y/o coaliciones los informes justificativos de gastos de campaña bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto correspondientes al Proceso Electoral Especial Océano 2012-2013.	06/07/13	06/07/13	80.000	80.000
126	Revisar los informes justificativos de gastos de campaña de los partidos políticos y/o coaliciones bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto correspondientes al Proceso Electoral Especial Océano 2012-2013.	06/07/13	21/07/13	180.000	180.000
127	Notificar a los partidos políticos y/o coaliciones la existencia de observaciones advertidas en los informes justificativos bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto del Proceso Electoral Especial Océano 2012-2013.	06/07/13	21/07/13	246.000	246.000
128	Integrar y sistematizar digitalmente el archivo relativo al soporte documental que se anexa a los informes justificativos de los recursos que recibieron los partidos políticos y/o coaliciones.	06/07/13	21/07/13	246.000	246.000
129	Devolver a los partidos políticos y/o coaliciones la documentación relativa al sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes del empleo de los recursos recibidos.	06/07/13	21/07/13	246.000	246.000

Indicador	Medio	Alto	Medio	Alto
101	2015	2015	2015	2015
102	2015	2015	2015	2015
103	2015	2015	2015	2015
104	2015	2015	2015	2015
105	2015	2015	2015	2015
106	2015	2015	2015	2015
107	2015	2015	2015	2015
108	2015	2015	2015	2015
109	2015	2015	2015	2015
110	2015	2015	2015	2015
111	2015	2015	2015	2015
112	2015	2015	2015	2015
113	2015	2015	2015	2015
114	2015	2015	2015	2015
115	2015	2015	2015	2015
116	2015	2015	2015	2015
117	2015	2015	2015	2015
118	2015	2015	2015	2015
119	2015	2015	2015	2015
120	2015	2015	2015	2015
121	2015	2015	2015	2015
122	2015	2015	2015	2015
123	2015	2015	2015	2015
124	2015	2015	2015	2015
125	2015	2015	2015	2015
126	2015	2015	2015	2015
127	2015	2015	2015	2015
128	2015	2015	2015	2015
129	2015	2015	2015	2015
130	2015	2015	2015	2015
131	2015	2015	2015	2015
132	2015	2015	2015	2015
133	2015	2015	2015	2015
134	2015	2015	2015	2015
135	2015	2015	2015	2015
136	2015	2015	2015	2015
137	2015	2015	2015	2015
138	2015	2015	2015	2015
139	2015	2015	2015	2015
140	2015	2015	2015	2015
141	2015	2015	2015	2015
142	2015	2015	2015	2015
143	2015	2015	2015	2015
144	2015	2015	2015	2015
145	2015	2015	2015	2015
146	2015	2015	2015	2015
147	2015	2015	2015	2015
148	2015	2015	2015	2015
149	2015	2015	2015	2015
150	2015	2015	2015	2015
151	2015	2015	2015	2015
152	2015	2015	2015	2015
153	2015	2015	2015	2015
154	2015	2015	2015	2015
155	2015	2015	2015	2015
156	2015	2015	2015	2015
157	2015	2015	2015	2015
158	2015	2015	2015	2015
159	2015	2015	2015	2015
160	2015	2015	2015	2015
161	2015	2015	2015	2015
162	2015	2015	2015	2015
163	2015	2015	2015	2015
164	2015	2015	2015	2015
165	2015	2015	2015	2015
166	2015	2015	2015	2015
167	2015	2015	2015	2015
168	2015	2015	2015	2015
169	2015	2015	2015	2015
170	2015	2015	2015	2015
171	2015	2015	2015	2015
172	2015	2015	2015	2015
173	2015	2015	2015	2015
174	2015	2015	2015	2015
175	2015	2015	2015	2015
176	2015	2015	2015	2015
177	2015	2015	2015	2015
178	2015	2015	2015	2015
179	2015	2015	2015	2015
180	2015	2015	2015	2015
181	2015	2015	2015	2015
182	2015	2015	2015	2015
183	2015	2015	2015	2015
184	2015	2015	2015	2015
185	2015	2015	2015	2015
186	2015	2015	2015	2015
187	2015	2015	2015	2015
188	2015	2015	2015	2015
189	2015	2015	2015	2015
190	2015	2015	2015	2015
191	2015	2015	2015	2015
192	2015	2015	2015	2015
193	2015	2015	2015	2015
194	2015	2015	2015	2015
195	2015	2015	2015	2015
196	2015	2015	2015	2015
197	2015	2015	2015	2015
198	2015	2015	2015	2015
199	2015	2015	2015	2015
200	2015	2015	2015	2015

101 Auditar el manejo directo o a través de terceros a los partidos políticos y a los partidos políticos aliados, sus actividades, finanzas, recursos, gastos, auditorías, políticas conexas, facturas, ingresos y desembolsos, según a través de pruebas selectivas.

102 Efectuar visitas de verificación a los partidos políticos y/o coaliciones con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes.

103 Efectuar visitas oculares respecto a la existencia de los bienes adquiridos durante el periodo de fiscalización correspondiente.

104 Generar los informes correspondientes a los informes de los observadores determinados por la Unidad de Fiscalización para su notificación a los partidos políticos y/o coaliciones, en los plazos establecidos para tal efecto.

105 [Redacted]

106 Analizar la viabilidad legal y administrativa en términos del Convenio respectivo.

107 Dar trámite a las solicitudes que realice el IFE, así como gestionar los requerimientos que, a su vez, realice este Instituto a dicho ente electoral para el intercambio de información en materia de fiscalización.

108 Solicitar a las autoridades federales y estatales comentarios el mismo en la supervisión de las actividades de los secretos bancarios, fiduciarios o fiduciarios.

109 Requerir de las personas, físicas o morales, públicas o privadas, en relación con las operaciones que realicen con los partidos políticos, la información necesaria para el cumplimiento de sus tareas, respetando en todo momento las garantías del requerido.

110 Elaborar el informe que resulte del intercambio de información en materia de fiscalización efectuado con el IFE en relación a sus procesos de fiscalización.

[Handwritten signature]

Código	Descripción	Inicio	Fin	Duración	Observaciones
17	Recebir, registrar, integrar y dar seguimiento a los Procedimientos Administrativos respecto de las quejas que se presentan en materia de fiscalización.	06/07/13	31/12/13	268 días	
17	Elaborar el Informe mensual de las quejas recibidas en materia de fiscalización para hacerlo del conocimiento del CG.	06/07/13	31/12/13	268 días	
17	Presentar al CG el dictamen sobre la queja respectiva.	06/07/13	31/12/13	268 días	
17	Actividades sujetas a la aprobación de la normatividad aplicable que aprueba CG.	06/07/13	31/12/13	268 días	
17	Remitir a Consejo Presidente y SE la Bitácora de Seguimiento de la UF.	06/07/13	31/12/13	268 días	
17	Aplicar en coordinación con la SE la metodología para la selección del Programa Operativo Anual 2014.	06/07/13	06/08/13	24 días	
17	Aplicar en coordinación con la DA la integración del anteproyecto del presupuesto 2014.	06/07/13	06/08/13	24 días	
17	Aplicar en coordinación con la DA la integración del anteproyecto del presupuesto 2014.	06/07/13	06/08/13	24 días	
17	Aplicar en coordinación con la DA la integración del anteproyecto del presupuesto 2014.	06/07/13	06/08/13	24 días	
17	Aplicar en coordinación con la DA la integración del anteproyecto del presupuesto 2014.	06/07/13	06/08/13	24 días	
17	Aplicar en coordinación con la DA la integración del anteproyecto del presupuesto 2014.	06/07/13	06/08/13	24 días	
17	Aplicar en coordinación con la DA la integración del anteproyecto del presupuesto 2014.	06/07/13	06/08/13	24 días	



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO



GRÁFICA DE COMPORTAMIENTO DEL PROGRAMA

1. Datos del Identificación del Programa Presupuestario (PP)

Programa Presupuestario:

G001 - Vigilancia para garantizar el libre desarrollo de los procesos electorales

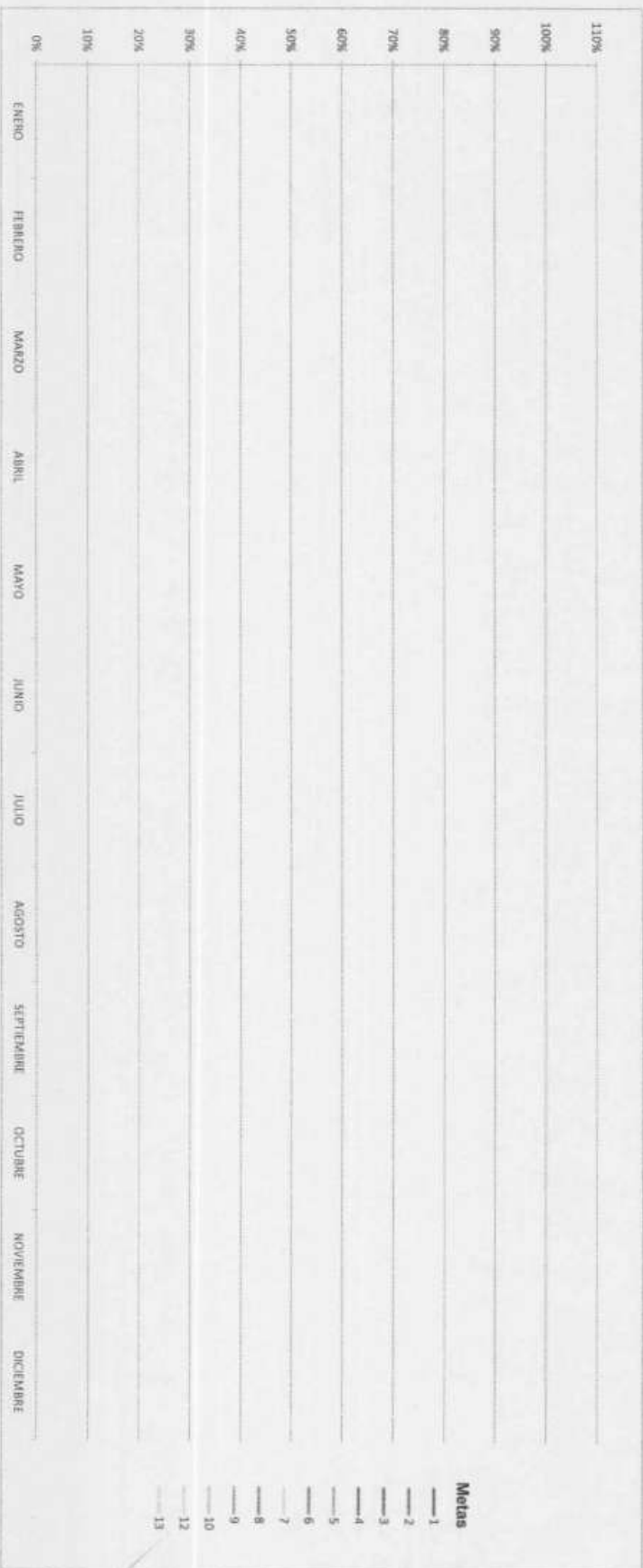
Eje del Plan Estatal de Desarrollo:

Eje 4 - Política Interna, seguridad y Justicia

Objetivo del Programa:

Implementar los lineamientos y mecanismos que contribuyan a documentar el actuar del Consejo General y la Junta Ejecutiva con estricto apego a las disposiciones del Código de la materia.

2. Gráfica de Comportamiento del Programa



3. Comentarios y/o observaciones

Handwritten signature and notes in the comments section.

1 El Secretario Ejecutivo recibe la documentación relativa a las Sesiones del Consejo General y la Junta Ejecutiva del Instituto de los asuntos contenidos en el orden del día.

01/01/13 31/12/13 365 días

2.1.1 Elaborar el cronograma de plazos legales del CG y la JE, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus atribuciones.

01/01/13 31/12/13 365 días

2.1.2 Elaborar proyecto de orden del día para las sesiones del CG y la JE del Instituto.

01/01/13 31/12/13 365 días

2.1.3 Elaborar la convocatoria a sesión que dirija el Consejero Presidente a los integrantes del CG o de la JE del Instituto, de acuerdo a sus instrucciones.

01/01/13 31/12/13 365 días

2.1.4 Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdo y resoluciones que se sometan al conocimiento del CG y de la JE

01/01/13 31/12/13 365 días

2.1.5 Elaborar el proyecto de acta de la sesión del CG y de la JE del Instituto

01/01/13 31/12/13 365 días

2.1.6 Remitir a la Secretaría General de Gobierno los documentos que deban publicarse en el Periódico Oficial del Estado de Puebla.

01/01/13 31/12/13 365 días

2.1.7 Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo, en la elaboración del Informe respecto de las resoluciones dictadas por el Tribunal Electoral del Estado, así como de los acuerdos en el ámbito de su competencia.

01/01/13 31/12/13 365 días

2.1.8 Integrar el informe de instalación de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.

01/01/13 31/12/13 365 días

01/01/13 02/01/13 03/01/13 04/01/13 05/01/13 06/01/13 07/01/13 08/01/13 09/01/13 10/01/13 11/01/13 12/01/13 13/01/13 14/01/13 15/01/13 16/01/13 17/01/13 18/01/13 19/01/13 20/01/13 21/01/13 22/01/13 23/01/13 24/01/13 25/01/13 26/01/13 27/01/13 28/01/13 29/01/13 30/01/13 31/01/13 01/02/13 02/02/13 03/02/13 04/02/13 05/02/13 06/02/13 07/02/13 08/02/13 09/02/13 10/02/13 11/02/13 12/02/13 13/02/13 14/02/13 15/02/13 16/02/13 17/02/13 18/02/13 19/02/13 20/02/13 21/02/13 22/02/13 23/02/13 24/02/13 25/02/13 26/02/13 27/02/13 28/02/13 29/02/13 30/02/13 31/02/13 01/03/13 02/03/13 03/03/13 04/03/13 05/03/13 06/03/13 07/03/13 08/03/13 09/03/13 10/03/13 11/03/13 12/03/13 13/03/13 14/03/13 15/03/13 16/03/13 17/03/13 18/03/13 19/03/13 20/03/13 21/03/13 22/03/13 23/03/13 24/03/13 25/03/13 26/03/13 27/03/13 28/03/13 29/03/13 30/03/13 31/03/13 01/04/13 02/04/13 03/04/13 04/04/13 05/04/13 06/04/13 07/04/13 08/04/13 09/04/13 10/04/13 11/04/13 12/04/13 13/04/13 14/04/13 15/04/13 16/04/13 17/04/13 18/04/13 19/04/13 20/04/13 21/04/13 22/04/13 23/04/13 24/04/13 25/04/13 26/04/13 27/04/13 28/04/13 29/04/13 30/04/13 01/05/13 02/05/13 03/05/13 04/05/13 05/05/13 06/05/13 07/05/13 08/05/13 09/05/13 10/05/13 11/05/13 12/05/13 13/05/13 14/05/13 15/05/13 16/05/13 17/05/13 18/05/13 19/05/13 20/05/13 21/05/13 22/05/13 23/05/13 24/05/13 25/05/13 26/05/13 27/05/13 28/05/13 29/05/13 30/05/13 31/05/13 01/06/13 02/06/13 03/06/13 04/06/13 05/06/13 06/06/13 07/06/13 08/06/13 09/06/13 10/06/13 11/06/13 12/06/13 13/06/13 14/06/13 15/06/13 16/06/13 17/06/13 18/06/13 19/06/13 20/06/13 21/06/13 22/06/13 23/06/13 24/06/13 25/06/13 26/06/13 27/06/13 28/06/13 29/06/13 30/06/13 01/07/13 02/07/13 03/07/13 04/07/13 05/07/13 06/07/13 07/07/13 08/07/13 09/07/13 10/07/13 11/07/13 12/07/13 13/07/13 14/07/13 15/07/13 16/07/13 17/07/13 18/07/13 19/07/13 20/07/13 21/07/13 22/07/13 23/07/13 24/07/13 25/07/13 26/07/13 27/07/13 28/07/13 29/07/13 30/07/13 31/07/13 01/08/13 02/08/13 03/08/13 04/08/13 05/08/13 06/08/13 07/08/13 08/08/13 09/08/13 10/08/13 11/08/13 12/08/13 13/08/13 14/08/13 15/08/13 16/08/13 17/08/13 18/08/13 19/08/13 20/08/13 21/08/13 22/08/13 23/08/13 24/08/13 25/08/13 26/08/13 27/08/13 28/08/13 29/08/13 30/08/13 31/08/13 01/09/13 02/09/13 03/09/13 04/09/13 05/09/13 06/09/13 07/09/13 08/09/13 09/09/13 10/09/13 11/09/13 12/09/13 13/09/13 14/09/13 15/09/13 16/09/13 17/09/13 18/09/13 19/09/13 20/09/13 21/09/13 22/09/13 23/09/13 24/09/13 25/09/13 26/09/13 27/09/13 28/09/13 29/09/13 30/09/13 01/10/13 02/10/13 03/10/13 04/10/13 05/10/13 06/10/13 07/10/13 08/10/13 09/10/13 10/10/13 11/10/13 12/10/13 13/10/13 14/10/13 15/10/13 16/10/13 17/10/13 18/10/13 19/10/13 20/10/13 21/10/13 22/10/13 23/10/13 24/10/13 25/10/13 26/10/13 27/10/13 28/10/13 29/10/13 30/10/13 31/10/13 01/11/13 02/11/13 03/11/13 04/11/13 05/11/13 06/11/13 07/11/13 08/11/13 09/11/13 10/11/13 11/11/13 12/11/13 13/11/13 14/11/13 15/11/13 16/11/13 17/11/13 18/11/13 19/11/13 20/11/13 21/11/13 22/11/13 23/11/13 24/11/13 25/11/13 26/11/13 27/11/13 28/11/13 29/11/13 30/11/13 01/12/13 02/12/13 03/12/13 04/12/13 05/12/13 06/12/13 07/12/13 08/12/13 09/12/13 10/12/13 11/12/13 12/12/13 13/12/13 14/12/13 15/12/13 16/12/13 17/12/13 18/12/13 19/12/13 20/12/13 21/12/13 22/12/13 23/12/13 24/12/13 25/12/13 26/12/13 27/12/13 28/12/13 29/12/13 30/12/13 31/12/13

[Handwritten signature]

Nº	Descripción de la actividad	Inicio	Fin	Duración
12	2 El archivo del Consejo General y la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado es administrado de acuerdo a los lineamientos vigentes relacionados con el manejo de dicho archivo.	01/07/13	31/07/13	305 días
11	2.1 Sistematizar y resguardar el archivo del Consejo General y de la Junta Ejecutiva.	01/07/13	31/12/13	365 días
11	2.2 Proponer e implementar mecanismos para su conservación y consulta.	01/07/13	31/12/13	365 días
11	2.3 Implementar los lineamientos para la certificación de documentos.	01/07/13	31/12/13	365 días
14	3 El Presidente y Secretario de los Consejos Distritales y Municipales reciben la información necesaria para el desarrollo de las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales de acuerdo con el CIPEEP.	01/07/13	31/07/13	212 días
13	3.1 Elaborar el cronograma de plazos legales de Organos Transitorios del Instituto.	01/07/13	31/07/13	212 días
13	3.2 Elaborar proyecto de convocatoria que dirijan los Consejeros Presidentes de los Organos Transitorios del Instituto a sus integrantes para cada sesión.	01/07/13	31/07/13	212 días
13	3.3 Elaborar proyecto de orden del día para cada sesión de los Organos Transitorios del Instituto.	01/07/13	31/07/13	212 días
14	3.4 Elaborar los proyectos de acuerdo y resolución legalmente previstos para cada etapa del proceso electoral y que deban ser aprobados por los Organos Transitorios del Instituto.	01/07/13	31/07/13	212 días

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

ACTIVIDAD	COMIENZO	FIN	DURACIÓN	ESTADO
3.5 Elaborar los proyectos de informe que en cumplimiento de sus atribuciones deban rendir los Consejeros Presidentes de los Organos Transitorios.	mar 01/01/13	abr 31/07/13	212 días	completada
3.6 Coadyuvar con la Dirección de Organización Electoral para la recepción de las actas de sesión de los de los Organos Transitorios del Instituto.	mar 01/01/13	abr 31/07/13	212 días	completada
3.7 Asesorar en materia jurídica a los CDE y CME para asegurar que realicen sus atribuciones legales de acuerdo con lo dispuesto por el CIPEEP.	mar 01/01/13	abr 31/07/13	212 días	completada
3.8 Asesorar a los CDE y CME en la interpretación de las disposiciones del CIPEEP y en la solución de casos no previstos en dicho ordenamiento.	mar 01/01/13	abr 31/07/13	212 días	completada
4 Las solicitudes recibidas de atención de renuncias, denuncias, remociones e impugnaciones que presentan los sujetos legitimados respecto de la integración de los Organos Transitorios son atendidas de acuerdo a los lineamientos vigentes.	mar 01/01/13	abr 31/08/13	243 días	completada
4.1 Recibir, substanciar y elaborar proyectos de resolución de denuncias, impugnaciones y remociones que se deriven de la actuación de los integrantes de los OT del Instituto, en términos de lo dispuesto por los procesos administrativos aplicables.	mar 01/01/13	abr 31/08/13	243 días	completada

ene 31 feb 11 mar 13 abr 13 may 23 jun 13 jul 13 ago 13 sep 13 oct 13 nov 13 dic 13
 1 domingo 06 enero 21 enero 03 febrero 17 febrero 03 marzo 17 marzo 03 abril 20 abril 28 abril 28 mayo 06 mayo 22 mayo 29 mayo 29 junio 05 junio 12 junio 19 junio 26 junio 26 julio 03 julio 10 julio 17 julio 24 julio 31 agosto 07 agosto 14 agosto 21 agosto 28 agosto 28 septiembre 04 septiembre 11 septiembre 18 septiembre 25 septiembre 25 octubre 02 octubre 09 octubre 16 octubre 23 octubre 30 octubre 30 noviembre 06 noviembre 13 noviembre 20 noviembre 27 diciembre 04 diciembre 11 diciembre 18 diciembre 25 diciembre 31

Act	Actividad de Seguimiento	Comienzo	Fin	Cantidad
26	4.2 Substanciar el procedimiento administrativo para la sustitución de consejeros electorales y secretarios propietarios y suplentes de los Organos Transitorios del Instituto Electoral del Estado en diversos supuestos.	mar 01/01/13	abr 31/08/13	243 días
26	4.3 Elaborar y actualizar mensualmente el control de seguimiento de los expedientes resueltos, así como los criterios que de los mismos se desprendan.	mar 01/01/13	abr 31/08/13	243 días
27	5 La documentación dirigida al Instituto a través de la Oficialía de Partes del Organismo es administrada de acuerdo a los lineamientos vigentes en materia del manejo de oficialía de partes.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días
28	5.1 Aplicar los lineamientos para recibir y registrar en el archivo correspondiente la documentación y correspondencia del Instituto, así como el soporte documental.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días
28	5.2 Distribuir a las áreas correspondientes la documentación recibida por la Oficialía de Partes del Instituto.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días
28	5.3 Sistematizar y registrar en el libro de cumplimiento, la contestación generada por el área correspondiente, respecto de la solicitud presentada en la Oficialía de Partes.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días
29	6 El personal del Instituto y el Público en General recibe respuesta a las solicitudes de consulta presentadas al Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días

Handwritten mark resembling a stylized 'C' or '3'.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

No.	Descripción de tareas	Categoría	No.	Duración	Meses																	
					ene 13	feb 13	mar 13	abr 13	may 13	jun 13	jul 13	ago 13	sep 13	oct 13	nov 13	dic 13						
30	Administrar el Archivo Institucional y poner a disposición del personal del Instituto y de la ciudadanía en general, el material de consulta con que cuenta el Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.	MAE	MAE	365 días																		
31	Las solicitudes de notificación de los procedimientos instaurados por las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado son ejecutadas en relación a los lineamientos aplicables según el CPREP.	MAE	MAE	365 días																		
32	Coadyuvar con las diferentes áreas del Instituto en la notificación de procedimientos instaurados, observando los lineamientos atinentes.	MAE	MAE	365 días																		
33	La Dirección Técnica del Secretariado de respuesta a las solicitudes recibidas de atención a correspondencia interna y externa dirigidas al Director Técnico del Secretariado.	MAE	MAE	365 días																		
34	Integrar el expediente de contestación de la correspondencia interna y externa de la Secretaría Ejecutiva.	MAE	MAE	365 días																		
35	Elaborar el control de folios de memoranda y oficios recibidos y enviados por la DTS.	MAE	MAE	365 días																		
36	Elaborar el control de asignación de memoranda y oficios turnados a las jefaturas de la DTS.	MAE	MAE	365 días																		

ene 13	feb 13	mar 13	abr 13	may 13	jun 13	jul 13	ago 13	sep 13	oct 13	nov 13	dic 13
--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------	--------

os los oficios y memoranda
S se encuentren
ventados y notificados.

mar 01/01/13
mar 31/12/13
365 días

e guardias para el
plazos y terminos legales
CIPEEP.

mar 01/01/13
mar 31/12/13
365 días

fisica de documentos
ados por la DTS.

mar 01/01/13
mar 31/12/13
365 días

cutivo es informado del
Programa Operativo
o a los lineamientos POA

mar 01/01/13
mar 31/12/13
365 días

almente al Secretario
mplimiento del Programa
de acuerdo a los
A 2013.

mar 01/01/13
mar 31/12/13
365 días

es resultado de la
media del cumplimiento
erativo anual son
acuerdo a los lineamientos
intermedia 2013.

mar 01/01/13
mar 31/12/13
365 días

servaciones resultado de la
media de cumplimiento del
tivo anual de acuerdo a los
Evaluación Intermedia 2013

mar 01/01/13
mar 31/12/13
365 días

o da presupuesto 2014 es
treción Administrativa de
lineamientos de
ante proyecto de

mar 16/07/13
jun 04/08/13
24 días

Nº	Actividad	Inicio	Fin	Duración	Estado
47	0.2 Remitir a la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto 2014 de acuerdo a los lineamientos de elaboración de anteproyecto de presupuesto	mar 16/07/13	jue 08/08/13	24 días	Completado
48	1.1 El Programa Operativo Anual 2014 es remitido a la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a los lineamientos de elaboración del POA 2014.	mar 16/07/13	jue 08/08/13	24 días	Completado
49	1.1.1 Remitir el Programa Operativo Anual 2014 a la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a los lineamientos de elaboración del POA 2014	mar 16/07/13	jue 08/08/13	24 días	Completado
50	1.2 La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública recibe respuesta a las solicitudes de información presentadas en materias relacionadas con las actividades de la Dirección de acuerdo al RTAI.	mar 01/07/13	mar 31/12/13	305 días	Completado
51	1.3 Dar respuesta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública presentadas en materias relacionadas con las actividades de la Dirección de acuerdo al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información	mar 01/07/13	mar 31/12/13	305 días	Completado

(Handwritten mark)

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)



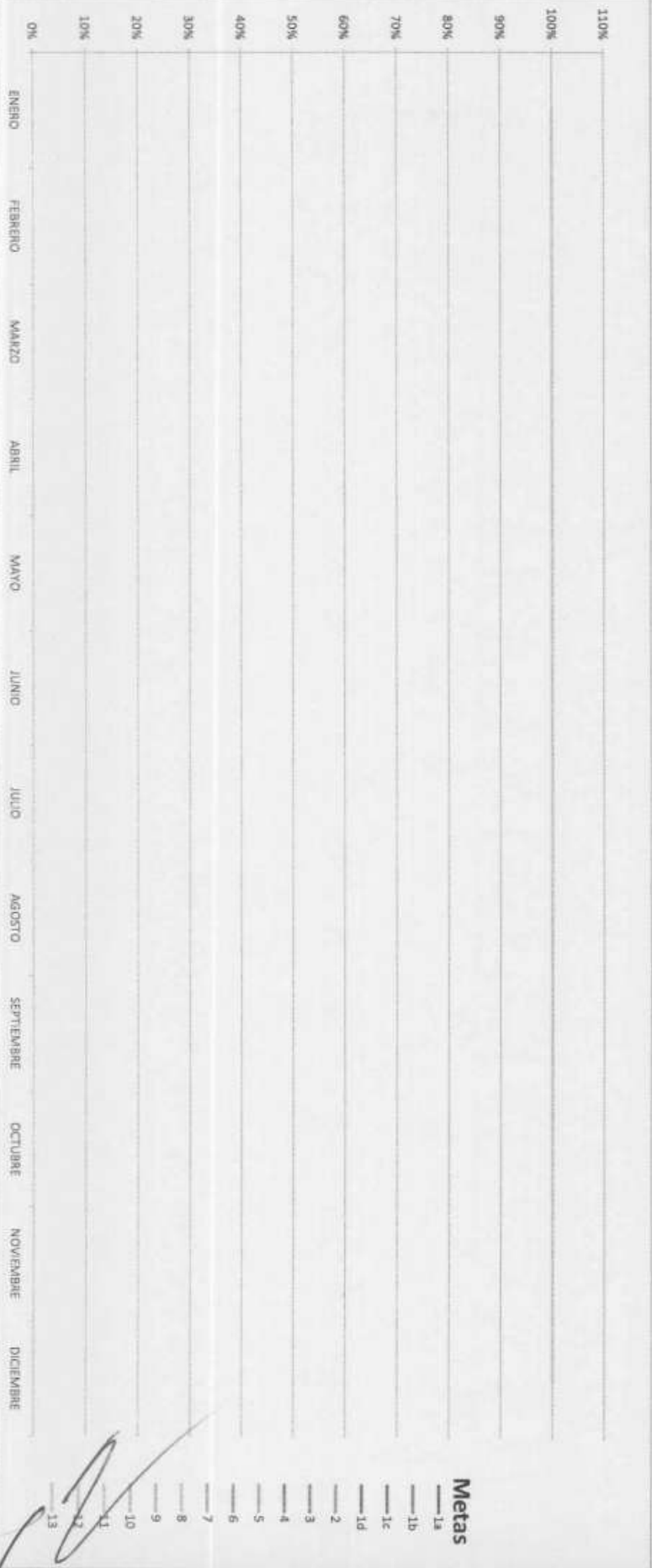
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013
 SECRETARÍA EJECUTIVA
 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
 GRÁFICA DE COMPORTAMIENTO DEL PROGRAMA



1. Datos del Identificación del Programa Presupuestario (PP)

Programa Presupuestario: G001 - Vigilancia para garantizar el libre desarrollo de los procesos electorales
 Eje del Plan Estatal de Desarrollo: Eje 4 - Política Interna, seguridad y justicia
 Objetivo del Programa: Fortalecer la presencia del IEE ante la ciudadanía y entidades de interés público y privado, así como establecer canales de comunicación interna y externa, principalmente en el marco del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013.

2. Grafica de Comportamiento del Programa



3. Comentarios y/o observaciones

[Handwritten signature]

Actividad	Inicio	Fin	Duración	Observaciones
1 La imagen institucional es difundida en los medios de comunicación.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días	
2 1.1 Ejecutar e implementar la campaña de imagen institucional en medios de comunicación	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días	
3 1.2 Proponer el contenido para la elaboración de los spots de radio y televisión para la difusión de las campañas institucionales del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013.	mar 01/01/13	sab 31/09/13	243 días	
4 1.3 Solicitar a la Unidad Jurídica la elaboración de contratos con medios de comunicación para las distintas campañas institucionales que apruebe el Consejo General	mar 01/01/13	sab 31/09/13	243 días	
5 1.4 Dar seguimiento a la difusión de los mensajes institucionales en tiempos oficiales	mar 01/01/13	lun 30/12/13	364 días	
6 1.5 Atender las solicitudes del Comité de Adquisiciones para publicar convocatorias para licitaciones.	mar 01/01/13	lun 30/12/13	364 días	
7 1.6 Publicar en medios impresos y difundir a través de medios alternativos las Convocatorias para Coordinadores y Auxiliares de Organización y Capacitación Electoral, en coordinación con la SE y USEP	mar 01/01/13	jun 29/02/13	59 días	
8 1.7 Dar seguimiento a la difusión de la Convocatoria de Observadores Electorales, en Coordinación con la DCEEC.	mar 01/01/13	dom 30/06/13	181 días	

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2013
COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL

No	Descripción de actividades	Comienzo	Fin	Duración
1.8	Publicar en medios impresos y difundir a través de medios alternativos en coordinación con la SE y la DOE la convocatoria para la integración de los Consejos Municipales.	mar 01/01/13	jul 28/02/13	59 días
1.9	Colaborar en la difusión y promoción de la convocatoria de actualización del Padrón Electoral, en Coordinación con el IFE.	mar 01/01/13	dom 31/03/13	90 días
1.10	Publicar en medios impresos y difundir a través de medios alternativos, en coordinación con la SE y la DCEEC, las diferentes etapas para la Integración de Mesas Directivas de Castilla.	vie 01/03/13	dom 30/06/13	122 días
1.11	En colaboración con la DOE, DPPM y el Comité de Adquisiciones prestar el apoyo técnico necesario para la elaboración y difusión de los encartes de la Lista de Candidatos y Ubicación e Integración de Casillas	sáb 01/02/13	dom 30/06/13	30 días
2	Los requerimientos comunicacionales de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto son difundidos en los diferentes medios de comunicación.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días
2.1	En Coordinación con las diferentes UTAS, estructurar el proyecto de Agenda Programática	mar 01/01/13	jul 31/01/13	31 días

Nº	Fecha Inicial a Final	Cronograma	Días	Duración
1.2.2	Participar en la cobertura y seguimiento de las Actividades institucionales con la finalidad de redactar notas informativas para su difusión en boletines, así como gestionar su inclusión en los espacios del Instituto en los medios de comunicación	MAR 01/01/13	MAR 31/12/13	365 días
2.3	Con la colaboración de la Coordinación de Informática, videograbar las sesiones del Consejo General a efecto de colaborar en el respaldo que sirva de apoyo para la elaboración de las actas.	MAR 01/01/13	MAR 31/12/13	365 días
3	La Coordinación de Comunicación Social invita para dar cobertura a las actividades del Instituto que requeran difusión en el marco del Proceso Electoral Estatal.	MAR 01/01/13	MAR 31/12/13	365 días
3.1	Convocar a los medios de comunicación a las actividades de las UTAS en las que soliciten su difusión, así como a las sesiones del Consejo General	MAR 01/01/13	MAR 31/12/13	365 días
3.2	Establecer el procedimiento y ejecutar la acreditación de representantes de medios de comunicación para la Jornada Electoral	LUN 24/06/13	DOM 07/07/13	14 días
4	La síntesis diaria de medios informativos impresos y de internet es remitida al Consejo General del Instituto.	MAR 01/01/13	MAR 31/12/13	365 días
4.1	Elaborar la Síntesis Informativa y ponerla a disposición de los integrantes del Consejo General y Directivos vía correo electrónico y en la red interna.	MAR 01/01/13	MAR 31/12/13	365 días





Id	Actividad	Inicio	Fin	Duración	Estado	Comentarios
28	6.3 Atender las solicitudes del Comité de Adquisiciones para proporcionar la información técnica necesaria para la implementación de la "Campaña de Promoción del Voto"	Vi 15/03/13	dom 07/07/13	115 días	completado	
29	6.4 Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la ejecución de la campaña de agradecimiento a la participación ciudadana.	lun 08/07/13	sáb 31/08/13	55 días	completado	
30	7 La futura celebración de debates entre los candidatos a Diputados y Miembros de los Ayuntamientos es difundida en los medios de comunicación.	lun 01/04/13	lun 03/06/13	64 días	completado	
31	7.1 Prestar la Asesoría técnica que soliciten los Organos Transitorios para llevar a cabo la difusión en medios de comunicación de los debates entre los candidatos a Diputados y Miembros de los Ayuntamientos	lun 24/06/13	dom 14/07/13	21 días	completado	
34	8.1 En colaboración con la SE y el PREP facilitar a los medios de comunicación la consulta del programa de resultados preliminares de la Elección	dom 07/07/13	lun 08/07/13	2 días	completado	

No.	Descripción de actividades	Inicio	Fin	Duración
4.2	Realizar los trámites administrativos para solicitar los recursos humanos y materiales para llevar a cabo el monitoreo de medios durante la Jornada Electoral	Lun 24/06/13	dom 07/07/13	14 días
4.3	Elaborar los reportes informativos el día de la Jornada Electoral y circularlos a los miembros del Consejo General	dom 07/07/13	dom 07/07/13	1 día
5	El boletín interno del Instituto es publicado cada mes.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días
5.1	Elaborar documentos informativos y reportes de circulación interna del Instituto, para eficientar la comunicación y difusión de los temas de interés en materia electoral.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días
6	La "Campana de Promoción del voto" es difundida entre los ciudadanos en el marco del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013.	vie 07/02/13	sáb 31/08/13	212 días
6.1	Proponer al SE y a la CPCS la "Campana de Promoción del Voto" entre los ciudadanos en el marco del PEEEO 2012-2013, incluyendo la sub-campana relativa a la difusión del voto en lenguas indígenas, con la finalidad de que se someta para su aprobación al CG	vie 01/02/13	jue 28/02/13	28 días
6.2	Realizar las actividades tendientes a fin de auxiliar al Secretario Ejecutivo en la "Campana de Promoción del Voto" aprobada por el Consejo General	vie 15/03/13	dom 07/07/13	115 días

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2013
COORDINACION DE COMUNICACION SOCIAL

Nº	Actividad	Comienzo	Fin	Duración
8.2	Preparar e implementar la logística para la transmisión de mensajes institucionales por parte de funcionarios electorales en medios de comunicación, para dar a conocer las actividades realizadas durante la Jornada Electoral y los resultados preliminares	dom 07/07/13	dom 07/07/13	1 día
8.3	Participar en la difusión de los resultados del cómputo final del proceso electoral	dom 07/07/13	dom 14/07/13	8 días
9	La Coordinación de Comunicación Social propone el proyecto de la política de comunicación social 2014 del Instituto	vie 01/11/13	mar 31/12/13	91 días
8.1	Elaborar y proponer el proyecto de política de comunicación social 2014 del Instituto	vie 01/11/13	mar 31/12/13	61 días
10	El Secretario Ejecutivo es informado del cumplimiento del Programa Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos POA 2013.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días
10.1	Informar mensualmente al Secretario Ejecutivo del cumplimiento del Programa Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos POA 2013.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días
11	Las observaciones resultado de la Evaluación Intermedia del cumplimiento del programa operativo anual son subsanadas de acuerdo a los lineamientos de Evaluación Intermedia 2013.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días



BITÁCORA DE SEGUIMIENTO 2013
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

No. de	Materia	Fm	Duración	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin
42	11.1 Subsan resultado de la Evaluación del prog de acuerdo a los lineón Interme	MAR	MAR	01/01/13	31/12/13	365	días		
43	12 El Progra 2014 es remitido a la elaborac	MAR	JUE	16/07/13	08/08/13	24	días		
44	12.1 Remitir o Anual 2014 a la Seccuendo a los lineamidel POA 2014	MAR	JUE	16/07/13	08/08/13	24	días		
45	13 El antepisto 2014 es remitido a la elaborac de presupu	MAR	JUE	16/07/13	08/08/13	24	días		
46	13.1 Remitir a la elaborac de antepro. 2014 de acuerdo a la elaborac de antepsto	MAR	JUE	16/07/13	08/08/13	24	días		
47	14 La Unidad Acceso a la Inform respusta a las solición presentacionadas con las pcción de acuerdo	MAR	MAR	01/01/13	31/12/13	365	días		



Nombre	Apellido	Inicio	Fin	Duración	Observaciones
14.1		mar	mar	385 días	
<p>Dar respuesta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública presentadas en materias relacionadas con las actividades de la Dirección de acuerdo al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información</p>					

Sra. M. - C.A.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013
SECRETARÍA EJECUTIVA
COORDINACIÓN DE INFORMATICA
GRÁFICA DE COMPORTAMIENTO DEL PROGRAMA



1. Datos del Identificación del Programa Presupuestario (PP)

Programa Presupuestario:

G001 - Vigilancia para garantizar el libre desarrollo de los procesos electorales

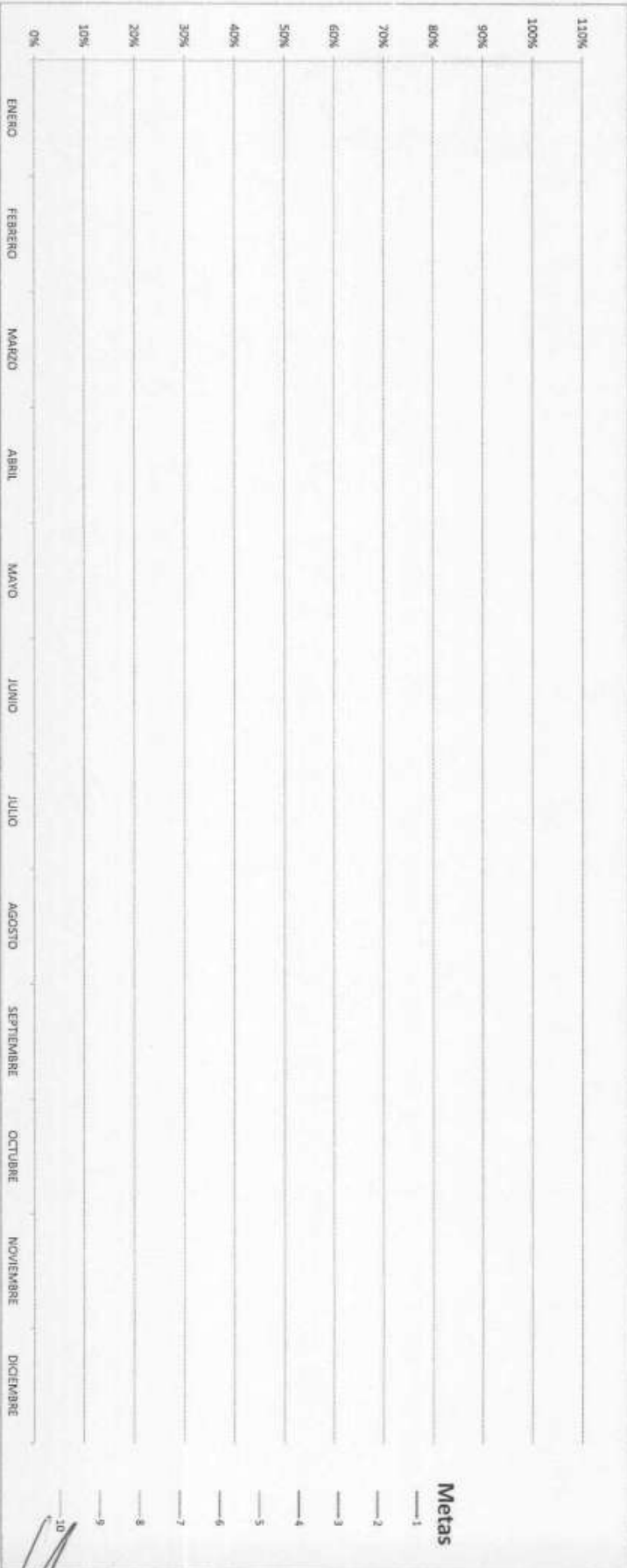
Eje del Plan Estatal de Desarrollo:

Eje 4 - Política Interna, seguridad y justicia

Objetivo del Programa:

Integrar las Tecnologías de Información en los procesos que conforman la cadena de valor del Instituto como una herramienta estratégica en su desarrollo.

2. Gráfica de Comportamiento del Programa



3. Comentarios y/o observaciones

Handwritten mark at the top left of the page.

Handwritten signature at the bottom right of the page.

Código de Proyecto	Código de Actividad	Código de Subactividad	Código de Fase	Código de Ejecución	Código de Seguimiento	Descripción de Actividades
						<p>Organismo Central, CD y CM, para el desarrollo de actividades de soporte técnico y mantenimiento preventivo o en su caso correctivo.</p>
11						<p>Determinar y proponer el equipo de cómputo, servidores y equipo de telecomunicación, localizado en Bodega Y Organos Central, a enviar a mantenimiento preventivo o en su caso correctivo.</p>
12						<p>Proyectar la distribución de los equipos con que se cuenta con el fin de elaborar la propuesta de adquisición del equipo necesario.</p>
13						<p>Proyectar las acciones necesarias para actualizar el software en el equipo de cómputo, servidores y equipo de telecomunicación del Instituto.</p>
14						<p>Programar las salidas a las rutas para distribuir, instalar, puesta en marcha y desinstalación del equipo de cómputo, servidores y equipo de telecomunicaciones en el Organos Central, CD y CM.</p>
15						<p>Supervisar el adecuado funcionamiento del equipo de cómputo, servidores y equipo de telecomunicaciones en el Organos Central y Organos Transitorios.</p>
16						<p>Proporcionar al organos central y organos transitorios el soporte técnico necesario para la prevención y solución en su caso, de problemas del equipo de cómputo, servidores y equipo de telecomunicaciones.</p>
17						<p>Elaborar el diagrama de red de transmisión de voz y datos entre el Organos Central y los Organos Transitorios para la comunicación. Realizarlo.</p>
18						<p>Operar y mejorar el funcionamiento la red privada del organos central, mediante los diferentes sites instalados.</p>
19						<p>Implementar el procedimiento de comunicación voz, datos y video en los organos central y los organos transitorios donde se implemente.</p>

Handwritten signature or initials in the top left corner.

Handwritten signature or initials at the bottom of the page.

No. de Orden	Descripción de Actividades	Inicio	Fin	Duración	Estado
10	Gestionar y dar seguimiento al levantamiento de reportes con el proveedor de servicios de comunicaciones para la continuidad de dichos servicios.	04/07/13	30/11/13	263 días	
11	Localización de reportes de los Organismos Constitucionales, Transitorios y de los partidos políticos y procedimientos para su entrega a las autoridades correspondientes para su entrega a los organismos.				
12	Someter a consideración de la comisión respectiva el sistema computacional en coordinación con la DCEEC para procesar la información generada en el proceso electoral en materia de capacitación electoral (primera y segunda etapa) e integración de las mesas	16/07/13	30/11/13	228 días	
13	Someter a consideración de la comisión respectiva el sistema computacional en coordinación con la DCEEC para procesar la información generada en la recepción de solicitudes para observadores electorales en órgano central y transitorios.	16/07/13	31/12/13	295 días	
14	Someter a consideración de la comisión respectiva el sistema computacional en coordinación con la DCEEC para la verificación de actividades de los auxiliares, supervisores y coordinadores de capacitación electoral.	16/07/13	31/12/13	295 días	
15	Someter a consideración de la comisión respectiva el sistema computacional en coordinación con la DPPPMC para procesar la información generada de la lista de asistencia de los representantes de los partidos políticos en las sesiones del CG y órganos trans	16/07/13	31/12/13	295 días	
16	Someter a consideración de la comisión respectiva el sistema computacional en coordinación con la DPPPMC para procesar la información generada en el registro de representantes de partidos políticos acreditados ante el órgano central y órganos transitorios	16/07/13	30/11/13	264 días	

27



<p>37 Someter a consideración de la comisión respectiva el sistema computacional en coordinación con la DPP/MC para procesar la información generada en el registro de candidatos a cargos de elección popular.</p>	<p>04/07/13 20/11/13 484</p>	<hr/>
<p>38 Preparar el sistema computacional en coordinación con la DOE y SE para procesar la información generada en la asignación de lugares de uso común para los partidos políticos, para los consejos distritales.</p>	<p>04/07/13 20/11/13 485</p>	<hr/>
<p>39 Someter a consideración de la comisión respectiva el sistema computacional en coordinación con la DOE y SE para procesar la información generada en el cómputo final.</p>	<p>04/07/13 20/11/13 486</p>	<hr/>
<p>40 Preparar el sistema computacional en coordinación con la DOE para procesar la información generada en la integración, instalación y funcionamiento de los CD y CM.</p>	<p>04/07/13 20/11/13 487</p>	<hr/>
<p>41 Someter a consideración de la comisión respectiva el sistema computacional en coordinación con la DOE para procesar la información generada en la entrega de paquetes y material electoral, para los consejos distritales.</p>	<p>04/07/13 20/11/13 488</p>	<hr/>
<p>42 Someter a consideración de la comisión respectiva el sistema computacional en coordinación con la DOE para procesar la información generada en el seguimiento a la jornada electoral.</p>	<p>04/07/13 20/11/13 489</p>	<hr/>
<p>43 Someter a consideración de la comisión respectiva el sistema computacional en coordinación con la SE para procesar la información generada en el seguimiento a sesiones en órganos transitorios.</p>	<p>04/07/13 31/07/13 490</p>	<hr/>
<p>44 Someter a consideración de la comisión respectiva el sistema computacional en coordinación con la SE para procesar la información generada en la aplicación de la fórmula de asignación de escaños y diputados de representación proporcional.</p>	<p>04/07/13 20/11/13 491</p>	<hr/>

Handwritten mark resembling a stylized 'f' or 'c'.

Handwritten signature or initials at the bottom of the page.

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO 2013
COORDINACIÓN DE INFORMATICA

Item	Descripción	Inicio	Fin	Estado	Observaciones
70	70.13 Someter a consideración de la comisión respectiva el sistema computacional en coordinación con la USEP de registro de aspirantes a los puestos de coordinadores supervisores y auxiliares electorales.	04/07/13	01/07/13	202 días	
71	71.13 Instalar configurar y administrar el sitio de acceso unico a sistemas electorales.	04/07/13	01/07/13	202 días	
72	72.13 Dar mantenimiento a la computadora de Oficina Central de Informatica Electoral, y en las electorales. Asesoria del personal asignado para el desarrollo de sus actividades.	04/07/13	01/07/13	202 días	
73	73.13 Actualizar y salvaguardar la información histórica de los procesos electorales 1995, 1998, 2001, 2004, 2007 y 2010 a través del sistema de almacenamiento masivo de información (SAM).	04/07/13	01/07/13	202 días	
74	74.13 Mantener el funcionamiento de la página web del Instituto y dar seguimiento a las peticiones de actualización del contenido.	04/07/13	01/07/13	202 días	
75	75.13 El personal para la incorporación a los procesos electorales y a la organización de las actividades con las respectivas actividades de capacitación de los servidores de los sistemas de información asignados para el desarrollo de sus actividades.	04/07/13	01/07/13	202 días	
76	76.13 Coadyuvar con la USEP en la planeación y ejecución de la realización de la capacitación inductiva para consejeros y secretarios de los CD.	04/07/13	15/06/13	10 días	
77	77.13 Coadyuvar con la USEP en la planeación y ejecución de la realización de la capacitación inductiva para consejeros y secretarios de los CM.	04/07/13	15/06/13	202 días	
78	78.13 Dar seguimiento a la actualización del vinculo de capacitación a distancia	04/07/13	01/07/13	202 días	
79	79.13 Implementar el portal WEB de información para los órganos transitorios.	04/07/13	01/07/13	202 días	

24

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

	Acto	Fecha	Hora	Lugar	Participantes	Descripción	Observaciones
18	Capacitar y asesorar en coordinación con las UA y UT al capultista, al coordinador y personal administrativo de los órganos transitorios responsable de operar y dar seguimiento a los sistemas computacionales electorales para el día de la jornada electoral	01/08/13	22:15	MBA			
19	Con apoyo computacional en coordinación con la CCS para el funcionamiento de la sala de prensa del Instituto.	08/07/13	08:15	MBA	1.8M		
20	Apoyar en el seguimiento, desarrollo y transmisión de las sesiones del CG.	04/07/13	21:25	MBA	3M		
21	Difundir y Vigilar el apego a los lineamientos del adecuado uso de equipo de computo, de telefonía, y de la comunicación.	04/07/13	21:25	MBA	3M		
22	Brindar apoyo al Consejo General en prestar los servicios técnicos necesarios para las actividades de la Jornada Electoral.	04/07/13	21:25	MBA	3M		
23	Transcribir y dar seguimiento a la difusión de los datos generados en el transcurso de la jornada electoral para la ciudadanía a través de internet.	01/07/13	21:15	MBA	4M		
24	Dar asistencia técnica a los sistemas de información electoral, transcribir y dar seguimiento a las actividades de los sistemas de información electoral.	01/07/13	21:15	MBA	4M		

7

M

<p>Tramitar los recursos para las salidas a las rutas y coordinar esfuerzos operativos con las direcciones y unidades a fin de reducir el gasto por concepto de comisiones a los consejos y órganos transitorios</p>	<p>04/01/13 31/12/13</p>	<p>202</p>	
<p>Tramitar los oficios de comisión, comprobaciones y reembolsos derivados de las acciones operativas en todo el proceso electoral.</p>	<p>04/01/13 31/12/13</p>	<p>202</p>	
<p>Mantener ordenado y al corriente la comprobación de los recursos asignados a la CIN durante todo el proceso electoral</p>	<p>04/01/13 31/12/13</p>	<p>202</p>	
<p>Dar seguimiento al control documental de la distribución del equipamiento especializado de Red y asegurar su correcto acopio</p>	<p>04/01/13 31/12/13</p>	<p>202</p>	
<p>Coadyuvar con la SE en la atención de los requerimientos de las unidades técnicas y administrativas del IEE</p>	<p>04/01/13 31/12/13</p>	<p>202</p>	
<p>Auxiliar a las unidades administrativas en la organización de trabajos y eventos especiales.</p>	<p>04/01/13 31/12/13</p>	<p>202</p>	
<p>Coadyuvar con la DA en la sistematización administrativa aplicada a los órganos transitorios.</p>	<p>04/01/13 31/12/13</p>	<p>202</p>	
<p>Administrar el funcionamiento de los sistemas administrativos computacionales implementados en el Instituto.</p>	<p>04/01/13 31/12/13</p>	<p>202</p>	
<p>Proporcionar al órgano central el soporte técnico necesario para la prevención y solución en su caso, de problemas del equipo de cómputo.</p>	<p>04/01/13 31/12/13</p>	<p>202</p>	
<p>Elaborar el presupuesto de gastos de funcionamiento del Programa Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos POA 2013.</p>	<p>07/01/13 31/12/13</p>	<p>201</p>	

2

[Handwritten signatures and initials]

NO	DESCRIPCION	FECHA INICIO	FECHA FIN	DIAS
95	1. Inicio de actividades	01/01/13	31/12/13	365
	2. Evaluación de necesidades			
	3. Diseño de arquitectura			
	4. Implementación y pruebas			
	5. Capacitación y puesta en marcha			
	6. Mantenimiento y mejora continua			
	7. Cierre de proyecto			

2



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013
SECRETARÍA EJECUTIVA



GRÁFICA DE COMPORTAMIENTO DEL PROGRAMA

1. Datos de identificación del Programa Presupuestario (PP)

Programa Presupuestario:

G001 - Vigilancia para garantizar el libre desarrollo de los procesos electorales

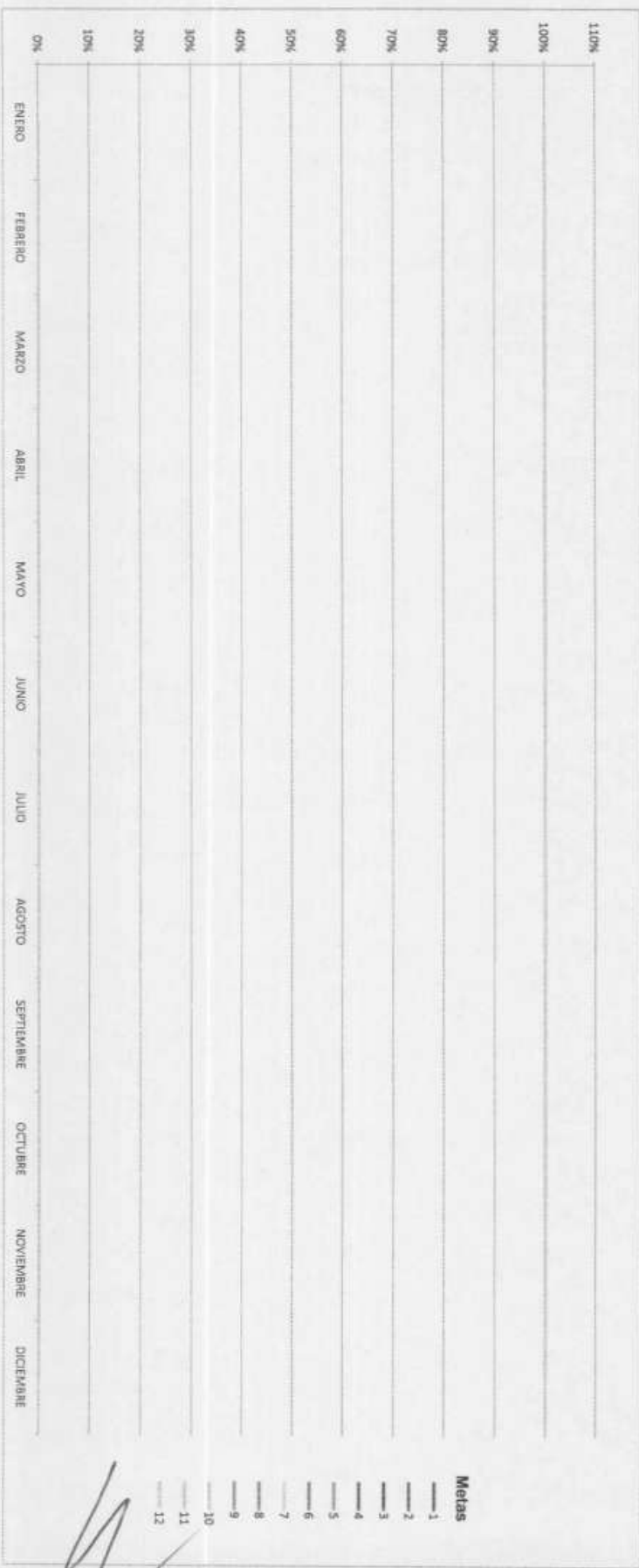
Eje del Plan Estatal de Desarrollo:

Eje 4 - Política interna, seguridad y justicia

Objetivo del Programa:

Vigilar que las actividades del Instituto Electoral del Estado se desarrollen con estricto apego a las disposiciones del Código de la materia y conducir la operación técnica y administrativa, supervisando el desarrollo funcional de las actividades de sus direcciones

2. Gráfica de Comportamiento del Programa



3. Comentarios y/o observaciones

[Handwritten signature]

CRONOGRAMA INSTITUCIONAL 2013
SECRETARÍA EJECUTIVA

id	Actividad de base descri	Comienzo	Fin	Duración	G																			
					ene 13	feb 13	mar 13	abr 13	may 13	jun 13	jul 13	ago 13	sep 13	oct 13	nov 13	dic 13								
1	Las tareas relevantes de los asuntos que deberá abordarse en las sesiones es remitida al Consejo General y la Junta Ejecutiva a través de la Dirección, Tercera del Secretariado	01/01/13	31/12/13	365 días																				
2	1.1 Dar seguimiento al calendario de plazos legales de las sesiones del Consejo General y la Junta Ejecutiva del Instituto, observando el cumplimiento de los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.	01/01/13	31/12/13	365 días																				
3	1.2 Vigilar el cumplimiento del cronograma de plazos legales del Consejo General y la Junta Ejecutiva del Instituto.	01/01/13	31/12/13	365 días																				
4	1.3 Supervisar el proyecto de orden del día para las sesiones del Consejo General y la Junta Ejecutiva del Instituto.	01/01/13	31/12/13	365 días																				
5	1.4 Vigilar la elaboración de la convocatoria a sesión que dirija el Consejero Presidente a los integrantes del Consejo General o de la Junta Ejecutiva del Instituto, a petición del Consejero Presidente.	01/01/13	31/12/13	365 días																				

CRONOGRAMA INSTITUCIONAL 2013
SECRETARÍA EJECUTIVA

ID	Num/Nombre de tarea de tarea	Comienzo	Fin	Duración	01 ene 13	02 feb 13	03 mar 13	04 abr 13	05 may 13	06 jun 13	07 jul 13	08 ago 13	09 sep 13	10 oct 13	11 nov 13	12 dic 13
6	1.5 Instruir que se realicen los proyectos de acuerdos, dictámenes y resoluciones que se sometan al conocimiento del Consejo General y de la Junta Ejecutiva del Instituto.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días	01 ene 13 02 feb 13 03 mar 13 04 abr 13 05 may 13 06 jun 13 07 jul 13 08 ago 13 09 sep 13 10 oct 13 11 nov 13 12 dic 13											
7	1.6 Instruir la elaboración de informes del Consejero Presidente o el Secretario General, que se sometan al conocimiento del Pleno del Consejo General o de la Junta Ejecutiva del Instituto.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días	01 ene 13 02 feb 13 03 mar 13 04 abr 13 05 may 13 06 jun 13 07 jul 13 08 ago 13 09 sep 13 10 oct 13 11 nov 13 12 dic 13											
8	1.7 Instruir a la Dirección Técnica del Secretariado a fin de que remita a la Secretaría de Gobernación los documentos que deban publicarse en el Periódico Oficial del Estado.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días	01 ene 13 02 feb 13 03 mar 13 04 abr 13 05 may 13 06 jun 13 07 jul 13 08 ago 13 09 sep 13 10 oct 13 11 nov 13 12 dic 13											
9	1.8 Instruir la elaboración del proyecto de acta de la sesión del Consejo General o de la Junta Ejecutiva del Instituto.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días	01 ene 13 02 feb 13 03 mar 13 04 abr 13 05 may 13 06 jun 13 07 jul 13 08 ago 13 09 sep 13 10 oct 13 11 nov 13 12 dic 13											
10	1.9 Las propuestas de presupuesto de difusión inmediata de los resultados preliminares a implementarse en la Jornada Electoral en remita al Consejo General.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días	01 ene 13 02 feb 13 03 mar 13 04 abr 13 05 may 13 06 jun 13 07 jul 13 08 ago 13 09 sep 13 10 oct 13 11 nov 13 12 dic 13											
11	2.1 Coordinar con la Dirección de Organización Electoral, las acciones para la puesta en marcha de la estructura PREP en el Órgano Central.	mar 01/01/13	dom 31/03/13	90 días	01 ene 13 02 feb 13 03 mar 13 04 abr 13 05 may 13 06 jun 13 07 jul 13 08 ago 13 09 sep 13 10 oct 13 11 nov 13 12 dic 13											

CRONOGRAMA INSTITUCIONAL 2013
SECRETARÍA EJECUTIVA

ID	Nombre de tarea	Inicio	Fin	Duración	Calendar
12	2.2 Presentar las propuestas de la instancia que se harán cargo del PREP, al Consejero Presidente, para su consideración por parte del Consejo General.	31/01/13	30/04/13	90 días	
13	2.3 Revisar el informe de las acciones desarrolladas por la instancia a cargo del PREP.	01/05/13	15/07/13	76 días	
14	2.4 Elaborar el expediente de resultados y emitir el informe ejecutivo correspondiente.	07/07/13	31/08/13	56 días	
15	3 El Secretario Ejecutivo remite las solicitudes de registro superior de Partidos Políticos al Consejo General.	07/07/13	07/07/13	77 días	
16	3.1 Coordinar las acciones de recepción, análisis y sistematización de las solicitudes y documentación, así como las sustituciones respectivas, que presenten los Partidos Políticos y/o Coaliciones para el registro de candidatos a cargos de elección popular.	22/04/13	07/07/13	77 días	

CRONOGRAMA INSTITUCIONAL 2013
SECRETARÍA EJECUTIVA

Id	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Gantt chart (Jan 13 to Dec 13)
17	El Secretario Ejecutivo recibe de la Subdirección de Planeación y Evaluación el reporte del seguimiento de los Programas Operativos Anuales y Bitácoras de Seguimiento 2013 de las actividades de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.	01/01/13	31/12/13	365 días	[Gantt bar from Jan 13 to Dec 13]
18	4.1 Recibir los informes emitidos por la Subdirección de Planeación y Evaluación respecto al cumplimiento del Programa Operativo Anual y las Bitácoras de Seguimiento 2013 de las actividades de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.	01/01/13	31/12/13	365 días	[Gantt bar from Jan 13 to Dec 13]
19	El Secretario Ejecutivo recibe de la Dirección Jurídica el informe mensual respecto de la substanciación de los medios de impugnación y quejas administrativas que presentan los sujetos legitimados.	01/01/13	31/12/13	365 días	[Gantt bar from Jan 13 to Dec 13]
20	5.1 Recibir los análisis respecto a la substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales y las quejas administrativas emitidos por la Dirección Jurídica	01/01/13	31/12/13	365 días	[Gantt bar from Jan 13 to Dec 13]

CRONOGRAMA INSTITUCIONAL 2013
SECRETARÍA EJECUTIVA





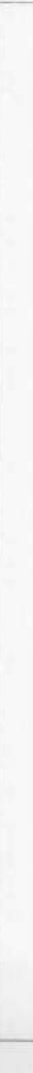
Id de aspa	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración
21	El Secretario Ejecutivo recibe de la Dirección Administrativa el reporte del ejercicio del presupuesto con resultado de los mecanismos de control y seguimiento al ejercicio de las partidas presupuestales aprobadas.	01/07/13	31/12/13	365 días
22	6.1 Supervisar la suficiencia presupuestal de las partidas aprobadas por el Consejo General	01/01/13	31/12/13	365 días
23	6.2 Verificar mensualmente la emisión del estado financiero del Instituto.	01/01/13	31/12/13	365 días
24	7 El Secretario Ejecutivo recibe la estrategia metodológica para la ejecución del desarrollo funcional de las actividades de las Unidades Técnicas y Administrativas.	01/07/13	31/07/13	76 días
25	7.1 Coordinar con la Subdirección de Planeación y Evaluación la elaboración de la metodología para supervisar el desarrollo funcional de las actividades de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto	01/07/13	31/07/13	31 días

ene 13 feb 13 mar 13 abr 13 may 13 jun 13 jul 13 ago 13 sep 13 oct 13 nov 13 dic 13
 1 diciembre 13 enero 14 febrero 14 marzo 07 abril 14 mayo 19 junio 30 julio 11 agosto 21 septiembre 2 octubre 11 noviembre 19 diciembre 31

CRONOGRAMA INSTITUCIONAL 2013
SECRETARÍA EJECUTIVA

Id	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Gantt chart (Jan 13 to Dec 13)
26	7.2 Someter a consideración de las instancia correspondientes del Instituto, la aprobación de la metodología para supervisar el desarrollo funcional de las actividades de las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto	dom 01/09/13	lun 16/09/13	16 días	[Gantt bar from 01/09/13 to 16/09/13]
27	El Suplemento Ejecutivo que da la política de comunicación social del Instituto, aprobada por el Consejo General para el año 2013, a través de la Coordinación de Comunicación Social	[Redacted]	[Redacted]	365 días	[Redacted Gantt bar]
28	0.1 Coordinar la ejecución de la política de comunicación social, aprobada por el Consejo General para el año 2013, a través de la Coordinación de Comunicación Social	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días	[Redacted Gantt bar]
29	Los mecanismos para el contacto institucional del Instituto son instaurados con los medios de comunicación a través de la Coordinación de Comunicación Social	[Redacted]	[Redacted]	365 días	[Redacted Gantt bar]
30	9.1 Dar seguimiento de manera mensual, a la cobertura de las actividades institucionales, a través de la Coordinación de Comunicación Social	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días	[Redacted Gantt bar]

CRONOGRAMA INSTITUCIONAL 2013
SECRETARÍA EJECUTIVA

	Comienzo	Fin	Duración	<table border="1"> <tr><td>ene 13</td><td>feb 13</td><td>mar 13</td><td>abr 13</td><td>may 13</td><td>jun 13</td><td>jul 13</td><td>ago 13</td><td>sep 13</td><td>oct 13</td><td>nov 13</td><td>dic 13</td></tr> <tr><td>01</td><td>02</td><td>03</td><td>04</td><td>05</td><td>06</td><td>07</td><td>08</td><td>09</td><td>10</td><td>11</td><td>12</td></tr> <tr><td>enero</td><td>febrero</td><td>marzo</td><td>abril</td><td>mayo</td><td>junio</td><td>julio</td><td>agosto</td><td>septiembre</td><td>octubre</td><td>noviembre</td><td>diciembre</td></tr> </table>	ene 13	feb 13	mar 13	abr 13	may 13	jun 13	jul 13	ago 13	sep 13	oct 13	nov 13	dic 13	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
ene 13	feb 13	mar 13	abr 13	may 13	jun 13	jul 13	ago 13	sep 13	oct 13	nov 13	dic 13																													
01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12																													
enero	febrero	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre																													
<p>31 Ejecutivo ejecuta la campaña del voto y promoción de la ciudadanía, durante la del proceso electoral a la Coordinación de la Comunicación Social</p>	01/07/13	31/07/13	165 días																																					
<p>32 Inicio a la difusión de la campaña de promoción de la participación a través de la Coordinación de la Comunicación Social</p>	01/01/13	31/12/13	365 días																																					
<p>33 Botas de presupuesto 2014. Las Técnicas y las Unidades, son remitidos a la Secretaría para las acciones</p>	16/07/13	16/08/13	24 días																																					
<p>34 Ejecutivo verifica que los datos de presupuesto 2014 de las Unidades y Administrativas, son correctos y Administrativas, son remitidos a la Dirección Administrativa para las acciones pertinentes.</p>	16/07/13	08/08/13	24 días																																					
<p>35 Transparencia y Acceso a la Información Pública. Se realiza la difusión de la información presentada en las Unidades y Administrativas con las actividades pertinentes.</p>	01/07/13	31/12/13	365 días																																					

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.

CRONOGRAMA INSTITUCIONAL 2013
SECRETARÍA EJECUTIVA

Id	Nombre de área de esta	Comienzo	Fin	Duración	
36	12.1	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días	<div style="display: flex; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; padding: 2px; margin-right: 5px;"> 3 diciembre '13 </div> <div style="display: flex; gap: 5px;"> ene '13 feb '13 mar '13 abr '13 may '13 jun '13 jul '13 ago '13 sep '13 oct '13 nov '13 dic '13 </div> </div> <p style="margin-top: 5px;">entre 03 febrero 04 febrero 07 marzo 28 abril 19 mayo 09 junio 30 junio 21 julio 11 agosto septiembre septiembre 3 octubre noviembre diciembre 01</p>
<p>Dar respuesta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública en relación a las solicitudes de información presentadas en materias relacionadas con las actividades de la Secretaría.</p>					

Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature on the left and several initials on the right.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2013
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN



1. Datos de Identificación del Programa Presupuestario (PP)

Programa Presupuestario: G001 - Vigilancia para garantizar el libre desarrollo de los procesos electorales
Eje del Plan Estatal de Desarrollo: Eje 4 - Política interna, seguridad y justicia
Objetivo del Programa: Garantizar el derecho a las personas de tener acceso a la información Pública en poder del Instituto.

2. Gráfica de Comportamiento del Programa



3. Comentarios y/o observaciones

[Handwritten signature]

<p>1. Verificar el cumplimiento de los requisitos de acceso a la información pública de conformidad con el artículo 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de México en sus reformas.</p>	<p>01/01/13 31/12/13</p>	<p>305 días</p>	
<p>2. Solicitar a las Unidades y Direcciones el envío de la información que debe estar a disposición del público.</p>	<p>01/01/13 31/12/13</p>	<p>305 días</p>	
<p>3. Solicitar a la CIN la actualización de la página electrónica.</p>	<p>01/01/13 31/12/13</p>	<p>305 días</p>	
<p>4. Recibir las Solicitudes de Acceso a la Información por escrito, medio electrónico, de manera verbal (cuando lo permita), vía telefónica, fax y/o correo postal.</p>	<p>01/01/13 31/12/13</p>	<p>305 días</p>	
<p>5. Ejecutar los trámites internos necesarios para obtener la información consultada por los solicitantes.</p>	<p>01/01/13 31/12/13</p>	<p>305 días</p>	
<p>6. Notificar la información al solicitante.</p>	<p>01/01/13 31/12/13</p>	<p>305 días</p>	
<p>7. Elaborar un estadístico de las solicitudes de Acceso a la Información, sus resultados y costos.</p>	<p>01/01/13 31/12/13</p>	<p>305 días</p>	
<p>8. Las demás actividades que sean necesarias para dar cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública de México en sus reformas.</p>	<p>01/01/13 31/12/13</p>	<p>305 días</p>	
<p>9. Dar respuesta a las comentarios recibidos a través del punto de contacto.</p>	<p>01/01/13 31/12/13</p>	<p>305 días</p>	

[Handwritten signatures and initials]

Nº	Descripción de la actividad	Inicio	Fin	Duración	Unidad de medida
12	Presentar al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública un informe mensual estadístico, que contenga la ocupación y tema de interés del punto de contacto.	01/01/13	31/12/13	365	das
13	Elaborar y presentar un informe de los resultados de la capacitación y de su costo.	01/01/13	30/06/13	150	das
14	Coadyuvar con la Unidad del Servicio Electoral Profesional en la impartición de la capacitación para los Organos Transitorios en materia de acceso a la información y protección de datos personales en el marco del Proceso Electoral Ordinario 2013.	01/01/13	30/06/13	150	das
15	Elaborar y diseñar el objetivo y el temario de capacitación para los órganos transitorios en materia de acceso a la información y protección de datos personales en el marco del Proceso Electoral Ordinario 2013.	01/01/13	30/06/13	150	das
16	Asistir al Presidente del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública para convocar a los Miembros del Comité y a los integrantes del Consejo General, a las Sesiones.	01/01/13	31/12/13	365	das
17	Preparar el Proyecto del orden del día y los informes correspondientes, para la celebración de las Sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	01/01/13	31/12/13	365	das
18	Elaborar un informe mensual de los acuerdos tomados por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	01/01/13	31/12/13	365	das

<p>El Poder Judicial de la Federación para emitir los servicios jurídicos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información Pública de este Instituto de acuerdo a los requerimientos del Instituto</p>	<p>01/07/13 31/12/13 305 días</p>	
<p>Actualizar el guión del spot de la campaña para difundir los servicios y trámites de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información Pública de este Instituto de acuerdo a los requerimientos del mismo</p>	<p>01/07/13 31/12/13 305 días</p>	
<p>El Collaborator Presidente, al Comité de Acceso y Transparencia e la Información Pública y al Secretario Ejecutivo para proporcionar el cumplimiento del Programa Operativo Anual en tiempo y forma de acuerdo a los lineamientos POA 2013</p>	<p>01/07/13 31/12/13 305 días</p>	
<p>Informar mensualmente al Consejo Presidente, al Comité de Acceso y Transparencia a la Información Pública y al Secretario Ejecutivo del cumplimiento del Programa Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos POA 2013.</p>	<p>01/07/13 31/12/13 305 días</p>	
<p>El Programa Operativo Anual 2014 de acuerdo a los lineamientos de elaboración del POA 2014</p>	<p>01/07/13 31/12/13 305 días</p>	
<p>Remitir el Programa Operativo Anual 2014 a la Secretaría Ejecutiva de elaboración del POA 2014</p>	<p>01/07/13 06/09/13 24 días</p>	
<p>El Poder Judicial de la Federación para emitir los servicios jurídicos de la Unidad Administrativa de Acceso a la Información Pública de este Instituto de acuerdo a los requerimientos del Instituto</p>	<p>01/07/13 31/12/13 305 días</p>	
<p>Remitir a la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto 2014 de acuerdo a los lineamientos de elaboración de anteproyecto de presupuesto</p>	<p>01/07/13 06/09/13 24 días</p>	

[Handwritten signatures and initials]

La Dirección de Organización, Dirección de Asesoría y el Registro de Votos y Cuentas de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales.

Realizar la actualización del catálogo de tiempos y distancias existentes, mediante la ejecución de recorridos según ruta asignada, una vez instalados los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.

Realizar el ajuste de recorridos en el catálogo de tiempos y distancias.
 Reunir el catálogo de tiempos y distancias actualizado a la Secretaría Ejecutiva, Comisión Permanente de Organización y a las Unidades Técnicas y Administrativas.

Los Consejos Distritales Electorales y Municipales son supervisados para que funcionen en base a lo establecido en el CPNEE.

Reunir expedientes de los Consejos Electorales y Secretarías que integran los 28 Consejos Distritales a la Unidad de Servicio Electoral Profesional.

Dar seguimiento a la sesión de instalación de los Consejos Distritales Electorales.

Entregar a los Consejos Distritales Electorales los Lineamientos para la Clasificación e Ingresación del Archivo Documental de los Consejos Distritales Electorales 2013.

Entregar a los Consejos Distritales Electorales las guías, logísticas y manuales del proceso Electoral Estatal Ordinario 2012-2013.

Dar seguimiento a las sesiones ordinarias y especiales celebradas por los Consejos Distritales Electorales.

Elaborar y actualizar el directorio de los Consejos Distritales Electorales haciendo del conocimiento de las Unidades Técnicas y administrativas correspondientes.

Solicitar a los Consejos Distritales Electorales las copias de actas de sesión y remisión a la Secretaría Ejecutiva, así como de los demás documentos relacionados con el proceso electoral.

Supervisar el funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales.

Verificar con la Dirección Administrativa el otorgamiento de los gastos de campo a Coordinadores Distritales de Organización Electoral para el cumplimiento de sus atribuciones.

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.

Código	Descripción	Unidad Ejecutora	Código	Unidad Ejecutora	Código	Unidad Ejecutora	Código	Unidad Ejecutora	Código	Unidad Ejecutora	Código	Unidad Ejecutora	Código	Unidad Ejecutora
1	Las Comisiones Distritales Electorales y Municipales son supervisadas para que funcionen en base a lo establecido en el CPEER.													
2	Solicitar recursos a la Dirección Administrativa para los recorridos (vehículos y vehículos).													
3	Realizar recorridos según la ruta asignada para la elaboración de las propuestas de inmuebles.													
4	Solicitar a la Coordinación de Informática la instalación del sistema computacional de control de expedientes de aspirantes a integrar los Consejos Municipales Electorales y la capacitación al personal encargado de su operación.													
5	Elaborar la agenda de inmuebles para su contratación y entrega a la Dirección Administrativa.													
6	Instalar los módulos necesarios de documentación de aspirantes a integrar los Consejos Municipales Electorales.													
7	Recibir la documentación de aspirantes a ocupar los cargos de Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.													
8	Analizar y calificar los expedientes y elaborar la lista de aspirantes a Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.													
9	Verificar la contratación y acondicionamiento de los inmuebles de los Consejos Municipales Electorales.													
10	Solicitar a la Contaduría Interna la verificación del acondicionamiento de los inmuebles de los Consejos Municipales Electorales.													
11	Elaborar la lista de aspirantes a ocupar los cargos de Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales e informar a la Secretaría Ejecutiva.													
12	Dar seguimiento a la designación de Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales por parte del Consejo General.													
13	Supervisar la elaboración de nombramientos de propietarios y suplentes que integran los Consejos Municipales Electorales.													
14	Cooperar con los Consejos Distritales Electorales en la notificación de nombramientos a Consejeros Municipales y Secretarios designados.													
15	Cooperar en el nombramiento del Comodoro Presidente de cada Consejo Municipal Electoral habiendo el consentimiento de la Secretaría Ejecutiva, Dirección Administrativa y la Unidad del Servicio Electoral Profesional para su registro correspondiente.													

No.	Descripción de actividades	Inicio	Fin	Duración	Observaciones
101	Entregar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional los expedientes de los consejos electorales y secretarías que integran los 217 Consejos Municipales Electorales.	2013	2013	1 día	
102	Dar seguimiento a la sesión de instalación de los Consejos Municipales Electorales.	2013	2013	1 día	
103	Entregar a los Consejos Municipales Electorales los Lineamientos para la clasificación e integración del archivo documental de los Consejos Municipales Electorales 2013.	2013	2013	1 día	
104	Elaborar y actualizar el directorio de los Consejos Municipales Electorales haciendo del conocimiento a la Secretaría Ejecutiva, Comisión Permanente de Organización Electoral y a las Unidades Técnicas y Administrativas.	2013	2013	1 día	
105	Dar seguimiento a las sesiones ordinarias y especiales celebradas por los Consejos Municipales Electorales.	2013	2013	1 día	
106	Solicitar a los Consejos Municipales Electorales las copias de las actas de sesión así como de los demás documentos relacionados con el proceso electoral, para que sean enviados a la Secretaría Ejecutiva.	2013	2013	1 día	
107	Supervisar el funcionamiento de los Consejos Municipales Electorales.	2013	2013	1 día	
108	La Dirección de Organización Electoral entrega a los Consejos Distritales Electorales documentos y material electoral.	2013	2013	1 día	
109	Gestionar la elaboración del liquidio indelible para la jornada electoral.	2013	2013	1 día	
110	Conducir con la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Instituto Politécnico Nacional y demás proveedores para solicitar presupuesto.	2013	2013	1 día	
111	Diseñar agenda del Inscrito de Liquidio Indelible y ponerla a consideración de la Comisión Permanente de Organización Electoral para su observación.	2013	2013	1 día	
112	Gestionar ante la Dirección Administrativa la orden de compra.	2013	2013	1 día	
113	Entregar etiquetas para trastos.	2013	2013	1 día	
114	Solicitar a la Secretaría Ejecutiva la contratación de notarios públicos y seguridad pública para dar fe de la recepción del liquidio indelible.	2013	2013	1 día	
115	Recibir el liquidio indelible.	2013	2013	1 día	
116	Las actividades correspondientes por distrito electoral Inscrito municipal y sección electoral son: recibir los expedientes de los partidos políticos, la Dirección de Capacitación Electoral y a los Consejos Distritales de acuerdo a lo establecido en el CPEEP.	2013	2013	1 día	

Código	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total	Observaciones
11	Distribuir los productos cartográficos a los Comités Distritales de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica y a los Consejos Distritales Electorales.	01/001	100	14.00	1,400.00	
12	Verificar la entrega de cartografía a los Comités Distritales de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica, Auxiliares de Organización Electoral y Capacitación Electoral y Educación Cívica.	01/001	100	14.00	1,400.00	
13	Los Comités Distritales Electorales y Municipales son supervisados para sus funciones en base a lo establecido en el CIPSEP.	01/001	100	14.00	1,400.00	
14	Solicitar a la Coordinación de Informática la instalación y capacitación del sistema computacional de asignación de lugares de uso común.	01/001	1,400	1.00	1,400.00	
15	Dar seguimiento a la calibración de comensios con ajustamientos para lugares de uso común.	01/001	360,000	0.0039	1,400.00	
16	Verificar el correcto funcionamiento del sistema computacional de asignación de lugares de uso común.	01/001	360,000	0.0039	1,400.00	
17	Dar seguimiento al procedimiento para asignación de lugares de uso común.	01/001	360,000	0.0039	1,400.00	
18	Dar seguimiento al procedimiento para verificación de asignación.	01/001	360,000	0.0039	1,400.00	
19	Solicitar la relación aprobada de la asignación de lugares de uso común por los Consejos Distritales Electorales.	01/001	140,000	0.01	1,400.00	
20	La Dirección de Organización Electoral remite a los Comités Distritales el CIPSEP para su publicación de acuerdo al CIPSEP.	01/001	140,000	0.01	1,400.00	
21	Solicitar a la Coordinación de Informática la instalación y capacitación del sistema computacional para la ubicación de casillas.	01/001	140,000	0.01	1,400.00	
22	Supervisar la proyección y determinación del número de casillas a instalar por los Consejos Distritales Electorales.	01/001	140,000	0.01	1,400.00	
23	Supervisar los recorridos seccionales para la ubicación de los lugares donde se instalarán las casillas determinadas por los Consejos Distritales Electorales.	01/001	200,000	0.007	1,400.00	
24	Verificar el correcto funcionamiento del sistema computacional para la ubicación de casillas.	01/001	200,000	0.007	1,400.00	
25	Dar seguimiento a la instalación de antenas para la instalación de casillas por los Consejos Distritales Electorales.	01/001	200,000	0.007	1,400.00	
26	Descontar ante la Secretaría Ejecutiva, la solicitud presentada por el Consejo Presidencial ante el Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral respecto del costo parical al 30 de abril del pactor electoral y sus nominal.	01/001	1,400	1.00	1,400.00	

No. de Proyecto	Descripción	Categoría	Subcategoría	Unidad Ejecutora	Presupuesto	Ejecución
10	Verificar la instalación de los equipos de comunicación en los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.	1000	1000	1000	1000	1000
11	Los paquetes electorales, archivos documentales y material electoral de los (CDEAs) y (CMEs) son trasladados a la bodega del Instituto para su resguardo.	1000	1000	1000	1000	1000
12	Dar seguimiento al funcionamiento del sistema de comunicación.	1000	1000	1000	1000	1000
13	Coordinar ante la Dirección Administrativa la preparación y acondicionamiento de la bodega para la recepción de documentación, material electoral y boletines electorales por parte de las empresas adjudicatarias.	1000	1000	1000	1000	1000
14	Verificar con la Dirección Administrativa la preparación y acondicionamiento de la bodega para la recepción de documentación, material electoral y boletines electorales.	1000	1000	1000	1000	1000
15	La Dirección de Organización Electoral aprueba la logística de acopio de actas de elección y cómputo del PREP en base a lo establecido por el CI-REP.	1000	1000	1000	1000	1000
16	Solicitar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional el reclutamiento y selección del coordinador del PREP.	1000	1000	1000	1000	1000
17	Capacitar al Coordinador Operativo del PREP.	1000	1000	1000	1000	1000
18	Solicitar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional el reclutamiento y selección de los jefes de oficina del PREP.	1000	1000	1000	1000	1000
19	Capacitar a los Jefes de Oficina del PREP, por parte del Coordinador Operativo.	1000	1000	1000	1000	1000
20	Proyectar y determinar los lugares de adopción de los Centros de Transmisión de Información para el acopio y traslado de los sobres PREP.	1000	1000	1000	1000	1000
21	Solicitar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional el reclutamiento y selección de los Auxiliares del PREP.	1000	1000	1000	1000	1000
22	Capacitar a los Auxiliares del PREP por parte de los Jefes de Oficina.	1000	1000	1000	1000	1000
23	Realizar simulacros de la logística de acopio, traslado y transmisión de información.	1000	1000	1000	1000	1000
24	Realizar el acopio y traslado de los sobres PREP de los Consejos Municipales Electorales a los Centros de Transmisión de Información.	1000	1000	1000	1000	1000
25	Realizar el acopio de los sobres PREP en los Consejos Distritales Electorales con cabecera en la Heróica Ciudad de Puebla de Zaragoza.	1000	1000	1000	1000	1000
26	Realizar la entrega de los sobres PREP al personal de los Centros de Transmisión de Información para su captura.	1000	1000	1000	1000	1000

No. de Proyecto	Descripción	Presupuesto	Ejecución
10	Verificar la instalación de los equipos de comunicación en los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.	1000	1000
11	Los paquetes electorales, archivos documentales y material electoral de los (CDEAs) y (CMEs) son trasladados a la bodega del Instituto para su resguardo.	1000	1000
12	Dar seguimiento al funcionamiento del sistema de comunicación.	1000	1000
13	Coordinar ante la Dirección Administrativa la preparación y acondicionamiento de la bodega para la recepción de documentación, material electoral y boletines electorales por parte de las empresas adjudicatarias.	1000	1000
14	Verificar con la Dirección Administrativa la preparación y acondicionamiento de la bodega para la recepción de documentación, material electoral y boletines electorales.	1000	1000
15	La Dirección de Organización Electoral aprueba la logística de acopio de actas de elección y cómputo del PREP en base a lo establecido por el CI-REP.	1000	1000
16	Solicitar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional el reclutamiento y selección del coordinador del PREP.	1000	1000
17	Capacitar al Coordinador Operativo del PREP.	1000	1000
18	Solicitar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional el reclutamiento y selección de los jefes de oficina del PREP.	1000	1000
19	Capacitar a los Jefes de Oficina del PREP, por parte del Coordinador Operativo.	1000	1000
20	Proyectar y determinar los lugares de adopción de los Centros de Transmisión de Información para el acopio y traslado de los sobres PREP.	1000	1000
21	Solicitar a la Unidad del Servicio Electoral Profesional el reclutamiento y selección de los Auxiliares del PREP.	1000	1000
22	Capacitar a los Auxiliares del PREP por parte de los Jefes de Oficina.	1000	1000
23	Realizar simulacros de la logística de acopio, traslado y transmisión de información.	1000	1000
24	Realizar el acopio y traslado de los sobres PREP de los Consejos Municipales Electorales a los Centros de Transmisión de Información.	1000	1000
25	Realizar el acopio de los sobres PREP en los Consejos Distritales Electorales con cabecera en la Heróica Ciudad de Puebla de Zaragoza.	1000	1000
26	Realizar la entrega de los sobres PREP al personal de los Centros de Transmisión de Información para su captura.	1000	1000

Indicador	Descripción	Unidad de Medida	Meta	Avance	Observaciones
01	La Dirección de Organización Electoral entrega a los Consejos Electorales Electorales la documentación y material electoral.	Documentos	100%	100%	
02	Supervisar la elaboración de documentación electoral (producción y empaque).	Documentos	100%	100%	
03	Solicitar a la Dirección de Perrogativas Partidos Políticos y Medios de Comunicación el listado previo de candidatos para la elaboración de boletines electorales.	Listados	100%	100%	
04	Supervisar la elaboración del material electoral (producción y empaque).	Documentos	100%	100%	
05	Solicitar a la Dirección de Perrogativas Partidos Políticos y Medios de Comunicación el listado definitivo de candidatos para la elaboración de boletines electorales.	Listados	100%	100%	
06	Recibir el material electoral.	Documentos	100%	100%	
07	Recibir documentación electoral.	Documentos	100%	100%	
08	Solicitar a la Dirección de Perrogativas Partidos Políticos y Medios de Comunicación el apoyo para la validación de la información contenida en las boletines electorales para su posterior producción.	Documentos	100%	100%	
09	Supervisar la elaboración de las boletines electorales (producción, empaque y embotellado).	Documentos	100%	100%	
10	Gestionar ante la Secretaría Ejecutiva la contratación de notarios públicos para dar fe del empaque, traslado y arbo de las boletines electorales y seguridad pública para su custodia.	Contratos	100%	100%	
11	Recibir boletines electorales.	Documentos	100%	100%	
12	La Dirección de Organización Electoral entrega a los Consejos Electorales Electorales la documentación y material electoral.	Documentos	100%	100%	
13	Solicitar a la Secretaría Ejecutiva la contratación de notarios públicos y seguridad pública para dar fe del empaque, traslado y arbo de la Lista Nominal.	Contratos	100%	100%	
14	Recibir la Lista Nominal.	Documentos	100%	100%	
15	Detallar la Lista Nominal a los partidos políticos y/o coaliciones.	Documentos	100%	100%	
16	Los Colegios Distritales Ejecutivos y Municipales son supervisados para que funciones en base a lo establecido en el CIPSEP.	Documentos	100%	100%	
17	Solicitar a los CME por contacto de los CCE los requerimientos financieros y materiales para la distribución de la documentación y material electoral de los CME a los presidentes de los MDC y remisión a la DA.	Documentos	100%	100%	

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
101	Solicitar Electoral día de la gasolina Adminis	orden	1	14.000	14.000
102	Solicitar instalaci seguridad y carne, funciona y repres	orden	1	14.000	14.000
103	Capaci de la Ju Detral Municip	orden	1	5.000	5.000
104	Solicitar informe recurso jornada transito	orden	1	15.000	15.000
105	Verificar sistema Electora	orden	1	17.000	17.000
106	Solicitar que los vehicul Dirrecial traslado	orden	1	11.000	11.000
107	Coordi seguim)	orden	1	5.000	5.000
108	La Direc entrega Electora	orden	1	14.000	14.000
109	Elabora docum Certif comoniva,	orden	1	5.000	5.000
110	Solicitar Admini	orden	1	11.000	11.000
111	Preparar l liquido entrega	orden	1	14.000	14.000
112	Solicita instalaci capaci sistem de doc los CDE, a MDC	orden	1	22.000	22.000
113	Elabori aboraci de la Direc	orden	1	11.000	11.000
114	Solicita a travs l segurid boletas	orden	1	4.000	4.000
115	Entreg Elector	orden	1	14.000	14.000

Handwritten signature and initials at the bottom of the page.

Item	Descripción	Inicio	Fin	Estado
10	Supervisar el armado de documentación y material electoral por los Consejos Distritales Electorales.	10/01/13	20/01/13	Completado
11	Entregar las boletas electrónicas a los Consejos Municipales Electorales.	22/01/13	22/01/13	Completado
12	Coordinar el conteo, sellado y enfilado de boletas electrónicas y su inclusión en las cajas contenedoras para entrega de documentación electoral por los Consejos Municipales Electorales.	26/01/13	26/01/13	Completado
13	Supervisar la entrega de la Documentación y Material Electoral de los Consejos Distritales Electorales a los Consejos Municipales Electorales.	26/01/13	27/01/13	Completado
14	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 estos a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.	28/01/13	02/02/13	Completado
15	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.	02/02/13	02/02/13	Completado
16	Los Contables Distritales Electorales y Municipales son capacitados para que cumplan con el rol establecido en el CIPREP.	02/02/13	02/02/13	Completado
17	Requerir mediante memorándum a la Coordinación de Informática la instalación y ejecución del sistema computacional de seguimiento a los computadores finales y distritales de los CD y M y la capacitación del personal designado para su operación.	07/02/13	20/02/13	Completado
18	Verificar el correcto funcionamiento del sistema computacional de los computadores finales y distritales de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	07/02/13	11/02/13	Completado
19	El Secretario Ejecutivo recibe los reportes sobre apertura y cierre de casillas e incidencias en su caso.	08/02/13	08/02/13	Completado
20	Verificar instalación y dar seguimiento a las sesiones permanentes de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.	08/02/13	08/02/13	Completado
21	Informar a la Secretaría Ejecutiva sobre apertura y cierre de casilla, así como incidencias, en su caso.	08/02/13	08/02/13	Completado
22	El Secretario Ejecutivo y la OJCE reciben los reportes sobre los computadores finales y distritales.	08/02/13	08/02/13	Completado
23	Dar seguimiento a la puesta a punto del sistema computacional de los computadores finales y distritales de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.	08/02/13	14/02/13	Completado

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
141	Verificar ni sessions ni Distritales E Municipales	1 sesión	1	1.000,00	1.000,00
142	Informar a la Comisión P Electoral de los resultados y Municipal de los cdem	1 sesión	1	1.000,00	1.000,00
143	El Secretario los cómput de recibo d	1 sesión	1	1.000,00	1.000,00
144	Recabar la constancia	1 sesión	1	1.000,00	1.000,00
145	Integrar los elección d cómputos de Mayoría	1 sesión	1	1.000,00	1.000,00
146	Retornar a la instancia constancia de resultados Prop. así c	1 sesión	1	1.000,00	1.000,00
147	La Dirección responde a recibidos p Ejecutiva e generados	1 sesión	1	1.000,00	1.000,00
148	Depurar c Secretaria sea validada corrección	1 sesión	1	1.000,00	1.000,00
149	Leer pague documents (CDEA) YI boletín de	1 sesión	1	1.000,00	1.000,00
150	Dar seguim recibidos archivos e Distritales tasado.	1 sesión	1	1.000,00	1.000,00
151	Trazar el boletín de	1 sesión	1	1.000,00	1.000,00
152	Leer pague documents (CDEA) YI boletín de	1 sesión	1	1.000,00	1.000,00
153	Depurar documents expedien document tipo de ce (primer)	1 sesión	1	1.000,00	1.000,00





Actividad	Indicador	Unidad	Meta	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor	Valor
El Secretario Ejecutivo del Programa Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos POA 2013.									
Informar mensualmente al Secretario Ejecutivo del cumplimiento del Programa Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos POA 2013.									
Las observaciones y traslado de la Evaluación Interna del cumplimiento del programa operativo anual son subsanadas de acuerdo a los lineamientos de Evaluación Interna 2013.									
Subsanciar las observaciones resultado de la Evaluación Interna de cumplimiento del programa operativo anual de acuerdo a los lineamientos de Evaluación Interna 2013.									
El anteproyecto de presupuesto 2014 es remitido a la Dirección Administrativa de acuerdo a los lineamientos de elaboración de anteproyecto de presupuesto.									
Remitir a la Dirección Administrativa el anteproyecto de presupuesto 2014 de acuerdo a los lineamientos de elaboración de anteproyecto de presupuesto.									
El Programa Operativo Anual 2014 es remitido a la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a los lineamientos de elaboración del POA 2014.									
Remitir el Programa Operativo Anual 2014 a la Secretaría Ejecutiva de acuerdo a los lineamientos de elaboración del POA 2014.									
La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública recibe respuestas a las solicitudes de información presentadas en materia relacionadas con las actividades de la Dirección de acuerdo al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información.									
Dar respuesta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública presentadas en materia relacionadas con las actividades de la Dirección de acuerdo al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información.									




	FECHA INICIO	FECHA FIN	DÍAS	HRS	DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	ESTADO	OBSERVACIONES	FIRMAS
<p>Los coordinadores y los capacitados de Capacitación Electoral designados por los Consejos Distritales son capacitados sobre los procedimientos de integración de mesas directivas de casillas.</p>	01/01/13	30/07/13	125	125	<p>Los coordinadores de Capacitación Electoral designados por los Consejos Distritales son supervisados en cuanto al cumplimiento de la capacitación recibida sobre los procedimientos de integración de mesas directivas de casillas.</p>	[]		[]
<p>Solicitar a la Dirección Administrativa a través de la Coordinación de Informática la instalación del sistema de seguimiento de integración de casillas y de verificación de actividades, así como realizar las acciones preventivas en su caso.</p>	01/02/13	16/07/13	157	157		[]		[]
<p>Capacitar al personal eventual operativo que se incorpore a la DCEVEC, respecto al funcionamiento del SSIC.</p>	01/01/13	31/07/13	31	31		[]		[]
<p>Solicitar a la DOE la cartografía que será utilizada por el personal eventual para la actividad de notificación-capacitación (paseo para medio urbano, planos seccionales, planos seccionales individuales y planos rurales por sección individual).</p>	01/01/13	31/07/13	31	31		[]		[]
<p>Solicitar a la DOE la proyección del número de casillas a instalarse.</p>	01/01/13	31/07/13	31	31		[]		[]
<p>Impartir el primer curso de capacitación a coordinadores distritales y capacitados para el desempeño de sus funciones.</p>	30/01/13	28/07/13	15	15		[]		[]
<p>Supervisar la impartición del primer curso de capacitación dirigido a supervisores y auxiliares de capacitación electoral.</p>	13/07/13	28/07/13	15	15		[]		[]
<p>Enviar a los consejos distritales la propuesta de zonas y áreas de responsabilidad elaborada por la DCEVEC.</p>	09/02/13	15/02/13	7	7		[]		[]
<p>Supervisar la distribución de zonas y áreas de responsabilidad definitiva preparada por los consejos distritales.</p>	20/02/13	26/02/13	7	7		[]		[]
<p>Realizar en coordinación con la DA, a través de la CIN, un simulacro de la integración de casillas en los 26 consejos distritales, utilizando como herramienta el SSIC.</p>	09/01/13	14/01/13	3	3		[]		[]
<p>Conforme a la campaña de difusión implementada por la CCS, promover la participación ciudadana en sus diferentes modalidades y etapas, en especial la dirigida a los ciudadanos para inscribirse en el padrón electoral.</p>	01/01/13	06/07/13	157	157		[]		[]
<p>Enviar a la Dirección Administrativa las requisiciones para la producción del material didáctico a utilizar en las actividades de capacitación.</p>	01/01/13	30/06/13	120	120		[]		[]
<p>Monitorear el estado que guarda la solicitud presentada ante la DA del material didáctico, con el objetivo de que sea surtido en tiempo y forma y con las especificaciones requeridas.</p>	03/07/13	10/07/13	7	7		[]		[]

[Handwritten signatures and initials]

120	Solicitar a la DOE el archivo magnético de la documentación electoral aprobada por el Consejo General, incluyendo el sobre PREP.	01/07/13	30/04/13	08 de			
121	Preparar las actas y boletas (plastificadas) que se usaran en los simulacros.	15/07/13	30/04/13	08 de			
122	Solicitar a la DOE los sobres PREP para la realización de simulacros.	01/04/13	30/04/13	08 de			
Las solicitudes de capacitación recibidas por parte y a través de USEP con atomados de acuerdo a los requisitos establecidos							
123	Dar seguimiento al procedimiento de inspección y recibir los reportes estadísticos por distrito.	01/02/13	20/02/13	20 de			
124	Entregar el manual del supervisor y del auxiliar electoral así como el material de oficina a cada consejo distrital de acuerdo al número de supervisores y auxiliares electorales.	11/02/13	22/02/13	12 de			
125	Entregar a cada consejo distrital, el convenio de apoyo y colaboración con la SEP, las manitas de identificación de centros de capacitación y prentas de identificación para coordinadores, supervisores y auxiliares de capacitación.	18/02/13	28/02/13	11 de			
126	Dar seguimiento a la identificación y reconocimiento de las zonas y áreas de responsabilidad asignadas a los auxiliares y supervisores electorales.	17/02/13	28/02/13	12 de			
127	Solicitar a los consejos distritales la relación de los centros de capacitación con los horarios de funcionamiento.	15/02/13	20/02/13	08 de			
128	Enviar a los consejos distritales información de las secciones catalogadas como de atención especial en los procesos 2010 y 2012.	20/02/13	23/02/13	4 de			
129	Solicitar a los consejos distritales envíen a la Dirección Administrativa la relación de gastos de campo correspondiente a su distrito.	01/02/13	30/04/13	01 de			
130	Con base en el acuerdo celebrado entre el IEE y el IFE, recibir las cartas notificación en el Centro Nacional de Impresión de la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores del IFE.	15/02/13	23/02/13	9 de			
131	Entregar a los consejos distritales los formatos de carta notificación, hoja de datos con cuestionario de la primera etapa de capacitación y folio informativo.	24/02/13	26/02/13	3 de			
132	Recabar los reportes de los coordinadores de capacitación electoral respecto a los avances en la entrega de cartas notificación y capacitación a ciudadanos insculados.	02/03/13	01/05/13	01 de			
133	Presentar los avances de capacitación en medio impreso a la Secretaría Ejecutiva, CPCEEC e integrantes del Consejo General.	07/03/13	21/02/13	01 de			
134	Supervisar en campo y gabinete la entrega de notificaciones, notificaciones no entregadas por causa, capacitación a ciudadanos insculados y ciudadanos insculados no capacitados por alguna causa justificada.	07/02/13	30/04/13	08 de			

Nº	Actividad	Inicio	Fin	Días
10	Recabar nacimiento el reporte que las hubiere en la etapa	01/02/13	05/02/13	5 días
11	Colejar entendida capturada su supervisación reslice ítem.	05/02/13	30/02/13	57 días
12	Verificar capacidad	10/02/13	30/02/13	52 días
13	Solicitar as de capacitados que sean detente, con el objetivo das de solución.	15/02/13	01/02/13	16 días
14	Supervise aptos y sin ímped para la designaci	01/02/13	10/02/13	40 días
15	Solicitar acción de casillas eficaz el artículo 13 a la integración casilla.	01/02/13	15/02/13	15 días
16	Solicitar asesorero Presidencial, para apoyar a l integraciones en las que conforme al procedi	15/02/13	30/02/13	16 días
17	Dar seguim integración casilla (designac	12/02/13	12/02/13	1 día
18	Solicitar alizada del número	06/02/13	10/02/13	5 días
19	Obtener ds cédulas correspon, los amallistas (supervisodurante la primera	01/02/13	15/02/13	15 días
20	Los observados por el Consejo en relación a l	01/02/13	09/02/13	10 días
21	Conformación de comunicación de la cony electoral	15/02/13	15/02/13	152 días
22	Solicitar atema de observadonsejos distritales.	01/02/13	14/02/13	14 días
23	Entregar a manuales n a observadles necesarios.	01/02/13	26/02/13	26 días
24	Solicitar a informació, los materializadores electorales	01/02/13	26/02/13	26 días

Nº	Descripción de actividades	FECHA INICIO	FECHA FIN	DURACIÓN	ESTADO
12	Dar seguimiento 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 ordinario 2012-2013.	15/01/13	31/03/13	76 días	100%
13	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.	01/02/13	30/03/13	29 días	100%
14	Solicitar a los consejos distritales información sobre el registro de solicitudes, curso de información y acreditaciones de observadores electorales así como el informe final de las actividades de quienes se acreditaron como observadores electorales.	01/02/13	06/07/13	158 días	100%
15	Los manuales para los funcionarios de casilla son remitidos a los coordinadores para ser distribuidos.	01/02/13	15/07/13	136 días	100%
16	Los Coordinadores y los capacitados de los Distritos Electorales reciben la capacitación sobre la 2ª etapa de la integración de las mesas directivas de casillas.	01/02/13	14/07/13	14 días	100%
17	Los Coordinadores y los capacitados de los Distritos Electorales son evaluados en relación con la capacitación sobre la 2ª etapa de la integración de las mesas directivas de casillas.	01/02/13	14/07/13	14 días	100%
18	Impartir el segundo curso de capacitación a coordinadores distritales y capacitados.	02/05/13	26/05/13	24 días	100%
19	Supervisar el segundo curso de capacitación a supervisores y auxiliares electorales.	07/05/13	11/05/13	5 días	100%
20	Solicitar a los consejos distritales envíen a la Dirección Administrativa la relación de gastos de campo.	06/05/13	10/07/13	65 días	100%
21	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 y material didáctico para realización de simulacros en cada consejo distrital.	01/05/13	15/05/13	15 días	100%
22	Dar seguimiento al sorteo de ciudadanos aptos para integrar las mesas directivas de casilla.	12/05/13	12/05/13	1 día	100%
23	Dar seguimiento a la sesión de integración de mesas directivas de casilla y solicitar a los consejos distritales la relación correspondiente.	14/05/13	14/05/13	1 día	100%
24	Dar seguimiento a la emisión de nombramientos en los consejos distritales.	14/05/13	15/05/13	2 días	100%
25	Supervisar la entrega de nombramientos y la capacitación a los funcionarios de mesas directivas de casilla.	17/05/13	06/07/13	81 días	100%
26	Supervisar la información capturada en el SSIIC, de la entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla.	18/05/13	06/07/13	80 días	100%

1	Recabar de jefación, los reportes nominarios, de sustitución al simulacro de	abr 18/05/13	abr 06/07/13	50 días
2	Presentar lista de la entrega dada a funcionaros como del simulacro a Secretaría Eje General.	jun 20/05/13	abr 06/07/13	48 días
3	Realizar la entrega de nombramiento y que se haya correspondi	abr 22/05/13	abr 06/07/13	46 días
4	Supervisar lide la jornada elec	abr 22/05/13	abr 06/07/13	46 días
5	Solicitar a lide capacitación riesgo de no realizaci	abr 01/06/13	abr 06/07/13	36 días
6	Verificar en capacitación	abr 25/05/13	abr 06/07/13	43 días
7	Solicitar a jefación de ciudadanos (encarte)	jun 03/06/13	abr 06/07/13	6 días
8	Colaborar cto de la entrega del identes de casilla	abr 02/07/13	abr 06/07/13	5 días
9	Obtener del cedulas correspondien enlaces oper supervisores la segunda eta	dom 30/06/13	abr 06/07/13	7 días
10	Dar seguridad electoral y serido a la logística e	dom 07/07/13	abr 10/07/13	4 días
11	Realizar la entrega recepción degra el archivo de lide capacitación de integración dia:	jun 06/07/13	jun 15/07/13	9 días
<p>El Secretario de diagnóstico de realizadas pación Electoral y del Proceso Elec</p>				
12	Realizar las lide diagnóstico 2013.	jun 01/09/13	abr 31/09/13	31 días
13	Elaborar el datos criticos y are	dom 01/09/13	jun 31/07/13	81 días
14	De acuerdo as de mejora	ve 01/11/13	abr 30/11/13	30 días
15	Remitir a la EEG, el diagnóstico	dom 01/11/13	abr 13/12/13	13 días
<p>El Secretario de diagnóstico de realizadas pación Electoral y del Proceso Elec</p>				

Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page.

Nº	Actividad	Inicio	Fin	Días	Estado
1	Elaborar la propuesta para realizar el análisis de las actas de la jornada electoral de la elección de Diputados del año 2013.	Jun 01/08/13	Jun 20/08/13	20 días	Completada
2	Turnar a la CPCEEC y Secretaría Ejecutiva el documento para su revisión.	Jun 21/08/13	Jun 30/08/13	10 días	Completada
3	Realizar las modificaciones que señale la CPCEEC al documento propuesto.	Jun 01/08/13	Jun 30/08/13	30 días	Completada
4	El Secretario Ejecutivo y la CPCEEC reciben el reporte del desempeño de los funcionarios de casilla durante la Jornada Electoral	Jun 18/07/13	Jun 18/08/13	15 días	Completada
5	Solicitar a Secretaría Ejecutiva las actas del PREP.	Jun 18/07/13	Jun 31/08/13	45 días	Completada
6	Analizar el contenido de las actas de acuerdo a los atributos seleccionados.	Jun 01/08/13	Jun 31/08/13	31 días	Completada
7	Redactar el documento exponiendo los resultados obtenidos.	Jun 01/11/13	Jun 30/11/13	30 días	Completada
8	Turnar el informe a la CPCEEC y a la Secretaría Ejecutiva.	Jun 01/11/13	Jun 15/11/13	15 días	Completada
9	Las capacitaciones en materia de educación cívica, son impartidas a los supervisores escolares de zonas en las sedes designadas en común acuerdo con la SEP	Jun 18/07/13	Jun 18/07/13	1 día	Completada
10	Realizar las gestiones necesarias con la SEP con el objetivo de organizar las elecciones escolares en los niveles medio y medio superior, así como establecer el número de escuelas a participar y programar fechas.	Jun 11/07/13	Jun 31/08/13	52 días	Completada
11	Revisar y actualizar el Manual de elecciones escolares.	Jun 11/07/13	Jun 28/07/13	18 días	Completada
12	Elaborar en coordinación con la SEP el proyecto de calendario de actividades de las elecciones escolares que llevarán a cabo las escuelas seleccionadas.	Jun 11/07/13	Jun 31/08/13	52 días	Completada
13	Elaborar el modelo del curso de información de las elecciones escolares.	Jun 01/08/13	Jun 15/08/13	15 días	Completada
14	Elaborar en coordinación con la SEP el calendario y rutas del curso de información de las elecciones escolares a los Directores de las escuelas y Supervisores de zona.	Jun 01/08/13	Jun 31/08/13	31 días	Completada
15	Someter a consideración de la CPCEEC la propuesta del Manual de elecciones escolares, calendario y modelo del curso de información de elecciones escolares a fin de que realice las observaciones pertinentes.	Jun 01/08/13	Jun 15/08/13	15 días	Completada
16	Realizar a los documentos propuestos las observaciones señaladas por la CPCEEC	Jun 18/08/13	Jun 20/08/13	3 días	Completada
17	Elaborar las requisiciones para el Manual de elecciones escolares y demás material necesario.	Jun 20/08/13	Jun 30/08/13	10 días	Completada
18	Solicitar a DOE el material necesario para las escuelas que participarán en las elecciones escolares.	Jun 01/08/13	Jun 31/08/13	31 días	Completada
19	Impartir el curso de información de las elecciones escolares a los Directores y Supervisores de Zona, en las regiones o zonas del estado acordadas para tal efecto.	Jun 17/07/13	Jun 31/08/13	45 días	Completada
20	Solicitar a la SEP el informe de las escuelas que llevaron a cabo su elección escolar	Jun 21/11/13	Jun 18/12/13	28 días	Completada

10	Elaborar y pre-c el proyecto del c	01/07/13	31/07/13	31	31
11	Realizar las m CPCEEC a la	01/07/13	31/07/13	22	22
12	Solicitar a travión Administrativos.	27/07/13	15/07/13	24	24
13	El Secretario E cumplimiento anual de acuerdo a k.	01/07/13	31/07/13	30	30
14	Informar mensuivo del cumplier Anual de acue 2013.	01/07/13	31/07/13	30	30
15	Las observac: Evaluación inte del programa operas de acuerdo a lcción Internmedia 201	01/07/13	31/07/13	30	30
16	Subsanar las cla Evaluación Intel programa operas lineamientos d/13	01/07/13	31/07/13	30	30
17	El Programa O renitido a la Sardo a los lineamier 2014.	15/07/13	08/08/13	24	24
18	Remitr el Prog a la Secretaria Ejec lineamientos d/	15/07/13	08/08/13	24	24
19	El anteproyect renitido a la Di acuerdo a los tin de anteproyect	15/07/13	08/08/13	24	24
20	Remitr a la Dir anteproyecto derdo a los lineamien anteproyecto d	15/07/13	08/08/13	24	24
21	La Unidad de Tia Informacion Plus solicitudes de su materias, rilacids de la Direccion de	01/07/13	31/07/13	30	30
22	Dar respuesta a y Acceso a la Infilas en materias reles de la Direccion de Transparencia	01/07/13	31/07/13	30	30

La Contraloría audita conforme al PAA los Rec. Financieros, humanos y materiales del Inst. Informando el resultado de las auditorías a los miembros del CG a través del C. Pde. del per. del 01/11/12 al 31/12/2012 y 1er. Sem. Ejer. 2013

Revisar en la Unidad del Servicio Electoral Profesional, mediante pruebas selectivas las planillas, expedientes, incidencias, movimientos y procedimientos de contratación, capacitación y desarrollo profesional del personal del Instituto.

Revisar el ejercicio del gasto, estados financieros, conciliaciones, auxiliares de partidas presupuestales, pólizas contables, facturas, nóminas y demás documentación soporte a través de pruebas selectivas.

Revisar los rec. materiales del IEE, realizando mediante pruebas selectivas, los inventarios físicos de mobiliario y equipo, parque vehicular, y almacén de materiales y suministros revisando la doc. soporte de: resguardos, entradas y salidas de almacén.

Verificar mediante pruebas selectivas el adecuado funcionamiento de los Organos Transitorios en relación a los recursos financieros, humanos y materiales; durante el Proceso Electoral Ordinario 2012-2013.

Presentar los informes del resultado de las auditorías del periodo del 01/11 al 31/12/2012 en el mes 03/2013 y 1er. Sem. del ejer. 2013 en el mes de septiembre del 2013. Siendo las áreas sujetas a auditoría DA y USEP por el periodo 02/01 al 31/12/13.

FECHA	ACTIVIDAD	ESTADO	FECHA	ACTIVIDAD	ESTADO
01/11/12	REVISAR EN LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL, MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS LAS PLANILLAS, EXPEDIENTES, INCIDENCIAS, MOVIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.	COMPLETADA	01/11/12	REVISAR EN LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL, MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS LAS PLANILLAS, EXPEDIENTES, INCIDENCIAS, MOVIMIENTOS Y PROCEDIMIENTOS DE CONTRATACIÓN, CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL DEL PERSONAL DEL INSTITUTO.	COMPLETADA
01/11/12	REVISAR EL EJERCICIO DEL GASTO, ESTADOS FINANCIEROS, CONCILIACIONES, AUXILIARES DE PARTIDAS PRESUPUESTALES, PÓLIZAS CONTABLES, FACTURAS, NÓMINAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN SOPORTE A TRAVÉS DE PRUEBAS SELECTIVAS.	COMPLETADA	01/11/12	REVISAR EL EJERCICIO DEL GASTO, ESTADOS FINANCIEROS, CONCILIACIONES, AUXILIARES DE PARTIDAS PRESUPUESTALES, PÓLIZAS CONTABLES, FACTURAS, NÓMINAS Y DEMÁS DOCUMENTACIÓN SOPORTE A TRAVÉS DE PRUEBAS SELECTIVAS.	COMPLETADA
01/11/12	REVISAR LOS REC. MATERIALES DEL IEE, REALIZANDO MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS, LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO, PARQUE VEHICULAR, Y ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS REVISANDO LA DOC. SOPORTE DE: RESGUARDOS, ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.	COMPLETADA	01/11/12	REVISAR LOS REC. MATERIALES DEL IEE, REALIZANDO MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS, LOS INVENTARIOS FÍSICOS DE MOBILIARIO Y EQUIPO, PARQUE VEHICULAR, Y ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS REVISANDO LA DOC. SOPORTE DE: RESGUARDOS, ENTRADAS Y SALIDAS DE ALMACÉN.	COMPLETADA
01/11/12	VERIFICAR MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS TRANSITORIOS EN RELACIÓN A LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES; DURANTE EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2012-2013.	COMPLETADA	01/11/12	VERIFICAR MEDIANTE PRUEBAS SELECTIVAS EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS ORGANOS TRANSITORIOS EN RELACIÓN A LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES; DURANTE EL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2012-2013.	COMPLETADA
01/11/12	PRESENTAR LOS INFORMES DEL RESULTADO DE LAS AUDITORÍAS DEL PERÍODO DEL 01/11 AL 31/12/2012 EN EL MES 03/2013 Y 1ER. SEM. DEL EJER. 2013 EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2013. SIENDO LAS ÁREAS SUJETAS A AUDITORÍA DA Y USEP POR EL PERÍODO 02/01 AL 31/12/13.	COMPLETADA	01/11/12	PRESENTAR LOS INFORMES DEL RESULTADO DE LAS AUDITORÍAS DEL PERÍODO DEL 01/11 AL 31/12/2012 EN EL MES 03/2013 Y 1ER. SEM. DEL EJER. 2013 EN EL MES DE SEPTIEMBRE DEL 2013. SIENDO LAS ÁREAS SUJETAS A AUDITORÍA DA Y USEP POR EL PERÍODO 02/01 AL 31/12/13.	COMPLETADA

Fecha de inicio: 01/01/13
 Fecha de fin: 31/12/13
 Duración: 365 días

1 La Contraloría audita conforme al PAA los POAs de las UTAs del Inst. (cumplimiento prog.), informando el resultado de las auditorías a los miembros del CG a través del C. Pdt. Correspondiente al per. Del 1/11 al 31/12/2012 y Ter. Sem. del ejer 2013

mes	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	total
01/01/13	24/2/13										24

21 Verificar los avances de los Programas Operativos Anuales en relación al cumplimiento programático de las Unidades Técnicas y Administrativas del IEE; a través de cédulas de verificación de cumplimiento del POA 2013.

mes	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	total
01/01/13	31/12/13										2

22 Presentar los Informes del resultado de las auditorías del periodo 01/11 al 31/12/2013 en 03/2013 y Ter. Sem. del ejer. 2013 en 09/2013. Siendo las áreas sujetas a auditoría del 2/01 al 31/12/2013 SE, DTS, DJ, DA, DOE, DCEEC, DPPMC, UAAI, UF, USEP, CCS y CIN

mes	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	total
01/01/13	30/08/13										2

23 La Contraloría verifica en campo el desarrollo de las actividades de los Organos Transitorios (Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales), durante el Proceso Electoral Ordinario 2012-2013.

mes	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	total
01/01/13	15/03/13										22

24 Verificar de manera selectiva el cumplimiento de la convocatoria y funcionamiento de los módulos receptoros de documentación de aspirantes a Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.

mes	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	total
20/01/13	28/02/13										4

25 Verificar de manera selectiva la integración e instalación de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales y entrega de nombramientos de los integrantes de los mismos.

mes	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	total
02/01/13	18/02/13										7

Id	Nombre de tarea	Comenzó	Fin	Duración (horas)	Inicio	Fin	Duración (horas)	Inicio	Fin	Duración (horas)	Inicio	Fin	Duración (horas)	Inicio	Fin	Duración (horas)	Inicio	Fin	Duración (horas)	
19	33	Verificar de manera selectiva el cumplimiento de la convocatoria y funcionamiento de los módulos receptoros de documentación de aspirantes a Coordinador de Organización y Capacitación, así como de aspirantes para Auxiliares de Organización y Capacitación.	vié	11/01/13	jué	28/02/13	49													
14	34	Verificar y presenciar selectivamente la aplicación de exámenes y designación de coordinadores, Supervisores y Auxiliares Electorales de Organización y Capacitación Electoral.	vié	01/02/13	jué	28/02/13	28													
15	35	Verificar de manera selectiva la Capacitación y entrega-notificación a Ciudadanos Insaculados.	lun	01/04/13	mar	30/04/13	30													
16	36	Verificar de manera selectiva la entrega de nombramientos a los integrantes de meses directivas de casillas.	vié	17/05/13	dom	30/06/13	45													
17	37	Verificar selectivamente la entrega de documentación y material electoral a los Organos Transitorios.	áb	15/06/13	dom	30/06/13	16													
18	38	Verificar de manera selectiva la sesión permanente del día de la Jornada Electoral en los Organos Transitorios.	dom	07/07/13	dom	07/07/13	1													
19	39	Verificar de manera selectiva la sesión permanente de Cómputo Final en los Organos Transitorios.	mié	10/07/13	mié	10/07/13	1													
20	40	Verificar de manera selectiva la conclusión y desincorporación de los Organos Transitorios.	mié	17/07/13	mié	31/07/13	15													
21	41	Elaborar y remitir las cédulas de verificación a las instancias correspondientes.	mié	02/01/13	jué	15/08/13	228													

BIFAOORA DE SEGUIMIENTO 2013
CONTINUA DEL ANEXO 1

ID	Actividades de seguimiento	Comienza	Finaliza	Duración (días/horas)
27	La Contraloría recibe y da seguimiento a las Quejas y denuncias que presentan los funcionarios del Inst. PP y ciudadanos; iniciando (en su caso) los procedimientos administrativos correspondientes, emitiendo las resoluciones conforme a la NIR del IEE	01/07/13	31/12/13	245 días
28	Coordinar de manera selectiva la colocación de buzones de quejas y denuncias en Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.	01/07/13	30/02/13	89 días
29	Recibir, registrar, integrar y dar seguimiento a los expedientes de quejas y denuncias que se presentan, correspondientes al Proceso Electoral Ordinario 2012-2013.	01/07/13	31/12/13	245 días
30	Canalizar a la Dirección Jurídica aquellos procedimientos o denuncias correspondientes al Proceso Electoral Ordinario 2012-2013, que por su naturaleza sean competencia de la Dirección en comento.	01/07/13	31/12/13	245 días
31	Dar seguimiento a los distintos procedimientos administrativos que se encuentran en proceso de resolución, así como al cumplimiento de las sanciones que se derivan de los mismos.	01/07/13	31/12/13	245 días
32	La Contraloría realiza las acciones tendientes a la recepción y resguardo de las declaraciones de situación patrimonial 2012 de los funcionarios electorales y personal obligado a presentarla.	01/07/13	31/12/13	245 días

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Id	Actividad de Seguimiento	Origen	Fuente	Inicio	Fin	Duración	Estado
28	Recibir, resguardar, dar seguimiento y actualizar permanentemente el padrón de funcionarios y empleados del Instituto Electoral del Estado, que se encuentran obligados a presentar declaración de situación patrimonial.	MI	MI	01/01/13	31/12/13	365 días	Completada
29	Participar en los actos de entrega-recepción y presenciar hechos o acontecimientos relacionados con el Instituto, a través del levantamiento de los diferentes tipos de actas, en los términos de la normatividad aplicable.	MI	MI	01/01/13	31/12/13	365 días	Completada
30	Participar y presenciar actos de entrega recepción, hechos o acontecimientos correspondientes al Proceso Electoral Ordinario 2012-2013, levantando los diferentes tipos de actas, en los términos de la Normatividad Interna aplicable.	MI	MI	01/01/13	31/12/13	365 días	Completada
31	El Programa Operativo Anual 2014 es remitido al Consejero Presidente y al Secretario Ejecutivo de acuerdo a los lineamientos de elaboración del POA 2014.	MI	MI	19/07/13	08/08/13	24 días	Completada
32	Aplicar en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, la metodología para la elaboración del Programa Operativo Anual 2014.	MI	MI	19/07/13	08/08/13	24 días	Completada
33	El anteproyecto de presupuesto 2014 es remitido a la Dirección Administrativa de acuerdo a los lineamientos de elaboración de anteproyecto de presupuesto.	MI	MI	19/07/13	08/08/13	24 días	Completada
34	Aplicar la coordinación con la Dirección Administrativa, la integración del Anteproyecto de Presupuesto 2014.	MI	MI	19/07/13	08/08/13	24 días	Completada

Fecha de entrega de la bitácora: 01/11/13
Comando: PDI
Departamento: Contabilidad

La Contabilidad actualiza el "Programa Anual de Auditorías" para el ejercicio 2014, haciendo del conocimiento de los miembros del Consejo General a través del Consejero Presidente.

01/11/13 30/11/13

01/11/13 30/11/13





Instituto Electoral del Estado
Contraloría Interna

GLOSARIO.

- PAA.- Programa Anual de Auditorías.
- Inst.- Instituto.
- CG.- Consejo General.
- C.- Consejo.
- per.- periodo.
- Pde.- Presidente.
- rec.- recursos.
- IEE.- Instituto Electoral del Estado.
- doc.- documentación.
- sem.- semestre.
- ejec.- ejercicio.
- DA.- Dirección Administrativa.
- USEP.- Unidad del Servicio Electoral Profesional.
- POAs.- Programas Operativos Anuales.
- UTAs.- Unidades Técnicas y Administrativas.
- Cons.- Consejo.
- SE.- Secretaría Ejecutiva.
- DTS.- Dirección Técnica del Secretariado.
- DJ.- Dirección Jurídica.
- DOE.- Dirección de Organización Electoral.
- DCEEC.- Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
- DPPMC.- Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.
- UAAI.- Unidad Administrativa de Acceso a la Información.
- UF.- Unidad de Fiscalización.
- CCS.- Coordinación de Comunicación Social.
- CIN.- Coordinación de Informática.
- PP.- partidos políticos.
- NIR.- Normatividad Interna de Responsabilidades.



Orden	Actividad	Inicio	Fin	Días	Estado	Observaciones
1	La Junta Ejecutiva recibe el dictamen de la evaluación del rendimiento 2012 para su aprobación.	mar 01/01/13	vie 28/02/13	58 días		
2	Desarrollar la metodología para la aplicación de la evaluación de rendimiento.	mar 01/01/13	jue 28/02/13	59 días		
3	Elaborar la lista del personal que será evaluado y de los evaluadores.	mar 01/01/13	jue 28/02/13	59 días		
4	Enviar el proyecto de evaluación de rendimiento a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.	lun 25/02/13	jue 28/02/13	4 días		
5	Proponer el proyecto de acuerdo a la Junta Ejecutiva para aprobar modelo de evaluación.	lun 25/02/13	jue 28/02/13	4 días		
6	Dar a conocer los formatos y metodología de la evaluación a cada Unidad Técnica y Administrativa.	vie 01/03/13	vie 08/03/13	8 días		
7	Aplicar evaluación del rendimiento 2011 al personal.	lun 11/03/13	vie 15/03/13	5 días		
8	Asesorar al personal evaluador del Instituto sobre la aplicación de la evaluación del rendimiento 2011.	lun 11/03/13	vie 15/03/13	5 días		
9	Concentrar resultados.	lun 18/03/13	vie 22/03/13	5 días		
10	Elaborar dictamen para la Junta Ejecutiva.	lun 25/03/13	vie 28/03/13	5 días		
11	Las solicitudes de movimiento de personal recibidas por la Unidad de Servicio Electoral Profesional son atendidas en cumplimiento a la normatividad aplicable	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días		
12	Emitir la documentación soporte derivada de los movimientos del personal de Organismo Central.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días		
13	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 Organismo Central del Instituto.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días		
14	Llevar el registro, resguardo e integración de los expedientes del personal del Organismo Central así como su captura en el SASEP.	mar 01/01/13	mar 31/12/13	365 días		

Las solicitudes de movimiento de personal recibidas por la Unidad de Servicio Electoral Profesional son atendidas en cumplimiento a la normatividad aplicable.

11 Establecer los mecanismos informáticos entre los Organos Transitorios y la Unidad del Servicio Electoral Profesional para el control y seguimiento de los movimientos de personal. mar mié 212
01/07/13 31/07/13 días

12 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. mar mié 212
01/07/13 31/07/13 días

13 Solicitar a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales la documentación complementaria para la integración de los expedientes. mar mié 212
01/07/13 31/07/13 días

14 Notificar a la Dirección Administrativa el personal designado por el Consejo General para ocupar los puestos de Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales, para su inclusión en nómina. mar mié 212
01/07/13 31/07/13 días

15 Notificar a la Dirección Administrativa el personal designado por el Consejo Distrital Electoral para ocupar el puesto de Consejero Presidente, lo anterior para su inclusión en nómina. mar mié 212
01/07/13 31/07/13 días

16 Notificar a la Dirección Administrativa el ingreso del personal de apoyo en los Consejos Distritales Electorales, para su inclusión en nómina. mar mié 212
01/07/13 31/07/13 días

17 Dotar a los Consejos Distritales Electorales de los elementos necesarios para llevar a cabo los procesos de reclutamiento y selección de aspirantes a los puestos de Coordinadores Distritales, Supervisores y Auxiliares Electorales. mar mié 212
01/07/13 31/07/13 días

18 Apoyar a la Coordinación de Comunicación Social en la difusión y promoción de las convocatorias. mar mié 212
01/07/13 31/07/13 días

Id	Descripción de los ítems	Comenzó	Fin	Duración	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	Inicio	Fin	
13	Preparar y remitir a los Consejos Distritales Electorales los paquetes que contienen los exámenes de conocimientos aplicar a los aspirantes a ocupar los puestos de Coordinadores Distritales, Supervisores y Auxiliares Electorales.	mar 01/07/13	mié 31/07/13	212 días	mar 01/07/13	mié 31/07/13															
14	Solicitar que, la Coordinación de Informática de la Dirección Administrativa, verifique que los aspirantes a ocupar los puestos de Coordinadores Distritales, Supervisores y Auxiliares Electorales cumplan con los criterios de elegibilidad con relación al v	mar 01/07/13	mié 31/07/13	212 días	mar 01/07/13	mié 31/07/13															
15	Verificar, con la colaboración de la Dirección de Organización Electoral y la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, la aplicación por parte de los Consejos Distritales Electorales de los Lineamientos para el reclutamiento, selección, con	mar 01/07/13	mié 31/07/13	212 días	mar 01/07/13	mié 31/07/13															
16	Solicitar a la Dirección de Organización Electoral las copias de las minutas de los Consejos Distritales Electorales en las que se designó a los Consejeros Presidente, Coordinadores Distritales, Supervisores y Auxiliares Electorales.	mar 01/07/13	mié 31/07/13	212 días	mar 01/07/13	mié 31/07/13															
17	Solicitar a los Coordinadores Distritales, Supervisores y Auxiliares Electorales la documentación complementaria para la integración de los expedientes.	mar 01/07/13	mié 31/07/13	212 días	mar 01/07/13	mié 31/07/13															
18	Notificar a la Dirección Administrativa del personal designado por los Consejos Distritales Electorales para ocupar los puestos de Coordinadores Distritales, Supervisores y Auxiliares Electorales, para su inclusión en nómina.	mar 01/07/13	mié 31/07/13	212 días	mar 01/07/13	mié 31/07/13															
19	Asesorar a los Secretarios de los Consejos Distritales Electorales sobre los procedimientos que deben de efectuar para llevar a cabo la administración de los recursos humanos.	mar 01/07/13	mié 31/07/13	212 días	mar 01/07/13	mié 31/07/13															
20	Solicitar a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales la documentación complementaria para la integración de los expedientes.	mar 01/07/13	mié 31/07/13	181 días	mar 01/07/13	mié 31/07/13															

Actividad	Comienzo	Fin	Duración	enero 2013	febrero 2013	marzo 2013	abril 2013	mayo 2013	junio 2013	julio 2013	agosto 2013	septiembre 2013	octubre 2013	noviembre 2013	diciembre 2013
317	Notificar a la Dirección Administrativa el personal designado por el Consejo General para ocupar los puestos de Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales, para su inclusión en nómina.	vie	mié	181											
		01/02/13	31/07/13	días										
318	Notificar a la Dirección Administrativa el personal designado por el Consejo Municipal Electoral para ocupar el puesto de Consejero Presidente, lo anterior para su inclusión en nómina.	vie	mié	181											
		01/02/13	31/07/13	días										
319	Notificar a la Dirección Administrativas el ingreso del personal de apoyo en los Consejos Municipales Electorales, para su inclusión en nómina.	vib	mié	181											
		01/02/13	31/07/13	días										
320	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.	vib	mié	181											
		01/02/13	31/07/13	días										
321	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.	vib	mié	181											
		01/02/13	31/07/13	días										
322	Emitir la documentación soporte derivada de los movimientos de personal adscrito a los Organos Transitorios.	mar	mié	212											
		01/01/13	31/07/13	días										
323	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 del Instituto.	mar	mié	212											
		01/01/13	31/07/13	días										
324	Llevar el control, resguardo e integración de los expedientes del personal adscrito a los Organos Transitorios, así como su debida captura en el Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional.	mar	mié	212											
		01/01/13	31/07/13	días										
325	Solicitar a las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto que informen los casos en que el personal adscrito a los Organos Transitorios no pueda ser desincorporado por tener algún pendiente con su área.	jun	mié	45											
		17/05/13	31/07/13	días										

Actividad	Inicio	Fin	Días	Estado
La logística para la capacitación inductiva de los consejeros y secretarios de los Organos Transitorios es atendida dentro del marco de las atribuciones del área.	01/01/13	15/05/13	150 días	Completada
41 Impartir la capacitación inductiva a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	01/01/13	28/02/13	59 días	Completada
42 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.	01/03/13	29/03/13	29 días	Completada
43 Realizar las actualizaciones de las presentaciones de cada Unidad Administrativa y Técnica participante en la capacitación inductiva a los Consejos Municipales Electorales.	01/02/13	28/02/13	28 días	Completada
44 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	01/02/13	28/02/13	28 días	Completada
45 Impartir la capacitación inductiva a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.	01/02/13	29/03/13	57 días	Completada
46 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.	01/04/13	15/05/13	45 días	Completada
47 Las solicitudes de logística para la capacitación a coordinadores distritales recibidas por DOE y DCEEC, son atendidas dentro del marco de las atribuciones del área.	01/01/13	31/05/13	151 días	Completada
48 Apoyar a la Dirección de Organización Electoral y la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la planeación de la logística para la capacitación de los Coordinadores Distritales Electorales.	01/01/13	31/07/13	31 días	Completada

Actividad	Inicio	Fin	Ocupación
82 Colaborar en la ejecución del curso de capacitación de los Coordinadores Distritales Electorales, con respecto al cumplimiento de las funciones de la primera etapa de capacitación.	01/02/13	28/02/13	28 días
83 Elaborar el reporte de la capacitación efectuada por la Dirección de Organización Electoral y la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica a los Coordinadores Distritales Electorales correspondiente a la primera etapa y presentarlo a la Secre	01/03/13	29/03/13	29 días
84 Apoyar a la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la planeación de la logística para la capacitación de los Coordinadores Distritales Electorales correspondiente a la segunda etapa de capacitación.	01/04/13	15/04/13	15 días
85 Colaborar con la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la ejecución del curso de capacitación de los Coordinadores Distritales Electorales, con respecto al cumplimiento de las funciones de la segunda etapa de capacitación.	15/04/13	30/04/13	15 días
86 Elaborar el reporte de la capacitación efectuada por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica a los Coordinadores Distritales Electorales correspondiente a la segunda etapa y presentarlo a la Secretaría Ejecutiva y la Comisión Permanente	01/05/13	31/05/13	31 días
87 Los requerimientos emitidos por cualquier Institución de Gobierno, así como por los partidos políticos son atendidos dentro del marco de las atribuciones del área.	01/06/13	31/12/13	153 días
88 Colaborar con la SE, en el ámbito de las atribuciones de la USEP, en la solventación de los requerimientos de documentación derivados del Proceso Electoral Estatal Ordinario, requeridas por el Tribunal.	01/08/13	31/12/13	153 días

[Handwritten signature]

Actividad	Inicio	Fin	Días	Comentarios
El Programa de Capacitación, Formación y Desarrollo del IEE es remitido a la Junta ejecutiva para su aprobación una vez concluido oficialmente el Proceso electoral 2012-2013.	02/09/13	31/12/13	121 días	
Ejecutar el programa de capacitación para el personal del Servicio Electoral Profesional y Administrativo del Instituto.	02/09/13	29/11/13	89 días	
Elaborar el reporte del programa de capacitación para el personal del Servicio Electoral Profesional y Administrativo del Instituto y presentarlo a la Secretaría Ejecutiva y la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.	02/12/13	31/12/13	30 días	
El Secretario Ejecutivo recibe el informe del resultado obtenido de la consulta del clima organizacional y afinidad del personal con el Instituto aprobado por la Junta Ejecutiva.	01/10/13	31/12/13	92 días	
Realizar el proyecto de metodología de la consulta de clima laboral Institucional.	01/10/13	31/10/13	31 días	
Remitir el proyecto de metodología de la consulta del clima laboral Institucional a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.	01/11/13	15/11/13	15 días	
Remitir a través de la Secretaría Ejecutiva el proyecto de metodología de la consulta del clima laboral Institucional para que mediante su atribución se someta a consideración de los integrantes de la Junta Ejecutiva.	18/11/13	29/11/13	12 días	
Difundir la aplicación de la Consulta de Clima Laboral Institucional.	02/12/13	05/12/13	5 días	
Aplicar la Consulta de Clima Laboral Institucional 2012, al personal del Instituto.	06/12/13	12/12/13	4 días	
Elaborar la propuesta de actividades a desarrollar como parte de las acciones de mejora resultantes de la Consulta de Clima Laboral.	16/12/13	31/12/13	16 días	
El Secretario Ejecutivo es informado del cumplimiento del Programa Operativo Anual de acuerdo a los lineamientos POA 2013.	01/01/13	31/12/13	365 días	

Nº	Actividad	Inicio	Fin	Días	Estado
8	Info al Secretario Cierre del Programa Abierto a los lineamientos PO	01/07/13	31/12/13	365 días	Completada
9	Las ultimas de la Evaluación del cumplimiento del programa son subsumidas de informes de Evaluación Inter	01/07/13	31/12/13	365 días	Completada
10	Sutones resultado de la Evaluación del cumplimiento del programa de acuerdo a los lineamientos Intermedia 2013	01/07/13	31/12/13	365 días	Completada
11	El presupuesto 2014 es remi administrativa de acuerdos de elaboración de presupuesto	16/07/13	08/08/13	24 días	Completada
12	Rendimientiva el presupuesto 2014 de acuerdos de elaboración de presupuesto	16/07/13	08/08/13	24 días	Completada
13	El Presupuesto 2014 es remi Ejecutiva de acuerdos de elaboración del F	16/07/13	08/08/13	24 días	Completada
14	Rendimientiva el presupuesto 2014 a la Secuencia a los lineamientos POA 2014	16/07/13	08/08/13	24 días	Completada
15	La Urgencia y Acceso a la Información respuesta a las solicitudes presentadas en matrimonio las actividades de trabajo al RTAI.	01/07/13	31/12/13	365 días	Completada
16	Darred de Transparencia y Acceso Pública presentadas en un con las actividades de trabajo al Reglamento de Trabajo a la Información	01/07/13	31/12/13	365 días	Completada