

## ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBAN MODIFICACIONES A LA BITÁCORA DE TAREAS 2021, DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL

### GLOSARIO

Código Electoral	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejero Presidente	Consejero Presidente de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Dirección de Archivos	Dirección de Archivos del Instituto Electoral del Estado.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Subdirección de Planeación	Subdirección de Planeación y Evaluación del Instituto Electoral del Estado.

### ANTECEDENTES

I. El treinta y uno de marzo de dos mil veinte, la Junta Ejecutiva emitió el Acuerdo IEE/JE-017/2020 por medio del cual determinó diversas medidas urgentes y extraordinarias con motivo de la pandemia COVID-19.

En virtud de lo anterior, el Consejero Presidente, emitió la primera, segunda, tercera, cuarta y quinta ampliación del plazo para la aplicación de las medidas urgentes y extraordinarias determinadas en el Acuerdo referido en el párrafo anterior.

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

III. El treinta de junio de dos mil veinte, a través del Acuerdo IEE/JE-026/2020, la Junta Ejecutiva aprobó la Guía Metodológica de Planeación y Programación 2021 de este Organismo Electoral.

**IV.** A través del Acuerdo CG/AC-015/2020, aprobado en sesión especial de fecha veintisiete de agosto de dos mil veinte, el Consejo General aprobó los Programas Presupuestarios de las Unidades, así como el Presupuesto de Egresos para el año dos mil veintiuno.

Cabe indicar que en el considerando 5, del Acuerdo señalado en el párrafo anterior, el Consejo General facultó a la Junta Ejecutiva para que aprobara las Bitácoras correspondientes que contemplaran las tareas que las Unidades Técnicas y Administrativas desarrollarán para cumplir con los Programas Presupuestarios.

**V.** El treinta y uno de agosto de dos mil veinte, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG/AC-017/2020, relativo a la reanudación de los plazos y términos de los procedimientos sustanciados por el Instituto.

**VI.** El tres de noviembre de dos mil veinte, el Consejo General declaró a través del Acuerdo CG/AC-033/2020, el inicio del Proceso Electoral, convocando a elecciones para renovar los cargos de las y los integrantes del Poder Legislativo y Ayuntamientos.

**VII.** El veintiocho de diciembre de dos mil veinte, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Poder Ejecutivo del Estado de Puebla, por el que hace un "Llamado de Alerta de Riesgo Máximo" para las seis regiones en el semáforo epidemiológico que integran esta Entidad Federativa, a través del cual, ordenó la suspensión de las actividades no esenciales, a partir del veintinueve de diciembre de dos mil veinte y hasta el once de enero de dos mil veintiuno.

**VIII.** En el desarrollo de la sesión ordinaria de la Junta Ejecutiva, celebrada el treinta de diciembre de dos mil veinte, aprobó entre otros documentos, el relativo a las Bitácoras de Tareas, las Fichas Técnicas de Indicadores y el Sistema de Evaluación del Desempeño de este Organismo Electoral para el Ejercicio Fiscal 2021.

**IX.** El treinta de diciembre de dos mil veinte, a través del Acuerdo identificado como CG/AC-059/2020, el Consejo General determinó medidas urgentes y extraordinarias con motivo de la pandemia derivada del virus SARS-COV-02 (COVID-19), suspendiendo las actividades presenciales del Instituto y de los Consejos Distritales Electorales, por el periodo comprendido del treinta de diciembre de dos mil veinte al diez de enero de dos mil veintiuno.

En consecuencia del párrafo previo, el Consejero Presidente, suscribió diversas ampliaciones al plazo de suspensión y a la vigencia de las medidas adoptadas por el Acuerdo anteriormente señalado, siendo las siguientes:

- Primera ampliación: *del doce al veinticinco de enero de dos mil veintiuno;*



- Segunda ampliación: *del veintiséis de enero al ocho de febrero de dos mil veintiuno;*
- Tercera ampliación: *del nueve al veintidós de febrero de dos mil veintiuno;*
- Cuarta ampliación: *del veintitrés de febrero al ocho de marzo de dos mil veintiuno;*
- Quinta ampliación: *del nueve al veintinueve de marzo de dos mil veintiuno; y.*
- Sexta ampliación: *del treinta de marzo al veintiséis de abril de dos mil veintiuno.*

**X.** Mediante memorándum IEE/DAR-METG-0017/2021, la Encargada de Despacho de la Dirección de Archivos, solicitó a la Subdirección de Planeación, realizar diversas modificaciones a la Bitácora de Tareas 2021 de la Dirección en cuestión.

**XI.** En seguimiento al antecedente previo, mediante memorándum IEE/SPE-021/2021, de fecha catorce de abril del año en curso, el Subdirector de Planeación, solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado, lo siguiente:

*"Por medio del presente, en cumplimiento al acuerdo IEE/JE-072/2020 de Junta Ejecutiva en relación al Sistema de Evaluación del Desempeño y el memorándum IEE/DAR-METG-0017/2021 remitido a esta Subdirección por parte de la Dirección de Archivos, solicito por su medio poner a consideración de la Junta Ejecutiva el cambio a la Bitácora de Tareas 2021 del área antes mencionada y conforme al formato que se anexa.*

...

**XII.** La Dirección Técnica por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha veintiséis de abril de dos mil veintiuno, remitió a las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, vía correo electrónico, el presente instrumento.

### **CONSIDERANDO**

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

**2.** El numeral 78 del Código Electoral, establece que son Órganos Centrales del Instituto, el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

**3.** Por su parte, el diverso 95, fracción III, del Código Electoral, dispone que la Junta Ejecutiva está facultada para coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones de este Organismo Electoral.

Como ha quedado señalado en el antecedente IV de este documento, el Consejo General facultó a la Junta Ejecutiva para aprobar las Bitácoras de las Unidades Técnicas y/o Administrativas correspondientes, que contemplaran las tareas que las Unidades desarrollarán para cumplir con los Programas Presupuestarios, así como las modificaciones derivadas de las propuestas efectuadas por las referidas Unidades.

4. Ahora bien, la solicitud que hace la Dirección de Archivos, se realiza con la finalidad de cancelar la tarea identificada con el número de esquema 2.1.5, dicha modificación se solicita en virtud de lo siguiente:

Número de esquema	Razón para la solicitud
2.1.5	La ejecución de la actividad se imposibilita dada la carga de trabajo que demanda el Proceso Electoral, en ese orden de ideas se dificulta la construcción del archivo y la transferencia correspondiente al archivo 2014. Aunado a lo anterior, la manipulación de los documentos se complica toda vez que se encuentran empleados en la bodega electoral.

En ese orden de ideas, la Subdirección de Planeación procedió a integrar los cambios mencionados, tal como se advierte en el documento que corre agregado como **Anexo** al presente Acuerdo.

En ese sentido, esta Junta Ejecutiva al revisar la propuesta materia de este Acuerdo, y verificar que se encuentra ajustada al marco normativo vigente y no genera perjuicio a la operatividad de la Dirección de Archivos, considera oportuno aprobar las modificaciones a la Bitácora de Tareas 2021 del Área en cita, en los términos presentados; facultando a la Subdirección de Planeación para dar seguimiento, verificar el cumplimiento de la misma y realizar los trámites que se consideren oportunos.

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

### A C U E R D O

**PRIMERO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba modificaciones a la Bitácora de Tareas 2021, de la Dirección de Archivos de este Organismo Electoral, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 4 del presente instrumento.

**SEGUNDO.** La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta al Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para realizar los trámites que



se consideren oportunos y ejecutar el presente Acuerdo, en términos de lo dispuesto en el punto considerativo 4 de este documento.

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

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión ordinaria de fecha veintiocho de abril de dos mil veintiuno.

**CONSEJERO PRESIDENTE DEL  
CONSEJO GENERAL Y DE LA  
JUNTA EJECUTIVA**

**C. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA ONOFRE**

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

**C. CÉSAR HUERTA MÉNDEZ**



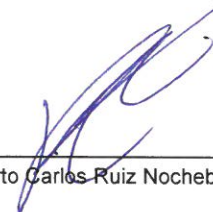
Solicitud para cambio de fechas.

	Número de esquema	Tarea	Original		Solicitud		Explicar la razón para la Solicitud
			Fecha de Inicio	Fecha de Término	Fecha de Inicio	Fecha de Término	
1	2.1.5	Integrar el 100% del archivo histórico de un año, según la temporalidad posterior al archivo de concentración, con apoyo de las áreas administrativas productoras de información.	01/01/2021	31/12/2021	Cancelar tarea	Cancelar tarea	La ejecución de la actividad se imposibilita dada la carga de trabajo que demanda el Proceso Electoral, en ese orden de ideas se dificulta la construcción del archivo y la transferencia correspondiente al archivo 2014. Aunado a lo anterior, la manipulación de los documentos se complica toda vez que se encuentran empleados en la bodega electoral.



María Elizabet Taylor Garrido

Encargada de Despacho de la Dirección de Archivos



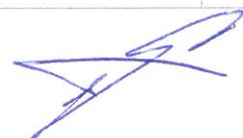
Roberto Carlos Ruiz Nochebuena

Subdirección de Planeación y Evaluación

# BITÁCORA DE TAREAS 2021

## DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVOS

Id	Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	<b>1.2.1</b>	<b>Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección de Archivos sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.</b>	<b>vie 01/01/21</b>	<b>dom 31/01/21</b>	<b>31 días</b>												
2	1.2.1.1	Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 77 fracción XLV en el portal web institucional.	vie 01/01/21	dom 31/01/21	31 días												
3	1.2.1.2	Validar la información contenida en el Artículo 77 fracción XLV.	vie 01/01/21	dom 31/01/21	31 días												
4	<b>1.2.2</b>	<b>Atender el 100% de las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia que le competen a la Dirección de Archivos.</b>	<b>vie 01/01/21</b>	<b>vie 31/12/21</b>	<b>365 días</b>												
5	1.2.2.1	Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
6	1.2.2.2	Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
7	1.2.2.3	Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
8	1.2.2.4	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
9	1.2.2.5	Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
10	1.2.2.6	Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
11	<b>2.1.1</b>	<b>Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el Programa Presupuestario del año 2022.</b>	<b>vie 01/01/21</b>	<b>vie 31/12/21</b>	<b>365 días</b>												
12	2.1.1.1	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2022 de la Dirección de Archivos.	lun 21/06/21	mar 20/07/21	30 días												
13	2.1.1.2	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2022 de la Dirección de Archivos.	lun 06/09/21	jue 30/09/21	25 días												
14	2.1.1.3	Elaborar las Fichas de Indicadores 2022 de la Dirección de Archivos.	mar 14/09/21	mié 20/10/21	37 días												
15	2.1.1.4	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2022 de la Dirección de Archivos.	lun 28/06/21	vie 16/07/21	19 días												
16	2.1.1.5	Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
17	2.1.1.6	Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
18	2.1.1.7	Realizar las actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
19	2.1.1.8	Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												

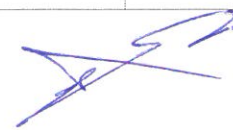





# BITÁCORA DE TAREAS 2021

## DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVOS

Id	Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
20	<b>2.1.2</b>	<b>Revisar el 100% del archivo de trámite del año inmediato anterior para su transferencia al archivo de concentración con las áreas administrativas productoras de información.</b>	<b>vie 01/01/21</b>	<b>vie 17/12/21</b>	<b>351 días</b>																	
21	2.1.2.1	Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de Presidencia.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																	
22	2.1.2.2	Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Secretaría Ejecutiva.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																	
23	2.1.2.3	Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección Jurídica.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																	
24	2.1.2.4	Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección de Organización Electoral.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																	
25	2.1.2.5	Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																	
26	2.1.2.6	Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																	
27	2.1.2.7	Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección Administrativa.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																	
28	2.1.2.8	Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Unidad de Formación y Desarrollo.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																	
29	2.1.2.9	Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Contraloría Interna.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																	
30	2.1.2.10	Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Unidad de Transparencia.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																	
31	2.1.2.11	Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Unidad Técnica de Fiscalización.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																	
32	2.1.2.12	Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección Técnica del Secretariado.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																	
33	2.1.2.13	Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Coordinación de Comunicación Social.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																	
34	2.1.2.14	Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																	
35	2.1.2.15	Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Coordinación de Informática.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																	
36	2.1.2.16	Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Presidencia del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días																	
37	2.1.2.17	Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Secretaría Ejecutiva del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días																	
38	2.1.2.18	Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección Jurídica del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días																	
39	2.1.2.19	Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección de Organización Electoral del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días																	






# BITÁCORA DE TAREAS 2021

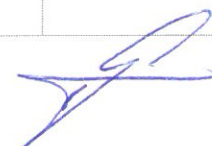
## DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVOS

Id	Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración														
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
40	2.1.2.20	Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días														
41	2.1.2.21	Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días														
42	2.1.2.22	Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección Administrativa del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días														
43	2.1.2.23	Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Unidad de Formación y Desarrollo del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días														
44	2.1.2.24	Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Contraloría Interna del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días														
45	2.1.2.25	Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Unidad de Transparencia del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días														
46	2.1.2.26	Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Unidad Técnica de Fiscalización del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días														
47	2.1.2.27	Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección Técnica del Secretariado del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días														
48	2.1.2.28	Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Coordinación de Comunicación Social del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días														
49	2.1.2.29	Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Subdirección de Planeación y Evaluación del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días														
50	2.1.2.30	Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Coordinación de Informática del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días														
51	<b>2.1.3</b>	<b>Impartir 3 cursos en materia de Archivos.</b>	<b>vie 12/03/21</b>	<b>lun 15/11/21</b>	<b>249 días</b>														
52	2.1.3.1	Impartir el curso "Organización y funciones del archivo de trámite" al personal que funge como enlace de cada área con la Dirección de Archivos.	vie 12/03/21	vie 12/03/21	1 día														
53	2.1.3.2	Generar lista de asistencia al curso.	vie 12/03/21	vie 12/03/21	1 día														
54	2.1.3.3	Aplicar al final del curso una evaluación del mismo.	vie 12/03/21	vie 12/03/21	1 día														
55	2.1.3.4	Elaborar constancias a los participantes.	vie 12/03/21	vie 19/03/21	8 días														
56	2.1.3.5	Entregar constancias a los participantes.	vie 12/03/21	vie 19/03/21	8 días														

# BITÁCORA DE TAREAS 2021

## DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVOS

Id	Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
57	2.1.3.6	Impartir el curso "Transferencia primaria de archivo" al personal que funge como enlace de cada área con la Dirección de Archivos.	lun 23/08/21	lun 23/08/21	1 día																	
58	2.1.3.7	Generar lista de asistencia al curso.	lun 23/08/21	lun 23/08/21	1 día																	
59	2.1.3.8	Aplicar al final del curso una evaluación del mismo.	lun 23/08/21	lun 23/08/21	1 día																	
60	2.1.3.9	Elaborar constancias a los participantes.	lun 23/08/21	lun 30/08/21	8 días																	
61	2.1.3.10	Entregar constancias a los participantes.	lun 23/08/21	lun 30/08/21	8 días																	
62	2.1.3.11	Impartir el curso "Expurgo, manejo y disposición de materiales documentales" al personal que funge como enlace de cada área con la Dirección de Archivos.	lun 08/11/21	lun 08/11/21	1 día																	
63	2.1.3.12	Generar lista de asistencia al curso.	lun 08/11/21	lun 08/11/21	1 día																	
64	2.1.3.13	Aplicar al final del curso una evaluación del mismo.	lun 08/11/21	lun 08/11/21	1 día																	
65	2.1.3.14	Elaborar constancias a los participantes.	lun 08/11/21	lun 15/11/21	8 días																	
66	2.1.3.15	Entregar constancias a los participantes.	lun 08/11/21	lun 15/11/21	8 días																	
67	<b>2.1.4</b>	<b>Integrar el 100% de la Guía Simple de Archivos de las áreas generadoras de información.</b>	<b>vie 01/01/21</b>	<b>jue 30/09/21</b>	<b>273 días</b>																	
68	2.1.4.1	Revisar la guía simple de archivos de Presidencia del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días																	
69	2.1.4.2	Revisar la guía simple de archivos de la Secretaría Ejecutiva del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días																	
70	2.1.4.3	Revisar la guía simple de archivos de la Dirección Jurídica del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días																	
71	2.1.4.4	Revisar la guía simple de archivos de la Dirección de Organización Electoral del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días																	
72	2.1.4.5	Revisar la guía simple de archivos de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días																	
73	2.1.4.6	Revisar la guía simple de archivos de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días																	
74	2.1.4.7	Revisar la guía simple de archivos de la Dirección Administrativa del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días																	
75	2.1.4.8	Revisar la guía simple de archivos de la Unidad de Formación y Desarrollo del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días																	
76	2.1.4.9	Revisar la guía simple de archivos de la Contraloría Interna del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días																	
77	2.1.4.10	Revisar la guía simple de archivos de la Unidad de Transparencia del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días																	
78	2.1.4.11	Revisar la guía simple de archivos de la Unidad Técnica de Fiscalización del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días																	

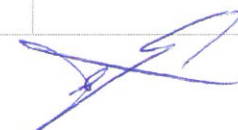





# BITÁCORA DE TAREAS 2021

## DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVOS

Id	Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración															
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
79	2.1.4.12	Revisar la guía simple de archivos de la Dirección Técnica del Secretariado del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días															
80	2.1.4.13	Revisar la guía simple de archivos de la Coordinación de Comunicación Social del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días															
81	2.1.4.14	Revisar la guía simple de archivos de la Subdirección de Planeación y Evaluación del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días															
82	2.1.4.15	Revisar la guía simple de archivos de la Dirección de Igualdad y no Discriminación del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días															
83	2.1.4.16	Revisar la guía simple de archivos de la Coordinación de Informática del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días															
84	2.1.4.17	Integrar la Guía Simple de Archivos del IEE del año 2020.	mar 19/01/21	mar 26/01/21	8 días															
85	2.1.4.18	Revisar el avance de la guía simple de archivos de Presidencia del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días															
86	2.1.4.19	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Secretaría Ejecutiva del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días															
87	2.1.4.20	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección Jurídica del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días															
88	2.1.4.21	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección de Organización Electoral del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días															
89	2.1.4.22	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días															
90	2.1.4.23	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos del año	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días															
91	2.1.4.24	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección Administrativa del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días															
92	2.1.4.25	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Unidad de Formación y Desarrollo del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días															
93	2.1.4.26	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Contraloría Interna del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días															
94	2.1.4.27	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Unidad de Transparencia del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días															
95	2.1.4.28	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Unidad Técnica de Fiscalización del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días															
96	2.1.4.29	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección Técnica del Secretariado del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días															
97	2.1.4.30	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Coordinación de Comunicación Social del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días															
98	2.1.4.31	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Subdirección de Planeación y Evaluación del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días															
99	2.1.4.32	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección de Igualdad y no Discriminación del año	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días															
100	2.1.4.33	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Coordinación de Informática del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días															
101	<b>2.1.5</b>	<b>Integrar el 100% del archivo histórico de un año, según la temporalidad posterior al archivo de concentración, con el apoyo de las áreas administrativas productoras de información.</b>	<b>vie 01/01/21</b>	<b>vie 31/12/21</b>	<b>365 días</b>															




# BITÁCORA DE TAREAS 2021

## DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVOS

Id	Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
102	2.1.5.1	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de	Cancelada	Cancelada													
103	2.1.5.2	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la	Cancelada	Cancelada													
104	2.1.5.3	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la	Cancelada	Cancelada													
105	2.1.5.4	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección de Organización Electoral.	Cancelada	Cancelada													
106	2.1.5.5	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	Cancelada	Cancelada													
107	2.1.5.6	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Cancelada	Cancelada													
108	2.1.5.7	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección Administrativa.	Cancelada	Cancelada													
109	2.1.5.8	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Unidad de Formación y Desarrollo.	Cancelada	Cancelada													
110	2.1.5.9	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la	Cancelada	Cancelada													
111	2.1.5.10	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Unidad de Transparencia.	Cancelada	Cancelada													
112	2.1.5.11	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Unidad Técnica de Fiscalización.	Cancelada	Cancelada													
113	2.1.5.12	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección Técnica del Secretariado.	Cancelada	Cancelada													
114	2.1.5.13	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Coordinación de Comunicación Social.	Cancelada	Cancelada													
115	2.1.5.14	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	Cancelada	Cancelada													
116	2.1.5.15	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de	Cancelada	Cancelada													
117	2.1.5.16	Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014	Cancelada	Cancelada													
118	2.1.5.17	Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Secretaría Ejecutiva.	Cancelada	Cancelada													
119	2.1.5.18	Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección Jurídica.	Cancelada	Cancelada													



# BITÁCORA DE TAREAS 2021

## DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVOS

Id	Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
120	2.1.5.19	Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección de Organización Electoral.	Cancelada	Cancelada													
121	2.1.5.20	Realizar la transferencia secundaria 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación	Cancelada	Cancelada													
122	2.1.5.21	Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Cancelada	Cancelada													
123	2.1.5.22	Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección Administrativa.	Cancelada	Cancelada													
124	2.1.5.23	Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Unidad de Formación y Desarrollo.	Cancelada	Cancelada													
125	2.1.5.24	Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Contraloría Interna.	Cancelada	Cancelada													
126	2.1.5.25	Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Unidad de Transparencia.	Cancelada	Cancelada													
127	2.1.5.26	Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Unidad Técnica de Fiscalización.	Cancelada	Cancelada													
128	2.1.5.27	Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección Técnica del Secretariado.	Cancelada	Cancelada													
129	2.1.5.28	Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Coordinación de Comunicación Social.	Cancelada	Cancelada													
130	2.1.5.29	Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	Cancelada	Cancelada													
131	2.1.5.30	Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Coordinación de Informática.	Cancelada	Cancelada													