

## ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA LAS BITÁCORAS DE SEGUIMIENTO RELATIVAS AL PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO 2014 DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL

### ANTECEDENTES

I. Durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria del Consejo General de fecha veinticinco de octubre de dos mil trece se aprobaron los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado para el año dos mil catorce, documento que se identifica con el rubro CG/AC-0148/13.

En el mismo tenor, el Consejo General facultó a la Junta Ejecutiva para aprobar las correspondientes Bitácoras de Seguimiento del Instituto relativas a las actividades que las Unidades Técnicas y Administrativas desarrollarán para cumplir con los Programas Presupuestarios, así como analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones a dichos documentos de control.

II. En el reinicio de fecha trece de diciembre de dos mil trece, de la sesión ordinaria del día once del mismo mes y año, la Junta Ejecutiva aprobó las Bitácoras de Seguimiento de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo para el año dos mil catorce, así como el sistema de evaluación del desempeño 2014.

III. En sesión ordinaria de la Quincuagésima Novena Legislatura del Honorable Congreso del Estado de Puebla, de fecha catorce de febrero de dos mil catorce se aprobó la designación de los Concejos Municipales de Cuapiaxtla de Madero, perteneciente al Distrito Electoral Uninominal 18 con cabecera en Tepeaca y de Acajete con cabecera en el Distrito Electoral Uninominal 17 con cabecera en Amozoc, respectivamente, ordenando al Consejo General del Instituto Electoral del Estado emitir la convocatoria a elecciones extraordinarias.

Lo anterior, en virtud de que en la demarcación de Cuapiaxtla de Madero no se llevó a cabo la Jornada Electoral el pasado siete de julio de dos mil trece y en lo que corresponde al Municipio de Acajete, la Sala Regional del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, Cuarta circunscripción, con cabecera en el Distrito Federal al resolver el expediente SDF-JDC-1090/2013 decretó la nulidad de la elección de miembros de ese Ayuntamiento, dejando sin efectos la declaración de validez de la elección.



IV. En sesión ordinaria de fecha veinticinco de marzo de dos mil catorce el Consejo General aprobó el acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado, por el que convocó al proceso electoral estatal extraordinario 2014 para renovar a los miembros de los ayuntamientos de los municipios de Acajete y Cuapiaxtla de Madero pertenecientes a los Distritos Electorales Uninominales 17 y 18, respectivamente, y aprobó el calendario correspondiente.

V. A través del comunicado IEE/SPE-0128/14, de fecha veintiuno de abril de dos mil catorce, el Subdirector de Planeación, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena solicitó al Director Técnico del Secretariado lo siguiente:

".....  
Por este medio me permito remitirle en medio impreso los Proyectos de bitácora para el Proceso Electoral Extraordinario 2014 de las Unidades Técnico y/o Administrativas del Instituto Electoral del Estado, solicitándole lo ponga a consideración de la Junta Ejecutiva para su posible aprobación.  
".....

### 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 tiene la atribución, entre otras, de coordinar la ejecución de los Programas de trabajo de cada una de las Direcciones que conforman esta Institución.

En el mismo sentido, tal y como se refirió en el antecedente I de este acuerdo, el Consejo General delegó a la Junta Ejecutiva la atribución de analizar y, en su caso aprobar las modificaciones tanto a los Programas Operativos Anuales como a las Bitácoras de las actividades, a solicitud de las Unidades Técnicas y Administrativas; con el objeto de garantizar el adecuado desarrollo de las mismas.

3. Que en términos del sistema de evaluación del desempeño 2014, la Subdirección de Planeación es la instancia responsable coordinar el avance de cada una de las metas de los programas presupuestarios y bitácoras de seguimiento de las diversas áreas del Instituto.



Instituto Electoral del Estado

En este tenor la citada área presenta ante este Órgano Colegiado el proyecto de bitácoras relativas al proceso electoral extraordinario dos mil catorce, mismo que fue elaborado en forma coordinada con las diversas Unidades Técnicas y Administrativas, y cuyo objetivo central es planificar, controlar y medir las actividades a desarrollar con motivo de las elecciones de miembros de Ayuntamientos de Acajete y Cuapiaxtla de Madero, relativas al proceso electoral estatal extraordinario detallado en el antecedente III.

De conformidad con lo manifestado en párrafos anteriores, una vez analizado por esta Junta Ejecutiva el proyecto de bitácoras de seguimiento relativas al proceso electoral extraordinario 2014, se observa vinculación, coordinación y planificación de las actividades de las diversas áreas del Instituto enfocadas al proceso electoral estatal extraordinario dos mil catorce, ajustada a los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones por lo que se considera oportuno aprobarlo en los términos que corren anexos al presente, ya que dicho documento permitirá al Instituto contar con un instrumento integral en materia de planeación y evaluación de actividades del aludido proceso.

Precisando que por cuanto hace a la Unidad Administrativa de Acceso a la Información, respecto de las actividades que desarrollará en virtud del proceso electoral extraordinario 2014, se medirán y controlaran a través de su bitácora de proceso ordinario dos mil catorce, referida en el antecedente II de este documento.

En el mismo sentido se faculta al Subdirector de Planeación para incorporar en los mecanismo de control y seguimiento de las actividades del Organismo las bitácoras materia de este acuerdo.

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 relativas al proceso electoral extraordinario 2014 de este Organismo Electoral, en términos de lo establecido en el considerando 3 del presente acuerdo.

**SEGUNDO.** Este Órgano Central faculta a la Subdirección de Planeación y Evaluación para realizar la acción que le fue encomendada en términos del numeral 3 de la parte considerativa de este Instrumento.



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-038/14  
PUEBLA  
**VOTA**  
6 de Julio 2014  
ELECCIONES EXTRAORDINARIAS

**TERCERO.** 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 reinicio de fecha veintiuno de abril de la sesión ordinaria de fecha cuatro del mismo mes y año.

**CONSEJERO PRESIDENTE  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ**

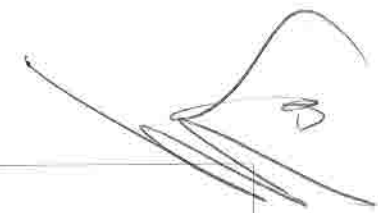
**SECRETARIO EJECUTIVO  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ**

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin					
					marzo	abril	mayo	junio	julio
1	1	<b>Integración del Proyecto de Presupuesto de la Elección Extraordinario</b>	sáb 01/03/14	lun 31/03/14					
2	1.1	Recopilar la información para integrar el Proyecto de Presupuesto Extraordinario	sáb 01/03/14	dom 16/03/14					
3	1.2	Elaborar el proyecto de presupuesto extraordinario de las UTAS y de Órganos Transitorios	lun 17/03/14	mar 25/03/14					
4	1.3	Remitir al Secretario Ejecutivo el Proyecto de Presupuesto Extraordinario para la aprobación del Consejo General	mié 26/03/14	lun 31/03/14					
5	1.4	Gestionar ante la Secretaría de Finanzas y Administración la solicitud de recursos financieros	lun 17/03/14	lun 31/03/14					
6	2	<b>Coordinación y supervisión en la asignación de recursos financieros a los Órganos Transitorios</b>	mar 15/04/14	jue 31/07/14					
7	2.1	Suministrar los recursos financieros autorizados para la Jornada Electoral	jue 01/05/14	jue 31/07/14					
8	2.2	Asignar y cancelar los fondos fijos de cada Órgano Transitorio	jue 01/05/14	jue 31/07/14					
9	2.3	Revisar la comprobación de gastos por concepto de viáticos, gastos a comprobar y fondo fijo de los Órganos Transitorios	jue 01/05/14	jue 31/07/14					
10	2.4	Participar en la desincorporación del personal eventual	mar 15/04/14	jue 31/07/14					
11	3	<b>Administración de la nómina y gasto de campo de Órganos Transitorios</b>	vie 25/04/14	jue 31/07/14					
12	3.1	Integrar la plantilla de personal eventual de los Consejos Electorales Distritales y Municipales, con base en la información proporcionada por la Unidad del Servicio Electoral Profesional (USEP)	vie 25/04/14	jue 01/05/14					
13	3.2	Gestionar la apertura de cuentas bancarias con HSBC para el pago de nómina del personal eventual, a través de dispersión electrónica	jue 01/05/14	mar 13/05/14					

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin						
					marzo	abril	mayo	junio	julio	
14	3.3	Elaborar la nómina, considerando los movimientos de altas y bajas de personal eventual	jue 01/05/14	jue 31/07/14						
15	3.4	Administrar la emisión de Gastos de Campo, conforme a las proyecciones validadas por la Dirección de Capacitación y Organización Electoral.	jue 01/05/14	jue 31/07/14						
16	3.5	Hacer transferencias bancaria a los coordinadores y auxiliares de capacitación y organización electoral, correspondiente al pag	jue 01/05/14	jue 31/07/14						
17	4	<b>Instalación de Consejos Distritales y Municipales con mobiliario y equipo para la operatividad de los Órganos Transitorios</b>	sáb 01/03/14	lun 21/07/14						
18	4.1	Participar en la contratación de los inmuebles para los Órganos Transitorios	sáb 01/03/14	sáb 31/05/14						
19	4.2	Realizar las adecuaciones y mantenimiento que requieren los inmuebles contratados	lun 21/04/14	mié 23/04/14						
20	4.3	Ejecutar el sistema de Valija para proveer a los Órganos Transitorios de los materiales y suministros, así como trasladar correspondencia	lun 28/04/14	dom 06/07/14						
21	4.4	Tramitar los pagos mensuales de arrendamiento de los inmuebles de los Consejos Distritales y Municipales.	lun 21/04/14	lun 21/07/14						
22	4.5	Atender los requerimientos específicos que formulen las UTA y el Consejo General para el desarrollo del Proceso Electoral Extraordinario	lun 28/04/14	dom 06/07/14						
23	5	<b>Asignación del Parque Vehicular a los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales.</b>	mar 15/04/14	lun 28/07/14						
24	5.1	Efectuar revista al parque vehicular previa a la entrega a los resguardantes (verificación, servicio preventivos, seguro vigente)	jue 17/04/14	jue 17/04/14						
25	5.2	Elaborar los resguardos correspondientes para su entrega a los Secretarios de los Órganos Transitorios con licencia vigente.	lun 28/04/14	lun 28/04/14						
26	5.3	Reportar mensualmente a la Coordinador Financiera los controles para el consumo de combustible	lun 28/04/14	lun 28/07/14						

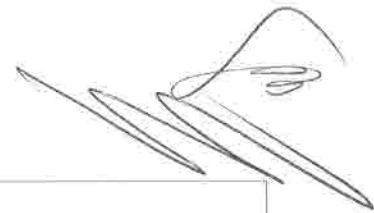




**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin					
					marzo	abril	mayo	junio	julio
27	5.4	Ejecutar los mantenimientos preventivos y correctivos del Parque Vehicular	mar 15/04/14	mar 15/04/14					
28	5.5	Auxiliar en las gestiones administrativas y legales derivadas de siniestros	lun 21/07/14	lun 21/07/14					
29	6	Gestión ante el comité de adquisiciones la adjudicación de bienes y servicios necesarios para el desarrollo de las actividades	mar 01/04/14	lun 30/06/14	▶				
30	6.1	Integrar las necesidades de las áreas por partida de gasto	mar 01/04/14	lun 30/06/14	▨				
31	6.2	Remitir al comité las necesidades de las UTA y techos presupuestales para el proceso de adjudicación	mar 01/04/14	lun 30/06/14	▨				
32	6.3	Comunicar adjudicaciones aprobadas por el Comité de Adquisición	mar 01/04/14	lun 30/06/14	▨				
33	6.4	Ejecutar los acuerdos establecidos por parte del Comité de Adquisiciones, en el ámbito de su competencia	Sujeto al calendario del Comité de Adquisiciones	Sujeto al calendario del Comité de Adquisiciones					
34	6.5	Establecer el calendario de entregas y términos de pago en los contratos respectivos	mar 15/04/14	lun 30/06/14	▨				
35	6.6	Verificar el cumplimiento de los términos del contrato en coordinación con la COI	jue 01/05/14	lun 30/06/14	▨				
36	7	Ejecución de estudios de mercado para agregar eficiencia y calidad a los productos requeridos.	mar 01/04/14	lun 30/06/14	▶				
37	7.1	Integrar un formato de estudio de mercado con la descripción técnica del bien o servicio que requieren las áreas y la informa	mar 01/04/14	lun 30/06/14	▨				
38	7.2	Aplicar controles de recibo de conformidad de que el bien o servicio adquirido cumpla con la calidad y oportunidad de los bien	mar 01/04/14	lun 30/06/14	▨				
39	8	Supervisión del adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo, redes y sistemas del Órgano Central y Órganos Transitorios	mar 01/04/14	jue 31/07/14	▶				
40	8.1	Proporcionar al Órgano Central, CDE y CME el soporte técnico necesario a los equipos de cómputo para el correcto desarrollo de	mar 01/04/14	jue 31/07/14	▨				
41	8.2	Atender las necesidades de mantenimiento a los sistemas informáticos.	mar 01/04/14	jue 31/07/14	▨				

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**



Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin						
					marzo	abril	mayo	junio	julio	
42	8.3	Administrar y supervisar el adecuado funcionamiento de los servicios de red del Órgano Central, CDE y CME para garantizar su continuidad	mar 01/04/14	jue 31/07/14						
43	9	Instalación del equipo de cómputo, redes y contratación de los servicios de telecomunicaciones que se utilizarán en los Órgano	mar 01/04/14	jue 15/05/14		▬				
44	9.1	Acondicionar el equipo de cómputo destinado a los CDE y CME	mar 01/04/14	mar 15/04/14		▨				
45	9.2	Instalar el equipo de cómputo y redes destinados a los CDE y CME	En cuanto se tengan los domicilios donde se instalarán los CDE y CME	jue 15/05/14						▣
46	9.3	Gestionar los servicios de internet y telefonía a los Órganos Transitorios y supervisar los servicios de telecomunicaciones en el Órgano Central	En cuanto se tengan los domicilios donde se instalarán los CDE y CME	jue 15/05/14						▣
47	10	Implementación de un portal web de información para los Órganos Transitorios								
48	10.1	Desarrollar el portal web de información para los CDE y CME	mar 15/04/14	mié 30/04/14		▨				
49	10.2	Remitir en medio impreso y/o digital los accesos al portal web de información	jue 01/05/14	jue 15/05/14						▨
50	11	Transmisión de las Sesiones del Consejo General								
51	11.1	Participar en el desarrollo de las sesiones del CG	sáb 01/03/14	jue 31/07/14						
52	11.2	Trasmitir via web las Sesiones del CG	Depende del presupuesto autorizado de dicho servicio	Depende del presupuesto autorizado de dicho servicio						
53	12	Difusion de los datos generados en el transcurso de la Jornada Electoral para la ciudadanía a través de Internet	dom 06/07/14	jue 31/07/14						▬
54	12.1	Transmitir y dar seguimiento a la difusión de los datos generados en el transcurso de la Jornada a través de internet	dom 06/07/14	jue 31/07/14						▨





**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tareas	Comienzo	Fin										
					marzo	abril	mayo	junio	julio					
55	13	Supervisión de pagos mensuales por concepto de Servicios Generales de los Órganos Transitorios.	vie 25/04/14	vie 25/07/14										
56	13.1	Seguimiento mensual a los Órganos Transitorios para verificar los pagos al corriente de los servicios.	vie 25/04/14	vie 25/07/14										
57	14	Desincorporación de Inmuebles de Órganos Transitorios en coordinación con la Dirección de Organización, Coordinación de Informática y Contraloría Interna.	jue 10/07/14	vie 18/07/14										
58	14.1	Retirar el Equipo Mobiliario de los Órganos Transitorios	mar 15/07/14	vie 18/07/14										
59	14.2	Auxiliar a la Dirección de Organización Electoral el retiro de mamparas, así como el Material electoral sobrante.	mar 15/07/14	vie 18/07/14										
60	14.3	Informar a la Coodinación Financiera el no adeudo de resguardos para la desincorporación	jue 10/07/14	mar 15/07/14										

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
SECRETARÍA EJECUTIVA**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración				
						abril	mayo	junio	julio
1	1	La temática relevante de los asuntos que deberá abordarse en las sesiones es remitida al Consejo General y la Junta Ejecutiva a través de la Dirección Técnica del Secretariado para el Proceso Electoral Extraordinario 2014	mar 01/04/14	jue 31/07/14	122 días				
2	1.1	Dar seguimiento al calendario de plazos legales de las sesiones del CG y la JE del Instituto, observando el cumplimiento de los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones Proceso Electoral Extraordinario 2014.	mar 01/04/14	jue 31/07/14	122 días				
3	1.2	Vigilar el cumplimiento del cronograma de plazos legales del Consejo General y la Junta Ejecutiva del Instituto Proceso Electoral Extraordinario 2014.	mar 01/04/14	jue 31/07/14	122 días				
4	1.3	Supervisar el proyecto de orden del día para las sesiones del Consejo General y la Junta Ejecutiva del Instituto Proceso Electoral Extraordinario 2014.	mar 01/04/14	jue 31/07/14	122 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 Proceso Electoral Extraordinario 2014.	mar 01/04/14	jue 31/07/14	122 días				
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 Proceso Electoral Extraordinario 2014.	mar 01/04/14	jue 31/07/14	122 días				
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 Proceso Electoral Extraordinario 2014.	mar 01/04/14	jue 31/07/14	122 días				
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 Proceso Electoral Extraordinario 2014.	mar 01/04/14	jue 31/07/14	122 días				
9	1.8	Instruir la elaboración del proyecto de acta de la sesión del Consejo General o de la Junta Ejecutiva del Instituto Proceso Electoral Extraordinario 2014.	mar 01/04/14	jue 31/07/14	122 días				

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
SECRETARÍA EJECUTIVA**

Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración				
						abril	mayo	junio	julio
10	2	Revisar el informe de las acciones desarrolladas por la instancia a cargo del PREP, para el para el Proceso Electoral Extraordinario 2014	jue 26/06/14	lun 07/07/14	12 días				
11	2.1	Revisar el informe de las acciones desarrolladas por la instancia a cargo del PREP.	jue 26/06/14	lun 07/07/14	12 días				
12	3	El Secretario Ejecutivo remite las solicitudes de registro supletorio de Partidos Políticos al Consejo General para el Proceso Electoral Extraordinario 2014	sáb 24/05/14	mié 02/07/14	40 días				
13	3.1	Coordinar las acciones de recepción, análisis y sistematización de las solicitudes y documentación, así como las sustituciones respectivas, que presenten los PP para el registro de candidatos a cargos de elección popular para el PEE 2014.	sáb 24/05/14	mié 02/07/14	40 días				
14	4	El Secretario Ejecutivo recibe de la Dirección Jurídica el informe mensual respecto de la substanciación de los medios de impugnación y quejas administrativas que presenten los sujetos legitimados en el Proceso Electoral Extraordinario 2014	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días				
15	4.1	Recibir los análisis respecto a la substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales y las quejas administrativas emitidos por la Dirección Jurídica en el Proceso Electoral Extraordinario 2014	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días				
16	5	El Secretario Ejecutivo ejecuta la política de comunicación social del Instituto, aprobada por el Consejo General para el Proceso Electoral Extraordinario 2014, a través de la Coordinación de Comunicación Social	mar 01/04/14	jue 31/07/14	122 días				
17	5.1	Coordinar la ejecución de la política de comunicación social, aprobada por el Consejo General para el Proceso Electoral Extraordinario 2014, a través de la Coordinación de Comunicación Social	mar 01/04/14	jue 31/07/14	122 días				
18	6	Los mecanismos para el contacto Institucional del Instituto son instaurados con los medios de comunicación a través de la Coordinación de Comunicación Social durante el Proceso Electoral Extraordinario 2014	mar 01/04/14	jue 31/07/14	122 días				

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
SECRETARÍA EJECUTIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración				
						abril	mayo	junio	julio
19	6.1	Dar seguimiento de manera mensual, a la cobertura de las actividades institucionales, a través de la Coordinación de Comunicación Social durante el Proceso Electoral Extraordinario 2014	mar 01/04/14	jue 31/07/14	122 días				
20	7	El Secretario Ejecutivo ejecuta la campaña de difusión del voto y promoción de la participación ciudadana, durante la organización del Proceso Electoral Extraordinario 2014, a través de la Coordinación de Comunicación Social	mar 01/04/14	jue 31/07/14	122 días				
21	7.1	Dar seguimiento a la difusión de la campaña de difusión y promoción de la participación ciudadana durante Proceso Electoral Extraordinario 2014, a través de la Coordinación de Comunicación Social	mar 01/04/14	jue 31/07/14	122 días				

[Handwritten mark]

## PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Gantt Chart																							
						abril	mayo				junio				julio														
						30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07						
1	1	Difundir las convocatorias del Proceso Electoral Extraordinario	mié 02/04/14	dom 06/07/14	96 días	[Gantt bar from 02/04/14 to 06/07/14]																							
2	1.1	Difundir la convocatoria a Elecciones Extraordinarias	mié 02/04/14	mié 30/04/14	29 días	[Gantt bar from 02/04/14 to 30/04/14]																							
3	1.2	Difundir la convocatoria para conformar los Consejos Distritales Electorales	mié 02/04/14	jue 17/04/14	16 días	[Gantt bar from 02/04/14 to 17/04/14]																							
4	1.3	Difundir la convocatoria para conformar los Consejos Municipales Electorales	mié 02/04/14	jue 17/04/14	16 días	[Gantt bar from 02/04/14 to 17/04/14]																							
5	1.4	Difundir la convocatoria para Observadores Electorales	mié 02/04/14	vie 27/06/14	87 días	[Gantt bar from 02/04/14 to 27/06/14]																							
6	1.5	Difundir la convocatoria para Coordinadores Distritales de Organización y de Capacitación	mié 02/04/14	mié 30/04/14	29 días	[Gantt bar from 02/04/14 to 30/04/14]																							
7	1.6	Difundir la convocatoria para Auxiliares de Organización y de Capacitación	mié 02/04/14	mié 30/04/14	29 días	[Gantt bar from 02/04/14 to 30/04/14]																							
8	1.7	Difundir la información relativa a la conformación de las mesas directivas de casilla	vie 18/04/14	dom 06/07/14	80 días	[Gantt bar from 18/04/14 to 06/07/14]																							
9	2	Llevar a cabo la campaña de difusión del voto del Proceso Electoral Extraordinario	mar 15/04/14	dom 06/07/14	83 días	[Gantt bar from 15/04/14 to 06/07/14]																							
10	2.1	Diseñar los elementos de la campaña de difusión del voto	mar 15/04/14	dom 06/07/14	83 días	[Gantt bar from 15/04/14 to 06/07/14]																							
11	2.2	Llevar a cabo la campaña de difusión del voto	lun 05/05/14	dom 06/07/14	63 días	[Gantt bar from 05/05/14 to 06/07/14]																							
12	2.3	Programar los promocionales en radio y televisión para el periodo electoral extraordinario.	lun 05/05/14	dom 06/07/14	63 días	[Gantt bar from 05/05/14 to 06/07/14]																							
13	3	Llevar a cabo el monitoreo en los medios de comunicación, aprobado por el Consejo General	jue 01/05/14	dom 06/07/14	67 días	[Gantt bar from 01/05/14 to 06/07/14]																							
14	3.1	Llevar a cabo el monitoreo de precampañas en los medios de comunicación, aprobado por el Consejo General	jue 01/05/14	mié 04/06/14	35 días	[Gantt bar from 01/05/14 to 04/06/14]																							

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Gantt Chart																	
						abril	mayo					junio			julio			ago					
						30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07
15	3.2	Llevar a cabo el monitoreo de campañas en los medios de comunicación, aprobado por el Consejo General	jue 05/06/14	dom 06/07/14	32 días																		
16	4	Implementar la logística para el desarrollo de las actividades de comunicación social en la jornada electoral	dom 01/06/14	dom 06/07/14	36 días																		
17	4.1	Gestionar los elementos necesarios para la sala de prensa, en el día de la jornada electoral	dom 01/06/14	dom 06/07/14	36 días																		
18	4.2	Producir los reportes de monitoreo de medios del día de la jornada electoral	dom 06/07/14	dom 06/07/14	1 día																		
19	4.3	Llevar a cabo el procedimiento de acreditación de los medios de comunicación, para la jornada electoral	dom 01/06/14	dom 06/07/14	36 días																		



**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
CONTRALORÍA INTERNA**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Gantt Chart																											
						abril	mayo	junio	julio	ag																							
1	1	Verificar en campo el desarrollo de las actividades de los Órganos Transitorios (Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales), durante el Proceso Electoral Estatal Extraordinario 2014.	mar 01/04/14	jun 30/07/14	122 días	[Gantt bar spanning from 01/04/14 to 30/07/14]																											
2	1.1	Verificar de manera selectiva el cumplimiento de la convocatoria y funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	mar 01/04/14	jun 17/04/14	17 días	[Gantt bar from 01/04/14 to 17/04/14]																											
3	1.2	Verificar de manera selectiva la Sesión de instalación de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.	jun 24/04/14	vie 25/04/14	2 días	[Gantt bar from 24/04/14 to 25/04/14]																											
4	1.3	Verificar de manera selectiva el cumplimiento de la convocatoria y funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a Coordinador de Organización y Capacitación, así como de aspirantes para Auxiliares de Organización y Capacitación.	vie 25/04/14	mié 30/04/14	6 días	[Gantt bar from 25/04/14 to 30/04/14]																											
5	1.4	Verificar y presenciar selectivamente la aplicación de exámenes y designación de Coordinadores, Supervisores y Auxiliares Electorales de Organización y Capacitación Electoral.	vie 02/05/14	sáb 03/05/14	2 días	[Gantt bar from 02/05/14 to 03/05/14]																											
6	1.5	Verificar de manera selectiva la 1a Etapa de Capacitación y entrega-notificación a Ciudadanos Insaculados.	mié 07/05/14	jun 05/06/14	30 días	[Gantt bar from 07/05/14 to 05/06/14]																											
7	1.6	Verificar de manera selectiva la 2a Etapa de Capacitación y la entrega de nombramientos a los integrantes de mesas directivas de casillas.	mié 11/06/14	sáb 05/07/14	25 días	[Gantt bar from 11/06/14 to 05/07/14]																											
8	1.7	Verificar selectivamente la entrega de documentación y material electoral a los Órganos Transitorios.	mar 01/07/14	mié 02/07/14	2 días	[Gantt bar from 01/07/14 to 02/07/14]																											

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
CONTRALORÍA INTERNA**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses																	
						abril			mayo			junio			julio								
						30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07
9	1.8	Verificar de manera selectiva la sesión permanente del día de la Jornada Electoral en los Órganos Transitorios.	dom 06/07/14	dom 06/07/14	1 día																		
10	1.9	Verificar de manera selectiva la sesión permanente de Cómputo Final en los Órganos Transitorios.	mié 09/07/14	mié 09/07/14	1 día																		
11	1.10	Verificar de manera selectiva la conclusión y desincorporación de los Órganos Transitorios.	jue 10/07/14	jue 31/07/14	22 días																		
12	1.11	Verificar la correcta aplicación y administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales en Órganos Transitorios, previo, durante, y posterior al Proceso Electoral Extraordinario 2014.	jue 24/04/14	jue 31/07/14	99 días																		
13	1.12	Instalar buzones de Quejas Administrativas en Órganos Transitorios.	jue 24/04/14	jue 31/07/14	99 días																		



**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO**  
**BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014**  
**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses																	
						abril	mayo	junio	julio	ago	sept	oct	nov	dic	ene	feb	mar						
1	1	Elaborar el Programa de capacitación 2014, material didáctico e instructivos electorales, con la finalidad de actualizar y mejorar la capacitación del personal de los órganos transitorios en el proceso electoral extraordinario con, con sus anexos.	mar 01/04/14	vie 23/05/14	53 días	30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07
2	1.1	Elaborar la propuesta del Programa de capacitación 2014 como fundamento de las actividades de capacitación e integración de mesas directivas de casilla.	mar 01/04/14	mar 15/04/14	15 días	30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07
3	1.2	Elaborar la propuesta del Manual para el auxiliar de capacitación electoral con los temas que impartirán los auxiliares de capacitación respecto a la integración de casillas.	mar 01/04/14	mar 15/04/14	15 días	30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07
4	1.3	Elaborar la propuesta de Rotafolio en tamaño tabloide que contenga las principales nociones sobre la jornada electoral, para guiar al auxiliar de capacitación en las actividades de capacitación.	mar 01/04/14	mar 15/04/14	15 días	30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07
5	1.4	Elaborar la propuesta del Manual para el observador electoral, dirigido a los aspirantes a participar como observadores electorales.	mar 01/04/14	mar 15/04/14	15 días	30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07
6	1.5	Elaborar la propuesta de díptico informativo para los funcionarios de casilla, a fin de que conozcan de manera rápida cómo se integra la mesa directiva de casilla y cuáles son sus funciones.	mar 01/04/14	mar 15/04/14	15 días	30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07
7	1.6	Elaborar los documentos vinculados al Programa de capacitación 2014, carta descriptiva del curso, presentación para el curso a coordinadores y auxiliares electorales, lineamientos secciones de atención especial y lineamientos para determinar los centros d	mar 01/04/14	mar 15/04/14	15 días	30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07
8	1.7	Elaborar la propuesta del Manual para el funcionario de casilla, a fin de dar a conocer a los miembros de la mesa directiva de casilla las actividades a desarrollar el día de la jornada electoral.	mar 01/04/14	mar 20/05/14	50 días	30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07



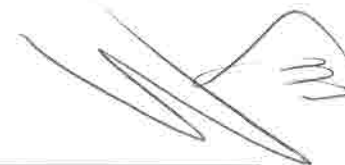
**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses																	
						abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre	enero	febrero	marzo						
9	1.8	Elaborar la propuesta del Cuaderno de prácticas, dirigido a los funcionarios de casilla.	mar 01/04/14	mar 20/05/14	50 días	30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07
10	1.9	Elaborar la propuesta de la Guía para el simulacro de la jornada electoral a fin de que el personal de capacitación organice y supervise los simulacros de la jornada electoral.	mar 01/04/14	mar 20/05/14	50 días	30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07
11	1.10	Elaborar la propuesta del paso a paso de la jornada electoral, para que los funcionarios de casilla puedan verificar a medida que transcurre la elección si se han realizado las actividades correspondientes.	mar 01/04/14	mar 20/05/14	50 días	30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07
12	1.11	Elaborar el material para el simulacro de la jornada electoral	mar 01/04/14	mar 20/05/14	50 días	30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07
13	1.12	Someter el material didáctico e instructivos electorales a consideración de la CPCEEC y Secretaría Ejecutiva para su aprobación.	mar 01/04/14	vie 23/05/14	53 días	30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07
14	2	Aplicar los procedimientos para realizar el seguimiento, verificación y control de las actividades de notificación - capacitación, informando permanentemente los resultados a los órganos de dirección.	mar 01/04/14	sáb 07/06/14	68 días	30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07
15	2.1	Realizar con apoyo de la CIN, las modificaciones y/o adecuaciones al Sistema de integración de casillas 2014.	mar 01/04/14	mar 15/04/14	15 días	30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07
16	2.2	Elaborar el anteproyecto del Manual y lineamientos para operar el Sistema de seguimiento de integración de casillas.	mar 01/04/14	mar 15/04/14	15 días	30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Calendario																												
						abril							mayo							junio							julio							
						30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07											
17	2.3	Someter a consideración de la CPCEEC y Secretaría Ejecutiva y Consejo General el anteproyecto del Sistema, lineamientos y manual del sistema computacional para su aprobación.	mié 16/04/14	vie 18/04/14	3 días																													
18	2.4	Solicitar los planos urbanos por sección individual, planos rurales por sección individual y plano distrital seccional, que serán utilizados por los auxiliares de capacitación electoral.	mié 16/04/14	mié 30/04/14	15 días																													
19	2.5	Entregar a los consejos distritales la hoja de datos del curso de información a observadores electorales.	dom 04/05/14	mar 06/05/14	3 días																													
20	2.6	Impartir el primer curso de capacitación a coordinadores distritales y capturistas para el desempeño de sus funciones.	vie 02/05/14	lun 05/05/14	4 días																													
21	2.7	Dar seguimiento al procedimiento de insaculación y recabar los reportes estadísticos por distrito.	jue 01/05/14	sáb 03/05/14	3 días																													
22	2.8	Entregar el manual del auxiliar electoral y material de oficina a cada consejo distrital de acuerdo al número de auxiliares electorales.	dom 04/05/14	mar 06/05/14	3 días																													
23	2.9	Entregar a cada consejo distrital, el convenio de apoyo y colaboración con la SEP, las mantas de identificación de centros de capacitación y prendas de identificación para coordinadores y auxiliares de capacitación electoral.	dom 04/05/14	mar 06/05/14	3 días																													
24	2.10	Solicitar al coordinador de capacitación la distribución de zonas y áreas de responsabilidad.	dom 04/05/14	mar 06/05/14	3 días																													

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**



Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	a																													
						abril							mayo							junio							julio								
						30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07												
25	2.11	Recoger, con base en el convenio de apoyo y colaboración celebrado con el IFE, las cartas notificación en las instalaciones del Centro Nacional de impresión del RFE.	dom 04/05/14	mar 06/05/14	3 días																														
26	2.12	Solicitar a los consejos distritales la relación de gastos de campo.	mié 07/05/14	vie 09/05/14	3 días																														
27	2.13	Entregar a los consejos distritales los formatos de carta notificación, hoja de datos con cuestionario de la primera etapa de capacitación y folleto informativo.	dom 04/05/14	mar 06/05/14	3 días																														
28	2.14	Supervisar la entrega de las cartas notificación y capacitación a los ciudadanos insaculados.	jue 08/05/14	vie 06/06/14	30 días																														
29	2.15	Recabar los reportes de los coordinadores de capacitación electoral respecto a los avances en la entrega de cartas notificación y capacitación a ciudadanos insaculados.	vie 09/05/14	vie 06/06/14	29 días																														
30	2.16	Realizar la verificación en campo y gabinete de la entrega de notificaciones, notificaciones no entregadas por causa, capacitación a ciudadanos insaculados y ciudadanos insaculados no capacitados por alguna causa justificada.	jue 08/05/14	jue 05/06/14	29 días																														
31	2.17	Presentar el avance por consejo distrital, respecto a la entrega de la carta notificación y capacitación a ciudadanos insaculados.	jue 08/05/14	vie 06/06/14	30 días																														
32	2.18	Verificar en campo la calidad de la capacitación.	vie 09/05/14	jue 05/06/14	28 días																														





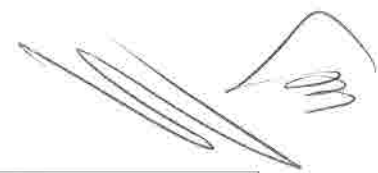
**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses								
						abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre
						30/03/06/04	13/04/20/04	27/04/04/05	11/05/18/05	25/05/01/06	08/06/15/06	22/06/29/06	06/07/13/07	20/07/27/07
33	2.19	Supervisar la relación de ciudadanos aptos y sin impedimento que servirá de base para la designación de los funcionarios de mesa directiva de casilla.	vie 09/05/14	jue 05/06/14	28 días									
34	2.20	Solicitar a la DOE la documentación electoral, incluyendo el sobre PREP, aprobada por el Consejo General.	sáb 17/05/14	mar 20/05/14	4 días									
35	2.21	Realizar en coordinación con la DA a través de la CIN un simulacro de la Integración de casillas en los consejos distritales, con la finalidad de verificar su funcionamiento.	vie 06/06/14	sáb 07/06/14	2 días									
36	3	Dar seguimiento al registro, acreditación y capacitación de los ciudadanos que desean participar como Observadores Electorales, durante el Proceso Electoral Extraordinario 2014.	mar 01/04/14	mar 15/07/14	106 días									
37	3.1	Realizar con apoyo de la CIN, las modificaciones y/o adecuaciones al Sistema de Observadores Electorales.	mar 01/04/14	mar 15/04/14	15 días									
38	3.2	Elaborar el anteproyecto de Manual y lineamientos para operar el Sistema de Observadores Electorales 2014.	mar 01/04/14	mar 15/04/14	15 días									
39	3.3	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.	vie 25/04/14	vie 11/07/14	78 días									
40	3.4	Informar a la Secretaria Ejecutiva acerca de las solicitudes de registro de observadores electorales que cumplieron los requisitos señalados en la convocatoria, para su aprobación por parte del Consejo General, así como los que entregaron el informe de s	sáb 26/04/14	mar 15/07/14	81 días									

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**

Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	a																	
						abril	mayo		junio		julio												
						30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07
41	4	Coordinar, supervisar y verificar la aplicación de los procedimientos en los órganos transitorios para la oportuna integración de mesas directivas de casilla.	lun 02/06/14	mié 09/07/14	38 días																		
42	4.1	Impartir el segundo curso de capacitación a coordinadores distritales y auxiliares electorales.	vie 06/06/14	dom 08/06/14	3 días																		
43	4.2	Solicitar a los consejos distritales la relación de gastos de campo.	vie 06/06/14	dom 08/06/14	3 días																		
44	4.3	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.	lun 02/06/14	vie 06/06/14	5 días																		
45	4.4	Dar seguimiento a la aprobación de la integración de las mesas directivas de casilla.	lun 09/06/14	lun 09/06/14	1 día																		
46	4.5	Solicitar la lista de los integrantes de mesas directivas de casilla que emita cada consejo distrital.	lun 09/06/14	lun 09/06/14	1 día																		
47	4.6	Verificar la publicación de la lista de los miembros de las casillas.	mar 10/06/14	mar 10/06/14	1 día																		
48	4.7	Supervisar la información capturada en el SIC, de la entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla.	jue 12/06/14	sáb 05/07/14	24 días																		

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA**



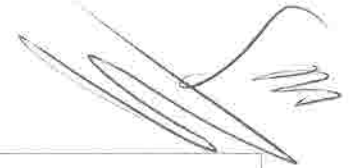
Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	a																	
						abril			mayo			junio			julio								
						30/03	06/04	13/04	20/04	27/04	04/05	11/05	18/05	25/05	01/06	08/06	15/06	22/06	29/06	06/07	13/07	20/07	27/07
49	4.8	Recabar de los coordinadores de capacitación, los reportes de avance en la entrega de nombramientos a funcionarios de casilla, de sustitución de funcionarios así como de simulacros de la jornada electoral.	jue 12/06/14	sáb 05/07/14	24 días																		
50	4.9	Presentar a los Órganos de dirección y CPCEEC el avance en la entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla, sustituciones, así como del simulacro del día de la jornada electoral.	jue 12/06/14	sáb 05/07/14	24 días																		
51	4.10	Realizar la verificación en campo de la entrega de nombramientos y que se haya impartido la capacitación correspondiente.	vie 13/06/14	sáb 05/07/14	23 días																		
52	4.11	Supervisar la realización de simulacros de la jornada electoral.	sáb 14/06/14	sáb 05/07/14	22 días																		
53	4.12	Verificar en campo la calidad de la capacitación.	vie 13/06/14	sáb 05/07/14	23 días																		
54	4.13	Apoyar a la DOE, en el seguimiento del desarrollo de la jornada electoral y sesiones de cómputo de acuerdo a la logística establecida.	dom 06/07/14	mié 09/07/14	4 días																		
55	4.14	Realizar la revisión, clasificación y entrega recepción de la documentación que integra el archivo de los coordinadores distritales de capacitación, generado durante el proceso de integración de mesas directivas de casilla.	lun 07/07/14	mié 09/07/14	3 días																		



**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración													
						abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre				
1	1	El Instituto Electoral del Estado es representado jurídicamente ante autoridades e instancias judiciales y administrativas defendiendo sus intereses.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días													
2	1.1	Plantear la Estrategia Jurídica para la atención de procedimientos legales ante autoridades federales, estatales o municipales, en los cuales este Organismo se parte.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días													
3	1.2	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 01/04/14	mié 31/12/14	275 días													
4	1.3	Elaborar actuaciones judiciales y/o administrativas, para salvaguardar los intereses del Instituto, ante ate autoridades federales, estatales, municipales y/o particulares.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días													
5	1.4	Remitir al Consejero Presidente las actuaciones y/o requerimientos para firma, con la finalidad de presentarlos ante la autoridad competente.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días													
6	1.5	Ejecutar acciones extra judiciales, judiciales y/o administrativas.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días													
7	1.6	Informar al Secretario Ejecutivo, respecto de los asuntos juicios y/o procedimientos legales ejecutados ante autoridades federales, estatales, municipales y/o particulares.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días													
8	2	El Secretario Ejecutivo recibe apoyo en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales y las quejas administrativas.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días													
9	2.1	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 deberá rendir el Consejero Presidente.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días													
10	2.2	Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la recepción de los recursos y/o quejas administrativas que presenten los sujetos legitimados para promoverlos.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días													
11	2.3	Dar cumplimiento a los requerimientos que realicen el Tribunal Electoral del Estado, la Sala Regional y la Sala Superior del TEEPJ	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días													

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN JURÍDICA**



Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre			
12	2.4	Elaborar las propuestas de los informes con justificación o informes circunstanciados que deberá rendir con motivo de la interposición de los medios de impugnación contemplados en el CIPEP y la LGSMIME .	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días												
13	2.5	Remitir la solicitud al Consejero Presidente, al Tribunal Electoral del Estado, la Sala Regional y la Sala Superior del TEEPJ, los recursos que presenten los sujetos legitimados para promoverlos.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días												
14	3	<b>Las solicitudes de asesoría jurídica de los Órganos del Instituto, las Unidades Técnicas y Administrativas, así como de las Comisiones Permanentes y Especiales del mismo son analizadas para determinar su apego al marco aplicable.</b>	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días												
15	3.1	Atender la solicitud por parte del Secretario Ejecutivo, para la elaboración de proyectos de dictamen, acuerdos, informes y resoluciones.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días												
16	3.2	Elaborar y presentar ante las Comisiones Permanentes y/o Especiales los proyectos de Dictamen respectivo.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días												
17	3.3	Realizar análisis o estudio jurídico que se desprende de las solicitudes presentadas por los Órganos del Instituto.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días												
18	3.4	Coadyuvar con la Secretaria Ejecutiva en la elaboración de los proyectos de dictámenes y resoluciones que se sometan al conocimiento del CG y de JE.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días												
19	3.5	Realizar a petición del Secretario Ejecutivo, la contratación del servicio del Notario Público, para el embarque , traslado y arribo del líquido indeleble, lista nominal y boletas electorales el cierre del PREP.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días												
20	3.6	Gestionar ante autoridades de Seguridad Pública Federal y Estatal, el requerimiento por parte del Secretario Ejecutivo, respecto de la custodia , durante el traslado del líquido indeleble, lista nominal y boletas a petición de las areas de ser necesario.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días												



**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre								
21	3.7	Elaborar oficios para la custodia por monitoreo de traslado del líquido indeleble, lista nominal y boletas a petición de las áreas de ser necesario.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días																	
22	4	Los contratos convenios y demás actos jurídicos en los que sea parte el Instituto son analizados para determinar su apego al marco legal aplicable.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días																	
23	4.1	Verificar que el apoyo, intervención y solicitudes de las Áreas Técnicas, Administrativas y de las Comisiones permanentes y Especiales se atiendan de manera puntual y en un plazo breve.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días																	
24	4.2	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 01/04/14	mié 31/12/14	275 días																	
25	4.3	Atender la solicitud por parte del Representante Legales 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 01/04/14	mié 31/12/14	275 días																	
26	4.4	Atender las solicitudes para la revisión de los contratos de prestación de servicios personales del personal eventual del Órgano Central como los Órganos Transitorios.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días																	
27	4.5	Atender la solicitud por parte de la DA para la elaboración del formato de los contratos de arrendamiento de los inmuebles que albergarán los Órganos Transitorios.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días																	
28	4.6	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 01/04/14	mié 31/12/14	275 días																	



**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN JURÍDICA**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	octubre	noviembre	diciembre			
29	4.7	Atender la solicitud por parte de la CCS, para la elaboración de contratos con medios de comunicación para la difusión de las campañas institucional y de promoción al voto	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días												
30	5	Los proyectos de dictámenes y proyectos de resoluciones solicitados por las Comisiones Permanentes y Especiales, son remitidos a la instancia correspondiente para su	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días												
31	5.1	Atender los requerimientos en materia legal del Comité de Adquisiciones.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días												
32	5.2	Elaborar de acuerdo a las instrucciones, respectivas las convocatorias y los proyectos orden del día para las sesiones del Comité de Adquisiciones y presentarlas a la Presidencia del mismo para su revisión.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días												
33	5.3	Elaborar proyectos de acuerdo, actas de sesión y demás documentación del Comité de Adquisiciones y remitirla al Presidente de dicho Órgano.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días												
34	5.4	Atender la solicitud por parte del Comité de Adquisiciones, para la elaboración y/o revisión de contratos y/o convenios inherentes al actuar del mismo.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días												
35	5.5	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 01/04/14	mié 31/12/14	275 días												
36	5.6	Atender la solicitud para la elaboración de los proyectos de dictamen por parte de las Comisiones Permanentes y Especiales, con la finalidad de que se ajusten a la normatividad	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días												
37	5.7	Atender a la solicitud para la elaboración de los proyectos de resolución por parte de las Comisiones Permanentes y Especiales, con la finalidad de que se ajusten a la normatividad	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días												
38	5.8	La Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública recibe respuestas a las solicitudes de información presentadas en materias relacionadas con las actividades de la Dirección	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días												
39	5.9	Dar respuesta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública representadas en materias relacionadas con las actividades de la Dirección de acuerdo al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información.	mar 01/04/14	mié 31/12/14	275 días												

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin								
					marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	
1	1	La Unidad de Fiscalización calcula los topes de gastos de campaña del Proceso Electoral Extraordinario 2014 para que sean aprobados por el C.G.	lun 14/04/14	vie 30/05/14								
2	1.1	Recabar la documentación e información necesaria que servirá para determinar los Topes a los gastos de campaña.	lun 14/04/14	vie 25/04/14								
3	1.2	Elaborar el anteproyecto para determinar el tope a los gastos de campaña.	mar 29/04/14	mié 07/05/14								
4	1.3	Remitir al Consejero Presidente el anteproyecto de Tope a los Gastos de Campaña, para que por su conducto se someta a consideración del C.G.	jue 08/05/14	vie 09/05/14								
5	1.4	Recabar observaciones del C.G. y remitir proyecto modificado para determinar el tope a los gastos de campaña.	lun 12/05/14	vie 30/05/14								
6	2	La Unidad fiscaliza a efecto de vigilar que los recursos de los partidos políticos y/o coaliciones tengan origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la normatividad aplicable.	lun 19/05/14	mié 31/12/14								
7	2.1	Recepcionar de los partidos políticos y/o coaliciones, en su caso, sus informes de gastos de precampaña correspondientes al Proceso Electoral Extraordinario 2014.	lun 19/05/14	jue 03/07/14								
8	2.2	Revisar, en su caso, los informes de gastos de precampaña correspondientes al Proceso Electoral Extraordinario 2014.	mar 20/05/14	lun 10/11/14								
9	2.3	Notificar a los partidos políticos y/o coaliciones, en su caso, la existencia de observaciones advertidas en sus informes de gastos de precampaña correspondientes al Proceso Electoral Extraordinario 2014.	mié 21/05/14	lun 10/11/14								
10	2.4	En su caso, convocar a sesiones de audiencia y confronta a los pp y/o coal, para la entrega de las adecuaciones o rectificaciones que estimen pertinentes, respecto a la fiscalización de sus Informes de gastos de precampaña, correspondientes al PEE 2014.	mié 21/05/14	mié 26/11/14								

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre
11	2.5	Elaborar los dictámenes consolidados y proyectos de resolución respecto a la fiscalización de los informes de gastos de precampañas que, en su caso, hubieran presentado los partidos políticos y/o coaliciones correspondientes al PEE 2014.	jue 05/06/14	mié 10/12/14							
12	2.6	Presentar al C.G., en su caso, los dictámenes consolidados resultado de la revisión de los informes justificatorios de gastos de precampaña de los partidos políticos y/o coaliciones, correspondiente al Proceso Electoral Extraordinario 2014.	jue 19/06/14	mié 10/12/14							
13	2.7	Someter a consideración del C.G., los proyectos de resolución respecto a la fiscalización de los informes de gastos de precampaña de los pp y/o coaliciones, correspondientes al Proceso Electoral Extraordinario 2014, para observaciones y/o aprobación.	jue 19/06/14	mié 10/12/14							
14	2.8	Recepcionar de los partidos políticos y/o coaliciones los informes justificatorios de gastos bajo el rubro de actividades tendientes a la obtención del voto, correspondientes al Proceso Electoral Extraordinario 2014.	jue 03/07/14	vie 03/10/14							
15	2.9	Revisar los Informes justificatorios de gastos de los partidos políticos y/o coaliciones bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto, correspondientes al Proceso Electoral Extraordinario 2014.	vie 04/07/14	mié 31/12/14							
16	2.10	En su caso, notificar a los partidos políticos y/o coaliciones la existencia de observaciones advertidas en sus informes justificatorios bajo el rubro de las actividades tendientes a la obtención del voto del Proceso Electoral Extraordinario 2014.	lun 07/07/14	mié 31/12/14							
17	3	La Unidad de Fiscalización instrumenta, en su caso, procedimientos administrativos respecto a quejas en materia de fiscalización, que presumen violaciones a las normas sobre el financiamiento y topes a los gastos de campaña o precampaña.	lun 14/04/14	mié 31/12/14							
18	3.1	Recibir, registrar, integrar y dar seguimiento a los Procedimientos Administrativos respecto de las quejas que, en su caso, se presenten en materia de fiscalización.	lun 14/04/14	mié 31/12/14							
19	3.2	En su caso, presentar al C.G. el proyecto de resolución sobre la queja respectiva.	lun 14/04/14	mié 31/12/14							

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración							
						marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre
1	1	Asesorar a los CDE y CME, con la finalidad de que la celebración de sus sesiones, el desarrollo de las funciones y el ejer. de las atribuciones que legalmente les corresponden, se ejecuten con apego a los a los prin. rectores de la org. de las elecciones.	sáb 01/03/14	dom 31/08/14	184 días							
2	1.1	Elaborar el cronograma de plazos legales de Órganos Transitorios del Instituto										
3	1.2	Elaborar proyecto de convocatoria que dirijan los Consejeros Presidentes de los Órganos Transitorios del Instituto a sus Integrantes para cada sesión										
4	1.3	Elaborar proyecto de orden del día para cada sesión de los Órganos Transitorios del Instituto.										
5	1.4	Elaborar los proyectos de acuerdo y resolución legalmente previstos para cada etapa del proceso electoral y que deban ser aprobados por los Órganos Transitorios del Instituto										
6	1.5	Elaborar los proyectos de informe que en cumplimiento de sus atribuciones deban rendir los Consejeros Presidentes de los Órganos Transitorios										
7	1.6	Sistematizar las actas de sesión de los Órganos Transitorios del Instituto										
8	1.7	Asesorar en materia jurídica a los CDE y CME para asegurar que ejerzan sus atribuciones legales de acuerdo con lo dispuesto por el CIPEEP										
9	1.8	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										
10	2	Tramitar las impugnaciones y/o denuncias que presenten los partidos políticos o los sujetos legitimados para hacerlo, en contra de los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales	sáb 01/03/14	dom 31/08/14	184 días							
11	2.1	Recibir las impugnaciones y/o denuncias que presenten los Partidos Políticos o los sujetos legitimados para hacerlo en contra de los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales										

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO**  
**BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014**  
**DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO**

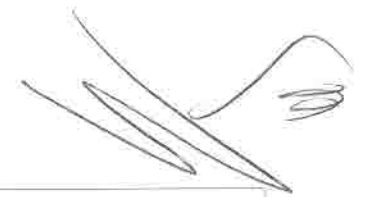
Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración								
						marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	
12	2.2	Sustanciar, en términos del CIPEEP los medios de impugnación y/o denuncias que presenten los partidos políticos o los sujetos legitimados para promoverlos, en contra de los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales											

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración						
						marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto
1	1	INICIO DEL PROCESO ELECTORAL	sáb 01/03/14	jue 31/07/14	153 días	▶					
2	1.1	ESTABLECER CONTACTO CON PERSONAL QUE YA HAYA PARTICIPADO EN PROCESOS ANTERIORES PARA INVITARLO A PARTICIPAR.	sáb 01/03/14	mié 30/04/14	61 días	▨					
3	1.2	APROBACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y CONVOCATORIAS POR PARTE DEL CONSEJO GENERAL.	mar 01/04/14	mar 01/04/14	1 día	:					
4	1.3	APOYAR A LA COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL EN LA DIFUSIÓN Y PROMOCIÓN DE LAS CONVOCATORIAS.	mar 01/04/14	jue 31/07/14	122 días	▨					
5	2	INSTALACION DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES ELECTORALES	vie 18/04/14	jue 31/07/14	105 días	▶					
6	2.1	REALIZAR EL SORTEO DE LAS PREGUNTAS QUE INTEGRARAN LOS EXAMENES DE LOS ASPIRANTES A COORDINADORES Y AUXILIARES DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.	lun 21/04/14	lun 21/04/14	1 día	:					
7	2.2	LLEVAR A CABO SESIONES DE INSTALACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES Y CONSEJOS MUNICIPALES ELECTORALES	jue 24/04/14	vie 25/04/14	2 días	:					
8	2.3	RECIBIR DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL LOS EXPEDIENTES DE LOS CONSEJEROS Y SECRETARIOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DESIGNADOS POR EL CONSEJO GENERAL, REVISAR LA INTEGRACIÓN DE ÉSTOS Y LLEVAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE LOS MISMOS.	mié 23/04/14	mié 30/04/14	8 días	▨					
9	2.4	SOLICITAR A LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL LAS COPIAS DE LAS MINUTAS DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y/O MUNICIPALES ELECTORALES EN LAS QUE SE DESIGNÓ AL CONSEJERO PRESIDENTE, SECRETARIO, COORDINADORES Y AUXILIARES ELECTORALES. SEGÚN CORRESPONDA.	vie 18/04/14	jue 31/07/14	105 días	▨					
10	2.5	SOLICITAR A LOS CONSEJEROS Y SECRETARIOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.	jue 24/04/14	mié 30/04/14	7 días	▨					
11	2.6	NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EL PERSONAL DESIGNADO POR EL CONSEJO DISTRITAL ELECTORAL Y CONSEJO MUNICIPAL ELECTORAL, PARA OCUPAR EL PUESTO DE CONSEJERO PRESIDENTE, LO ANTERIOR PARA SU INCLUSIÓN EN NÓMINA.	jue 24/04/14	mié 30/04/14	7 días	▨					
12	2.7	NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA EL PERSONAL DESIGNADO POR EL CONSEJO GENERAL PARA OCUPAR LOS PUESTOS DE CONSEJEROS Y SECRETARIOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS, PARA SU INCLUSIÓN EN NÓMINA.	jue 24/04/14	mié 30/04/14	7 días	▨					
13	3	PROCESO DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN, CONTRATACION Y CAPACITACIÓN DE LOS COORDINADORES Y AUXILIARES DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN.	mar 01/04/14	jue 31/07/14	122 días	▶					

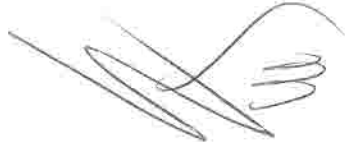


**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL**



Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración						
						marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto
14	3.1	RECEPCIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DE LA CIUDADANÍA INTERESADA EN PARTICIPAR COMO COORDINADORES Y AXILIARES DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL	vie 25/04/14	mié 30/04/14	6 días			■			
15	3.2	REPORTAR EL NÚMERO DE SOLICITUDES REGISTRADAS.	vie 25/04/14	mié 30/04/14	6 días			■			
16	3.3	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 Y AUXILIARES ELECTORALES.	jue 01/05/14	vie 02/05/14	2 días			■			
17	3.4	LLEVAR A CABO LA EVALUACIÓN CURRICULAR.	vie 25/04/14	mié 30/04/14	6 días			■			
18	3.5	APLICACIÓN DEL EXAMEN DE CONOCIMIENTO PARA LOS ASPIRANTES A COORDINADORES Y AUXILIARES DE CAPACITACIÓN Y ORGANIZACIÓN ELECTORAL	vie 02/05/14	vie 02/05/14	1 día			■			
19	3.6	SOLICITAR A LA COORDINACION DE INFORMÁTICA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA REALICE EL CRUCE DE CIUDADANOS INSCRITOS EN LAS CONVOCATORIAS CON LAS PLANTILLAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.	sáb 26/04/14	jue 01/05/14	6 días			■			
20	3.7	SOLICITAR A LOS COORDINADORES DISTRITALES Y AUXILIARES ELECTORALES LA DOCUMENTACIÓN COMPLEMENTARIA PARA LA INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES.	mar 06/05/14	jue 08/05/14	3 días			■			
21	3.8	NOTIFICAR A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA DEL PERSONAL DESIGNADO POR LOS CONSEJOS DISTRITALES ELECTORALES PARA OCUPAR LOS PUESTOS DE COORDINADORES DISTRITALES Y AUXILIARES ELECTORALES, PARA SU INCLUSIÓN EN NÓMINA.	lun 05/05/14	jue 08/05/14	4 días			■			
22	3.9	ASESORAR A LOS SECRETARIOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS SOBRE LOS PROCEDIMIENTOS QUE DEBEN DE EFECTUAR PARA LLEVAR A CABO LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.	lun 05/05/14	mar 06/05/14	2 días			■			
23	3.10	EMITIR LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE DERIVADA DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL ADSCRITO A LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS.	lun 12/05/14	jue 15/05/14	4 días			■			
24	3.11	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.	jue 15/05/14	jue 31/07/14	78 días			■			
25	3.12	LLEVAR EL CONTROL, RESGUARDO E INTEGRACIÓN DE LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL ADSCRITO A LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS.	jue 01/05/14	sáb 31/05/14	31 días			■			

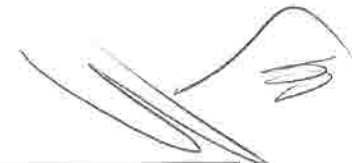




**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración						
						marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto
26	3.13	REALIZAR LAS ACTUALIZACIONES DE LAS PRESENTACIONES DE CADA UNIDAD ADMINISTRATIVA Y TÉCNICA PARTICIPANTE EN LA CAPACITACIÓN INDUCTIVA PARA LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS	mar 01/04/14	mié 30/04/14	30 días						
27	3.14	DAR A CONOCER LA LOGÍSTICA DE LA CAPACITACIÓN INDUCTIVA PARA CONSEJEROS Y SECRETARIOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS, A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS QUE PARTICIPAN EN LA ACTIVIDAD.	mar 01/04/14	mié 30/04/14	30 días						
28	3.15	IMPARTIR LA CAPACITACIÓN INDUCTIVA A LOS CONSEJEROS Y SECRETARIOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS.	lun 28/04/14	lun 28/04/14	1 día						
29	3.16	PRESENTAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y A LA COMISIÓN PERMANENTE DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL EL INFORME DE LA CAPACITACIÓN INDUCTIVA PARA LOS CONSEJEROS Y SECRETARIOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS.	jue 01/05/14	vie 30/05/14	30 días						
30	3.17	DESINCOORPORACIÓN DEL PERSONAL DE ORGANOS TRANSITORIOS	jue 10/07/14	mar 15/07/14	6 días						
31	4	<b>IDENTIFICAR LOS CASOS DE LOS CIUDADANOS QUE TUVIERON MALAS PRÁCTICAS DURANTE EL PROCESO ELECTORAL</b>	jue 10/07/14	dom 31/08/14	53 días						
32	4.1	SOLICITAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL INSTITUTO QUE INFORMEN LOS CASOS EN QUE EL PERSONAL ADSCRITO A LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS NO PUEDA SER DESINCOORPORADO POR TENER ALGÚN PENDIENTE CON SU ÁREA.	jue 10/07/14	dom 20/07/14	11 días						
33	4.2	SOLICITAR A LOS SECRETARIOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS INFORMEN SOBRE LOS CASOS DE LOS CIUDADANOS QUE TUVIERON MALAS PRÁCTICAS DURANTE EL PROCESO ELECTORAL.	jue 10/07/14	mar 15/07/14	6 días						
34	4.3	COMPILAR LAS EVALUACIONES DE MAL DESEMPEÑO RECIBIDAS POR PARTE DE LOS SECRETARIOS DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS.	jue 10/07/14	jue 31/07/14	22 días						
35	4.4	REMITIR EL LISTADO DE PERSONAL CUYO DESEMPEÑO FUE DEFICIENTE AL ÓRGANO DE CONTROL Y VIGILANCIA PARA QUE, EN CASO DE ASÍ CONSIDERARLO, SE DE INICIO AL PROCEDIMIENTO QUE CONSIDERE APLICABLE.	mar 15/07/14	dom 31/08/14	48 días						
36	4.5	INFORMAR A LA SECRETARÍA EJECUTIVA Y A LA COMISIÓN PERMANENTE DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL LAS EVALUACIONES DEL PERSONAL DE APOYO DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS, CUYO RESULTADO HAYA SIDO DEFICIENTE.	mar 15/07/14	dom 31/08/14	48 días						
37	4.6	DEJAR CONSTANCIA EN EL EXPEDIENTE PERSONAL EL DESEMPEÑO INCURRIDO DURANTE EL PROCESO ELECTORAL PARA FUTURAS CONSIDERACIONES.	mar 15/07/14	dom 31/08/14	48 días						

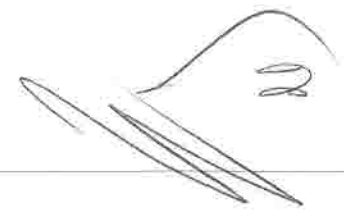
**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO**  
**BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014**  
**UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL**



Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración						
						marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto
38	5	SISTEMATIZAR LA EMISIÓN DE LOS FORMATOS SOPORTE DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL DE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS	mar 01/04/14	jue 31/07/14	122 días						
39	5.1	ESTABLECER LOS MECANISMOS INFORMÁTICOS ENTRE LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS Y LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL PARA EL CONTROL Y SEGUIMIENTO DE LOS MOVIMIENTOS DE PERSONAL.	mar 01/04/14	jue 31/07/14	122 días						



**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**














Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración				
						abril	mayo	junio	julio
1	1	Coordinar la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus atribuciones durante el Proceso Electoral Extraordinario 2014.	mié 02/04/14	vie 11/07/14	101 días				
2	1.1	Instalar módulos receptores de documentación de aspirantes a integrar los CDE's y CME's.	mié 02/04/14	mié 02/04/14	1 día				
3	1.2	Realizar recorridos según la ruta asignada para la elaboración de propuesta de Inmuebles.	mié 02/04/14	mar 08/04/14	7 días				
4	1.3	Recibir la documentación de aspirantes a ocupar los cargos de Consejeros y Secretarios de los CDE's y CME's.	mié 02/04/14	jue 17/04/14	16 días				
5	1.4	Realizar recorridos según la ruta asignada para la supervisión de módulos.	mié 02/04/14	jue 17/04/14	16 días				
6	1.5	Validar y calificar los expedientes de aspirantes a Consejeros y Secretarios de los CDE's y CME's.	jue 03/04/14	vie 18/04/14	16 días				
7	1.6	Remitir propuesta de inmuebles a la SE y CG para su conocimiento y recibir observaciones.	mié 09/04/14	dom 13/04/14	5 días				
8	1.7	Enviar propuesta de inmuebles de los CDE'S y CME's a la DA para su contratación.	lun 14/04/14	lun 14/04/14	1 día				
9	1.8	Solicitar a la DA y CI informe sobre la contratación y acondicionamiento de los inmuebles de los CDE's y CME's.	mar 15/04/14	dom 20/04/14	6 días				
10	1.9	Elaborar la lista de aspirantes a ocupar los cargos de Consejeros y Secretarios de los CDE's y CME's e informar a la SE.	vie 18/04/14	vie 18/04/14	1 día				





**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO**  
**BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014**  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración					
						abril	mayo	junio	julio	
11	1.10	Dar seguimiento a la designación de Consejeros y Secretarios de los CDE's y CME's por parte del CG.	vie 18/04/14	mar 22/04/14	5 días					
12	1.11	Supervisar la elaboración de nombramientos de propietarios y suplentes de los CDE's y CME's.	vie 18/04/14	mar 22/04/14	5 días					
13	1.12	Notificar nombramientos a Consejeros Electorales y Secretarios designados de los Consejos Distritales y Municipales correspondientes.	vie 18/04/14	mié 23/04/14	6 días					
14	1.13	Coordinar el nombramiento del Consejero Presidente de cada consejo distrital y municipal haciéndolo del conocimiento de la SE.	vie 18/04/14	mié 23/04/14	6 días					
15	1.14	Remitir expedientes de los Consejeros Electorales y Secretarios que integran los Consejos Distritales y Municipales a la USEP.	jue 24/04/14	vie 25/04/14	2 días					
16	1.15	Dar seguimiento a la sesión de instalación de los (CDEs y CME's).	jue 24/04/14	vie 25/04/14	2 días					
17	1.16	Entregar a los (CDE's y CME's) los "Lineamientos para la Clasificación e Integración del Archivo Documental de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales 2014.	jue 24/04/14	vie 25/04/14	2 días					
18	1.17	Elaborar y actualizar directorio de los (CDE's y CME's) haciéndolo del conocimiento de las Unidades Técnicas y administrativas correspondientes.	jue 24/04/14	mié 09/07/14	77 días					
19	1.18	Solicitar a los (CDE's y CME's) las copias de actas de sesión, remitiéndolas a la DTS.	sáb 26/04/14	mié 09/07/14	75 días					
20	1.19	Verificar con la DA el otorgamiento de los gastos de campo a coordinadores de organización y auxiliares electorales para el cumplimiento de sus atribuciones.	vie 02/05/14	vie 11/07/14	71 días					
21	2	Elaborar carpeta de documentación y material electoral y dar seguimiento a la producción y recepción de la documentación y material electoral para el cumplimiento de las funciones del Consejo General, CDE y CDM y las Mesas Directivas de Casilla.	vie 11/04/14	lun 30/06/14	81 días					



**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO**  
**BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014**  
**DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración				
						abril	mayo	junio	julio
22	2.1	Presentar anteproyecto de carpeta de documentación y material electoral a la CPOE y SE y recibir observaciones.	vie 11/04/14	jue 15/05/14	35 días				
23	2.2	Dar seguimiento a la aprobación de la carpeta de documentación y material electoral por el Consejo General.	vie 16/05/14	vie 16/05/14	1 día				
24	2.3	Supervisar la elaboración de documentación electoral (producción y empaque).	mar 27/05/14	jue 12/06/14	17 días				
25	2.4	Recibir documentación electoral y material electoral.	vie 13/06/14	vie 13/06/14	1 día				
26	2.5	Solicitar a la DPPM el listado previo de candidatos para la elaboración de boletas electorales.	lun 16/06/14	lun 16/06/14	1 día				
27	2.6	Solicitar a la DPPM el listado definitivo de candidatos para la elaboración de boletas electorales.	vie 20/06/14	vie 20/06/14	1 día				
28	2.7	Gestionar ante la SE la contratación de notarios públicos para dar fe del embarque, traslado y arribo de las boletas electora	vie 20/06/14	vie 20/06/14	1 día				
29	2.8	Solicitar a la DPPM el apoyo para la validación de la información contenida en las boletas electorales.	sáb 21/06/14	sáb 21/06/14	1 día				
30	2.9	Supervisar la elaboración de las boletas electorales (producción, empaque y embalaje).	lun 23/06/14	dom 29/06/14	7 días				
31	2.10	Recibir boletas electorales.	lun 30/06/14	lun 30/06/14	1 día				
32	3	<b>Quantificar los equipos de comunicación a utilizarse durante el Proceso Electoral Extraordinario 2014 y dar seguimiento a su funcionamiento.</b>	lun 21/04/14	mar 15/07/14	86 días				
33	3.1	Determinar el servicio y número de equipos de comunicación a utilizarse.	lun 21/04/14	vie 02/05/14	12 días				
34	3.2	Solicitar a la DA la adquisición del servicio o equipos de comunicación.	sáb 03/05/14	lun 05/05/14	3 días				
35	3.3	Verificar la entrega de los equipos de comunicación en los (CDEs.) y (CMEs).	lun 02/06/14	dom 15/06/14	14 días				

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**



Id.	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración				
						abril	mayo	junio	julio
36	3.4	Dar seguimiento al funcionamiento de los equipos de comunicación.	dom 15/06/14	mar 15/07/14	31 días				
37	4	Dar seguimiento a la celebración de convenios de los Consejos Distritales Electorales con los Ayuntamientos, de la distribución y asignación de los lugares de uso común para la colocación o fijación de propaganda electoral de los pp o coaliciones.	jue 01/05/14	mar 20/05/14	20 días				
38	4.1	Solicitar a la CIN la instalación y capacitación del sistema computacional de asignación de lugares de uso común.	jue 01/05/14	vie 02/05/14	2 días				
39	4.2	Dar seguimiento a la celebración de convenios con ayuntamientos para lugares de uso común.	sáb 03/05/14	mar 06/05/14	4 días				
40	4.3	Verificar el correcto funcionamiento del sistema computacional de asignación de lugares de uso común.	mié 07/05/14	lun 19/05/14	13 días				
41	4.4	Dar seguimiento al procedimiento de asignación y verificación de lugares de uso común.	lun 19/05/14	mar 20/05/14	2 días				
42	4.5	Solicitar la relación aprobada de la asignación de lugares de uso común por los (CDEs).	lun 19/05/14	mar 20/05/14	2 días				
43	5	Dotar de los productos cartográficos a los CDE's requeridos para la ejecución de las actividades inherentes al Proceso Electoral Extraordinario 2014.	sáb 03/05/14	sáb 03/05/14	1 día				
44	5.1	Distribuir los productos cartográficos a los CDE's para el desarrollo de sus actividades operativas.	sáb 03/05/14	sáb 03/05/14	1 día				
45	6	Supervisar la proyección del número de casillas a instalar y la determinación de los lugares donde se ubicarán las casillas electorales en la jornada electoral del 06 de julio de 2014, informando a la Secretaria Ejecutiva.	sáb 03/05/14	dom 06/07/14	65 días				
46	6.1	Solicitar a la CIN la instalación y capacitación del sistema computacional para la ubicación de casillas.	sáb 03/05/14	mar 06/05/14	4 días				
47	6.2	Supervisar los recorridos seccionales para la ubicación de los lugares donde se instalarán las casillas determinadas por los (Supervisar los recorridos seccionales para la ubicación de los lugares donde se instalarán las casillas determinadas por los (CDE	dom 04/05/14	lun 09/06/14	37 días				





PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

*M*

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración				
						abril	mayo	junio	julio
48	6.3	Supervisar la proyección y determinación del número de casillas a instalar por los (CDEs).	lun 09/06/14	lun 09/06/14	1 día				
49	6.4	Verificar el correcto funcionamiento del sistema computacional para la ubicación de casillas.	dom 04/05/14	dom 06/07/14	64 días				
50	6.5	Dar seguimiento a la recabación de anuencias para la instalación de casillas por los (CDEs).	dom 04/05/14	lun 09/06/14	37 días				
51	6.6	Dar seguimiento a la 1a. publicación de la relación de ubicación e integración de casillas por los (CDEs.) (Encarte).	dom 22/06/14	dom 22/06/14	1 día				
52	6.7	Supervisar la 2a. publicación del encarte con la ubicación e integración de casillas por los (CDEs).	dom 29/06/14	dom 29/06/14	1 día				
53	7	Desarrollar y ejecutar la logística del acopio de actas de escrutinio y cómputo de casilla de las elecciones para el Programa	vie 23/05/14	lun 07/07/14	46 días?				
54	7.1	Solicitar a la USEP el reclutamiento y selección del coordinador del PREP.	vie 23/05/14	mar 27/05/14	5 días				
55	7.2	Capacitar al Coordinador Operativo PREP.	lun 02/06/14	lun 02/06/14	1 día				
56	7.3	Proyectar y determinar los lugares de adscripción de los CDTIs para el acopio y traslado de los sobres PREP.	lun 02/06/14	mar 10/06/14	9 días				
57	7.4	Solicitar a la USEP el reclutamiento y selección de los Auxiliares del PREP.	vie 06/06/14	mar 10/06/14	5 días				
58	7.5	Capacitar Auxiliares PREP por parte del Coordinador del PREP.	mar 17/06/14	mar 17/06/14	1 día				
59	7.6	Realizar simulacros de la logística de acopio, traslado y transmisión de información.	26/06/2014 02/07/2014	27/06/2014 03/07/2014					
60	7.7	Realizar el acopio, traslado y entrega de los sobres PREP a los CDTIS para su captura.	dom 06/07/14	lun 07/07/14	2 días				
61	8	Recibir y distribuir el Listado Nominal que será utilizado para el cumplimiento de las actividades de las Mesas Directivas de Casilla y consulta de los partidos políticos o coaliciones.	lun 26/05/14	mar 10/06/14	16 días				

*M*

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración				
						abril	mayo	junio	julio
62	8.1	Solicitar a la SE la contratación de notarios públicos y seguridad pública para dar fe del embarque, traslado y arribo de la L	lun 26/05/14	vie 30/05/14	5 días				
63	8.2	Recibir la Lista Nominal.	mar 03/06/14	jue 05/06/14	3 días				
64	8.3	Distribuir la Lista Nominal a los partidos políticos y/o coaliciones.	vie 06/06/14	mar 10/06/14	5 días				
65	9	<b>Distribuir la documentación, material electoral, líquido indeleble, listado nominal y boletas electorales a los Consejos Distritales y Municipales y a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla para el cumplimiento de sus funciones.</b>	dom 08/06/14	dom 06/07/14	29 días				
66	9.1	Solicitar a la CIN la inst. del sis computacional y la cap. al personal que opera el sistema de entrega de cajas contenedoras de documentación y material electoral de los CDE a los CME y de éstos a los presidentes de las Mesas Directivas de Casillas.	dom 08/06/14	lun 09/06/14	2 días				
67	9.2	Elaborar programa de entrega de documentación y material electoral a cada (CDEs.) haciéndolo del conocimiento de la DA.	mié 11/06/14	jue 12/06/14	2 días				
68	9.3	Solicitar recursos a la DA (vehículos y viáticos).	dom 15/06/14	lun 16/06/14	2 días				
69	9.4	Preparar documentación, material electoral, líquido indeleble y Listado Nominal para entrega.	mar 17/06/14	jue 19/06/14	3 días				
70	9.5	Solicitar a la SE gestione a través del Consejero Presidente la seguridad pública para el resguardo de boletas electorales.	jue 19/06/14	vie 20/06/14	2 días				
71	9.6	Entregar a los (CDEs.) la documentación y material electoral.	vie 20/06/14	vie 20/06/14	1 día				
72	9.7	Elaborar programa de entrega de boletas electorales a los (CMEs.) haciéndolo del conocimiento de la DA.	lun 23/06/14	mar 24/06/14	2 días				
73	9.8	Supervisar la entrega de la Documentación y Material Electoral de los (CDEs.) a los (CMEs).	mié 25/06/14	vie 27/06/14	3 días				

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

Id.	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin.	Duración				
						abril	mayo	junio	julio
74	9.9	Dar seguimiento a la puesta a punto del sistema computacional de entrega de cajas contenedoras de documentación y material electoral de los (CDEs.) a los (CMEs.) y de éstos a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.	mié 25/06/14	dom 06/07/14	12 días				
75	9.10	Entregar las boletas electorales a los (CMEs).	mar 01/07/14	mié 02/07/14	2 días				
76	9.11	Coordinar el conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales y su inclusión en las cajas contenedoras para entrega de documentación electoral por los (CMEs).	mar 01/07/14	mié 02/07/14	2 días				
77	9.12	Coordinar la entrega de documentación, material electoral, líquido indeleble, listado nominal y boletas electorales de los (CMEs.) a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.	jue 03/07/14	dom 06/07/14	4 días				
78	10	<b>Realizar actos preparatorios para el desarrollo y seguimiento de la jornada electoral.</b>	<b>lun 09/06/14</b>	<b>lun 07/07/14</b>	<b>29 días?</b>				
79	10.1	Solicitar a la CIN la instalación del sistema computacional de seguimiento de la jornada electoral (apertura y cierre, incidencias, asistencia de funcionarios de MDC y representantes de pp), así como la capacitación al personal encargado de operarlo.	lun 09/06/14	mar 10/06/14	2 días				
80	10.2	Verificar el correcto funcionamiento del sistema computacional de la Jornada Electoral.	mié 11/06/14	lun 07/07/14	27 días				
81	10.3	Solicitar a los (CMEs.) por conducto de los (CDEs.) los requerimientos financieros y materiales para la distribución de la documentación y material electoral de los (CMEs.) a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, y remitirlos a la DA.	lun 16/06/14	vie 20/06/14	5 días				
82	10.4	Solicitar a los (CDEs.) y (CMEs.) proyección de gastos para el día de la jornada (vehículos, alimentos, gasolina) y remitirlos a la DA.	lun 16/06/14	vie 20/06/14	5 días				
83	10.5	Capacitar sobre el Manual de seguimiento de la Jornada Electoral a los (CDEs.) y (CMEs).	vie 20/06/14	vie 20/06/14	1 día				

M

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración				
						abril	mayo	junio	julio
84	10.6	Solicitar a la DA informe respecto del otorgamiento de los recursos financieros para el día de la Jornada Electoral a los órganos elect. trans. (mobiliario, vehículos, alimentación para funcionarios de las Mesas Direct. De Casilla y el traslado de estos.	vie 20/06/14	sáb 05/07/14	16 días				
85	10.7	Coordinar y supervisar simulacros del seguimiento a la Jornada Electoral.	26/06/2014 02/07/2014	27/06/2014 03/07/2014					
86	11	Solicitar a la Coordinación de Informática la instalación del sistema computacional de seguimiento de los cómputos finales de los Consejos Municipales así como la capacitación del personal designado para su operación.	lun 16/06/14	mié 18/06/14	3 días				
87	11.1	Requerir mediante memorándum a la Coordinación de Informática la instalación y ejecución del sistema computacional de seguimiento a los cómputos finales de los Consejos Distritales y Municipales y la capacitación del personal designado para su operación.	lun 16/06/14	mié 18/06/14	3 días				
88	12	Coordinar la preparación y traslado de los paquetes electorales y archivos documentales de los CDE's y CME's a la Bodega del Instituto.	mar 01/07/14	mar 15/07/14	15 días				
89	12.1	Distribuir a los (CDEs.) la logística de acopio, traslado y acomodo del archivo documental, material electoral y paquetes 2014.	mar 01/07/14	mié 09/07/14	9 días				
90	12.2	Supervisar el acopio y traslado de paquetes electorales y archivos documentales de los CDE's y CME's a la Bodega del Instituto	sáb 12/07/14	mar 15/07/14	4 días				
91	13	Dar seguimiento al desarrollo de la jornada electoral del 06 de julio de 2014.	dom 06/07/14	lun 07/07/14	2 días				
92	13.1	Verificar instalación y dar seguimiento a las sesiones permanentes de los (CDEs.) y (CMEs).	dom 06/07/14	lun 07/07/14	2 días				
93	13.2	Informar a la SE sobre apertura y cierre de casillas, así como incidencias, en su caso.	dom 06/07/14	lun 07/07/14	2 días				
94	14	Dar seguimiento a las sesiones permanentes de los Consejos Distritales Electorales y Municipales sobre el desarrollo de los cómputos finales de las elecciones extraordinarias.	mié 09/07/14	jue 10/07/14	2 días				

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración					
						abril	mayo	junio	julio	
95	14.1	Dar seguimiento a la puesta a punto del sistema computacional de los cómputos finales (CDEs.) y (CMEs).	mié 09/07/14	jue 10/07/14	2 días					
96	14.2	Verificar instalación y dar seguimiento a las sesiones permanentes de los (CDEs.) y (CMEs).	mié 09/07/14	jue 10/07/14	2 días					
97	14.3	Informar a la SE y CPOE sobre los resultados de los cómputos finales en (CMEs.)	mié 09/07/14	jue 10/07/14	2 días					
98	15	<b>Integrar los expedientes para que el Consejo General realice la asignación de regidurías.</b>	mié 09/07/14	sáb 12/07/14	4 días					■
99	15.1	Recabar las actas de los cómputos finales y acuse de recibo de las constancias de mayoría.	mié 09/07/14	sáb 12/07/14	4 días					■
100	15.2	Integrar los expedientes por municipio.	mié 09/07/14	sáb 12/07/14	4 días					■
101	15.3	Remitir a la DTS para efectuar la asignación de Regidurías por parte del CG	mié 09/07/14	sáb 12/07/14	4 días					■
102										

13

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

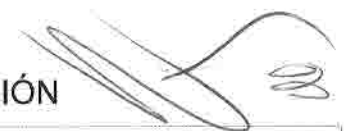
Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración							
						marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre
1	1	Implementar las acciones necesarias a fin de que los partidos políticos tengan acceso a radio y televisión con apego a la normatividad aplicable e informar lo conducente a la SE, para que lo haga del conocimiento del CG.	jue 13/03/14	jue 31/07/14	141 días	[Barra horizontal que cubre marzo, abril, mayo, junio, julio, agosto]						
2	1.1	Realizar las gestiones necesarias para dar aviso a la Autoridad Electoral Federal respecto a los periodos de acceso conjunto en radio y televisión de los partidos políticos.	jue 13/03/14	mar 25/03/14	13 días	[Barra horizontal en marzo]						
3	1.2	Recabar los datos necesarios para la elaboración de las propuestas de pautado correspondientes y gestionar que se remitan a la Autoridad Electoral Federal para que, en apoyo al IEE elabore los anteproyectos de pautados.	jue 13/03/14	mar 25/03/14	13 días	[Barra horizontal en marzo]						
4	1.3	Realizar la verificación del anteproyecto de propuesta de pautados para el acceso a radio y televisión de los partidos políticos para los periodos de precampañas y campañas electorales, elaborados por la autoridad electoral federal en apoyo al IEE.	mié 26/03/14	mié 26/03/14	1 día	[Punto vertical en marzo]						
5	1.4	Someter a consideración del CG, por conducto de SE el proyecto de propuesta de pautados en cuestión y coadyuvar en las gestiones para la remisión de dichos pautados a la Autoridad Electoral Federal para su aprobación.	jue 27/03/14	jue 27/03/14	1 día	[Punto vertical en marzo]						
6	1.5	Solicitar a la Autoridad Electoral Federal informe respecto a la entrega de material de precampañas y campañas electorales efectuado por los partidos políticos, para hacerlo del conocimiento del CG.	vie 25/04/14	vie 11/07/14	78 días	[Barra horizontal que cubre mayo, junio, julio]						
7	1.6	Informar a la COPP y a SE respecto al acceso de los partidos políticos acreditados y registrados ante el IEE, en radio y televisión.	lun 05/05/14	jue 31/07/14	88 días	[Barra horizontal que cubre mayo, junio, julio]						
8	2	Ejecutar las actividades inherentes al monitoreo de precampañas electorales de acuerdo a las atribuciones de esta Dirección.	jue 27/03/14	lun 30/06/14	96 días	[Barra horizontal que cubre marzo, abril, mayo, junio]						
9	2.1	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.	jue 27/03/14	vie 28/03/14	2 días	[Punto vertical en marzo]						

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración							
						marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre
10	2.2	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.	lun 31/03/14	lun 31/03/14	1 día							
11	2.3	Remitir a SE los informes relativos al monitoreo de precampañas realizado, a fin de que por su conducto se haga del conocimiento del CG.	lun 12/05/14	lun 30/06/14	50 días							
12	3	Ejecutar las acciones conducentes respecto a los avisos presentados por los partidos políticos y/o coaliciones en lo relativo a los procedimientos para la elección de sus candidatos a cargos de elección popular, de acuerdo a las atribuciones de la DPPMC.	mar 01/04/14	mié 28/05/14	58 días							
13	3.1	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 01/04/14	mié 28/05/14	58 días							
14	3.2	Informar a SE respecto a los avisos presentados por los partidos políticos y/o coaliciones, referentes a sus procesos internos para la elección de candidatos, a fin de que por su conducto se haga del conocimiento del CG.	mié 02/04/14	mié 28/05/14	57 días							
15	3.3	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.	mié 02/04/14	mié 28/05/14	57 días							
16	3.4	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, de acuerdo a su competencia.	jue 01/05/14	mié 28/05/14	28 días							
17	4	Participar en el análisis y seguimiento a la publicación de encuestas y sondeos de opinión sobre asuntos electorales, así como de encuestas de salida.	mar 01/04/14	vie 15/08/14	137 días							
18	4.1	Apoyar a SE en el análisis de las encuestas y sondeos de opinión, así como de las encuestas de salida presentadas para su publicación.	mar 01/04/14	jue 31/07/14	122 días							



**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**



Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración								
						marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	
19	4.2	Solicitar a la CCS remita los ejemplares de las encuestas y sondeos de opinión, así como encuestas de salida que, en su caso, se publiquen.	mié 02/04/14	mié 09/07/14	99 días								
20	4.3	Presentar informe a SE en relación a las encuestas y sondeos de opinión, así como de las encuestas de salida presentadas para su publicación y enviarlo a la COPP para su conocimiento.	vie 01/08/14	vie 15/08/14	15 días								
21	5	Participar en el registro de coaliciones.	jue 03/04/14	lun 05/05/14	33 días								
22	5.1	Analizar los Convenios de coaliciones que se presenten.	jue 03/04/14	dom 27/04/14	25 días								
23	5.2	Elaborar el informe del análisis realizado al Convenio de coalición.	lun 07/04/14	mié 30/04/14	24 días								
24	5.3	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 08/04/14	jue 01/05/14	24 días								
25	5.4	Inscribir en el libro respectivo la Coalición registrada.	lun 14/04/14	lun 05/05/14	22 días								
26	6	Gestionar las acciones correspondientes con la finalidad de entregar a los partidos políticos el financiamiento público para actividades tendientes a la obtención del voto del Proceso Electoral Extraordinario 2014.	mar 08/04/14	mié 04/06/14	58 días								
27	6.1	Recabar la información necesaria a fin de elaborar el Anteproyecto de financiamiento público para actividades tendientes a la obtención del voto del Proceso Electoral Extraordinario 2014.	mar 08/04/14	vie 18/04/14	11 días								
28	6.2	Elaborar el Anteproyecto de Financiamiento Público para actividades tendientes a la obtención del voto del Proceso Electoral Extraordinario 2014.	lun 21/04/14	vie 25/04/14	5 días								



**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración							
						marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre
29	6.3	Remitir a la COPP el Anteproyecto de determinación del financiamiento público para actividades tendientes a la obtención del voto del Proceso Electoral Extraordinario 2014.	lun 28/04/14	mié 30/04/14	3 días							
30	6.4	Recabar las observaciones efectuadas y apoyar en el proyecto de determinación del financiamiento público para actividades tendientes a la obtención del voto del Proceso Electoral Extraordinario 2014 a la COPP.	jue 01/05/14	vie 16/05/14	16 días							
31	6.5	Solicitar al Consejero Presidente la fecha de entrega del financiamiento público para actividades tendientes a la obtención del voto del Proceso Electoral Extraordinario 2014 y realizar los trámites que corresponda con la DA y UF para la respectiva entrega.	lun 19/05/14	mié 21/05/14	3 días							
32	6.6	Apoyar al Consejero Presidente en la entrega del financiamiento público para actividades tendientes a la obtención del voto del Proceso Electoral Extraordinario 2014.	mar 20/05/14	mié 04/06/14	16 días							
33	7	Llevar a cabo las actividades inherentes al registro de candidatos a cargos de elección popular.	lun 07/04/14	mié 20/08/14	136 días							
34	7.1	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, así como lo referente a la modificación al sistema de cómputo	lun 07/04/14	mié 30/04/14	24 días							
35	7.2	Elaborar de manera conjunta con SE y UJ la propuesta de criterios para el registro de candidatos a cargos de elección popular, que se someterá a consideración del CG, así como el Anteproyecto de Manual de Registro de Candidatos correspondiente.	mié 23/04/14	mié 30/04/14	8 días							
36	7.3	Remitir a COPP el Anteproyecto de Manual de Registro de Candidatos y los criterios para el registro de candidatos a cargos de elección popular elaborados, para las observaciones conducentes.	jue 01/05/14	vie 02/05/14	2 días							
37	7.4	Recabar las observaciones al Anteproyecto de Manual de registro de candidatos y criterios en cuestión.	lun 05/05/14	vie 09/05/14	5 días							

**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración								
						marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	
38	7.5	Coordinar la impresión de los manuales y formatos aprobados, así como proporcionar los mismos a los Órganos Electorales y representantes de partidos y/o coaliciones.	vie 16/05/14	mié 21/05/14	6 días								
39	7.6	Organizar e impartir el curso de registro de candidatos a los Consejeros Presidentes y Secretarios de los Órganos Transitorios y al personal del Órgano Central que participará en dicha actividad.	lun 19/05/14	jue 22/05/14	4 días								
40	7.7	Recepcionar, analizar y sistematizar las solicitudes de registro de candidatos que presenten los partidos políticos y/o coaliciones de manera supletoria ante el CG.	vie 23/05/14	mié 04/06/14	13 días								
41	7.8	Recepcionar, analizar y sistematizar los consentimientos que se presenten a las Candidaturas Comunes.	vie 23/05/14	mié 04/06/14	13 días								
42	7.9	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.	vie 23/05/14	mié 04/06/14	13 días								
43	7.10	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.	vie 23/05/14	mar 01/07/14	40 días								
44	7.11	Recepcionar, analizar y sistematizar las sustituciones de candidatos a cargos de elección popular que presenten los partidos políticos y/o coaliciones.	sáb 24/05/14	mié 02/07/14	40 días								
45	7.12	Elaborar los listados de candidatos a cargos de elección popular.	lun 02/06/14	sáb 05/07/14	34 días								
46	7.13	Remitir a SE los listados de candidatos a cargos de elección popular.	lun 02/06/14	sáb 05/07/14	34 días								
47	7.14	Remitir a la DOE los listados de candidatos a cargos de elección popular, a fin de apoyar en la revisión de las boletas electorales.	lun 16/06/14	mar 24/06/14	9 días								
48	7.15	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.	lun 16/06/14	vie 27/06/14	12 días								

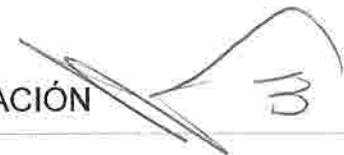
**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración							
						marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre
49	7.16	Solicitar a los Consejos Distritales y Municipales remitan los expedientes de registro de candidatos de las solicitudes de registro presentadas por los partidos políticos y/o coaliciones de manera directa ante dichos Órganos Transitorios.	jue 10/07/14	vie 11/07/14	2 días							
50	7.17	Recabar de los Órganos Transitorios los expedientes de registro de candidatos de las solicitudes de registro presentadas por los partidos políticos y/o coaliciones de manera directa ante dichos Órganos Transitorios.	sáb 12/07/14	lun 14/07/14	3 días							
51	7.18	Sistematizar y realizar la costura de los expedientes definitivos de registro de candidatos a cargos de elección popular, a fin de facilitar su consulta.	mar 15/07/14	vie 15/08/14	32 días							
52	7.19	Informar a SE y COPP respecto a la sistematización de los expedientes definitivos de registro de candidatos a cargos de elección popular.	lun 18/08/14	mié 20/08/14	3 días							
53	8	Informar sobre las Plataformas Electorales presentadas por los partidos políticos ante este Organismo Electoral.	mar 15/04/14	lun 21/04/14	7 días							
54	8.1	Elaborar el informe de las Plataformas Electorales presentadas por los partidos políticos.	mar 15/04/14	vie 18/04/14	4 días							
55	8.2	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.	sáb 19/04/14	lun 21/04/14	3 días							
56	9	Ejecutar las actividades inherentes al monitoreo de campañas electorales de acuerdo a las atribuciones de esta Dirección.	lun 21/04/14	vie 15/08/14	117 días							
57	9.1	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.	lun 21/04/14	mié 30/04/14	10 días							

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración							
						marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre
58	9.2	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.	jue 01/05/14	jue 01/05/14	1 día							
59	9.3	Remitir a SE los informes relativos al monitoreo de campañas realizado, a fin de que por su conducto se haga del conocimiento del CG.	lun 16/06/14	vie 15/08/14	61 días							
60	10	Mantener actualizada la relación de los representantes acreditados ante este los Órganos Transitorios de este Instituto, a fin de tener informados al Consejero Presidente, SE y COPP.	jue 24/04/14	jue 31/07/14	99 días							
61	10.1	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 Órgano Central del IEE.	jue 24/04/14	mar 15/07/14	83 días							
62	10.2	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 Órganos Transitorios.	jue 24/04/14	mar 15/07/14	83 días							
63	10.3	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 Órganos Transitorios.	jue 24/04/14	jue 31/07/14	99 días							
64	10.4	Realizar el seguimiento a la asistencia de los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones ante los Órganos Electorales Transitorios y elaborar el reporte respectivo.	jue 24/04/14	jue 31/07/14	99 días							
65	10.5	Remitir a la UT la relación actualizada que contenga los cambios referentes a los representantes acreditados ante los Órganos Distritales y Municipales.	sáb 26/04/14	jue 31/07/14	97 días							

PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO  
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014  
DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN



Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración								
						marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre	
66	10.6	Recibir información diaria de los Consejos Distritales y Municipales, sobre las acreditaciones y sustituciones de representantes generales y/o ante casilla que presenten los partidos políticos y/o coaliciones ante dichos Órganos Transitorios.	lun 23/06/14	lun 30/06/14	8 días								
67	10.7	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 Órganos Transitorios.	lun 23/06/14	dom 06/07/14	14 días								
68	10.8	Recibir de los Consejos Distritales y Municipales según corresponda, copia de las acreditaciones y sustituciones de representantes generales y ante casillas que presenten los partidos políticos y/o coaliciones y de los listados correspondientes.	lun 23/06/14	dom 06/07/14	14 días								
69	11	Informar a los partidos políticos sobre la distribución de lugares de uso común para las campañas electorales.	mié 21/05/14	mié 04/06/14	15 días								
70	11.1	Solicitar a DTS la relación de lugares de uso común aprobada por los Consejos Distritales.	mié 21/05/14	vie 30/05/14	10 días								
71	11.2	Informar a 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.	dom 01/06/14	mié 04/06/14	4 días								
72	12	Asesorar a los Consejos Municipales Electorales, respecto a la celebración de debates entre candidatos a cargos de elección popular.	jue 05/06/14	vie 25/07/14	51 días								
73	12.1	Recepcionar información de los Consejos Municipales respecto a las solicitudes para la celebración de debates entre candidatos a Miembros de Ayuntamientos que presenten los partidos políticos y/o coaliciones ante dichos Órganos Transitorios.	jue 05/06/14	mié 02/07/14	28 días								
74	12.2	Informar al CG, por conducto de la SE de los avisos que se presenten ante los Consejos Municipales en relación con los debates entre candidatos a Miembros de Ayuntamientos por los partidos políticos y/o coaliciones ante dichos Órganos Transitorios.	jue 05/06/14	mié 02/07/14	28 días								



**PROCESO ELECTORAL EXTRAORDINARIO**  
**BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014**  
**DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLÍTICOS Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración							
						marzo	abril	mayo	junio	julio	agosto	septiembre
75	12.3	Apoyar a los Consejos Municipales en la realización de los debates entre candidatos a Miembros de los Ayuntamientos.	jue 05/06/14	mié 02/07/14	28 días							
76	12.4	Recepcionar información de los Consejos Municipales respecto a los debates celebrados entre candidatos a Miembros de los Ayuntamientos.	jue 03/07/14	mié 16/07/14	14 días							
77	12.5	Informar al CG, por conducto de SE, respecto a los debates entre candidatos a cargos de elección popular celebrados.	lun 21/07/14	vie 25/07/14	5 días							