

**ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO,
POR EL QUE SE APRUEBA LAS BITÁCORAS DE TAREAS Y LA MATRIZ RACI DE
ESTE ORGANISMO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2023**

G L O S A R I O

Código Electoral	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejera Presidenta	Consejera Presidenta de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
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.
Unidades	Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.

A N T E C E D E N T E S

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

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

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

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

Cabe señalar que, dentro del considerando 5 del Acuerdo mencionado en el párrafo previo, el Consejo General facultó a la Junta Ejecutiva para aprobar las correspondientes Bitácoras que contengan las tareas que las Unidades desarrollarán para cumplir con los Programas Presupuestarios, así como las modificaciones derivadas de las propuestas



efectuadas por las referidas Unidades, informando de tal suceso a las y los integrantes de las Comisiones Permanentes respectivas de este Instituto.

V. A través del memorándum IEE/SPE-033/2022, suscrito el día siete de diciembre del año en curso, el Subdirector de Planeación y Evaluación, informó y solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, lo siguiente:

"Por medio del presente, y en cumplimiento a la tarea 2.1.1.10 Remitir a JE los proyectos finales de Bitácora de Tareas 2022 de la bitácora del área a mi cargo, me permito remitir lo siguiente:

- Los proyectos de Bitácoras de Tareas para el ejercicio 2023 de las siguientes áreas:
 - Secretaría Ejecutiva
 - Dirección Administrativa
 - Dirección de Organización Electoral
 - Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
 - Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
 - Dirección Jurídica
 - Dirección Técnica del Secretariado
 - Dirección de Archivos
 - Contraloría Interna
 - Unidad de Transparencia
 - Unidad Técnica de Fiscalización
 - Coordinación de Comunicación Social
 - Subdirección de Planeación y Evaluación

Lo anterior, con la finalidad de poner a consideración de la Junta Ejecutiva para su posible aprobación, y para los trámites administrativos y efectos legales a que haya lugar.

Es importante señalar que la Dirección de Igualdad y No Discriminación y la Unidad de Formación y Desarrollo no han remitido su proyecto final.

..."

VI. Mediante memorándum IEE/SPE-034/2022, suscrito con fecha doce de diciembre de dos mil veintidós, el Subdirector de Planeación y Evaluación, informó y solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, lo que a continuación se señala:

"Por medio del presente, y en cumplimiento a la tarea 2.1.1.10 Remitir a JE los proyectos finales de Bitácora de Tareas 2022 de la bitácora del área a mi cargo, me permito remitir lo siguiente:

- Los proyectos de Matriz RACI como parte de las Bitácoras de Tareas para el ejercicio 2023 de las siguientes áreas:
 - Secretaría Ejecutiva
 - Dirección Administrativa
 - Dirección de Organización Electoral
 - Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
 - Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
 - Dirección Jurídica
 - Dirección Técnica del Secretariado
 - Dirección de Archivos
 - Contraloría Interna
 - Unidad de Transparencia

- Unidad Técnica de Fiscalización
- Coordinación de Comunicación Social
- Subdirección de Planeación y Evaluación

Lo anterior, con la finalidad de poner a consideración de la Junta Ejecutiva para su posible aprobación, y para los trámites administrativos y efectos legales a que haya lugar.

Es importante señalar que la Dirección de Igualdad y No Discriminación y la Unidad de Formación y Desarrollo no han remitido su proyecto final.

..."

VII. La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha catorce de diciembre del año que transcurre, remitió vía correo electrónico a las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, el presente Acuerdo.

VIII. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, celebrada el día quince de diciembre de la presente anualidad, las y los asistentes a la misma, discutieron el asunto materia de este documento.

CONSIDERANDO

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

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

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

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

En ese sentido, la Subdirección de Planeación presentó a la Junta Ejecutiva los Proyectos de Bitácoras de Tareas y la Matriz RACI 2023 de las Unidades de este Instituto, las cuales se realizaron en base a la Guía Metodológica aprobada por la Junta Ejecutiva,

según ha quedado narrado en el apartado de antecedentes del presente Acuerdo, así como a las asesorías que fueron impartidas por el Subdirector de Planeación y Evaluación.

En ese orden de ideas, los proyectos de Bitácoras de Tareas y Matriz RACI 2023, materia de este Acuerdo corresponden a las siguientes Unidades:

- Secretaría Ejecutiva;
- Dirección Administrativa;
- Dirección de Organización Electoral;
- Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos;
- Dirección Jurídica;
- Dirección Técnica del Secretariado;
- Dirección de Archivos;
- Contraloría Interna;
- Unidad de Transparencia;
- Unidad Técnica de Fiscalización;
- Coordinación de Comunicación Social; y
- Subdirección de Planeación y Evaluación.

Es menester señalar que, en las Bitácoras se describen las tareas a realizar de manera ordinaria, así como las relativas al inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024, por las distintas Unidades durante el año 2023, detallando la duración de las mismas con la finalidad de contar con un documento que permita el control y secuencia en la implementación de dichas actividades; por su parte, la Matriz RACI también conocida como Matriz de Asignación de Responsabilidades, es la forma de identificar y/o asignar los roles y responsabilidades a las personas relacionadas con el cumplimiento de las Bitácoras de Tareas.

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

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

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

Finalmente, se faculta a la Subdirección de Planeación, para revisar con las y los Titulares y Encargadas (os) de las Unidades, los cambios necesarios a las mencionadas Bitácoras y a la Matriz RACI, derivados del desarrollo de sus actividades.

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

ACUERDO

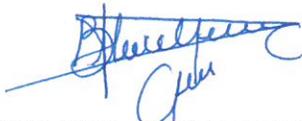
PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba las Bitácoras de Tareas y la Matriz RACI de este Organismo Electoral para el Ejercicio Fiscal 2023, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 3 de este documento.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, instruye al Titular de la Subdirección de Planeación, para que realice los trámites administrativos correspondientes y se ejecute el presente Acuerdo, en términos de lo dispuesto en el punto considerativo 3 de este instrumento.

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

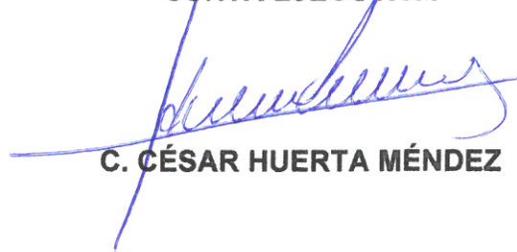
Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión ordinaria de fecha quince de diciembre de dos mil veintidós.

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



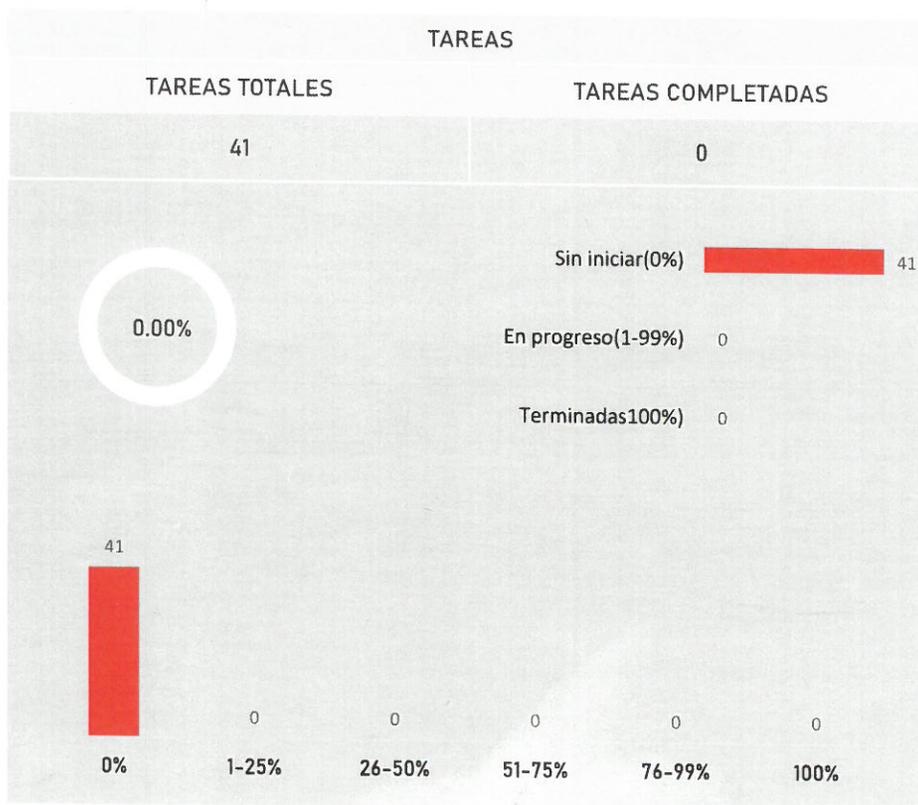
C. BLANCA YASSAHARA CRUZ GARCÍA

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



C. CÉSAR HUERTA MÉNDEZ

ACTIVIDADES	
AVANCE	
	8
All projects	
1.2.1	
1.2.2	
1.3.1	
1.3.2	
2.1.1	
2.1.2	
4.1.2	
5.3.1	



RIESGOS PRINCIPALES

OBSERVACIONES

NOTAS

ELABORÓ

[Signature]
 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector

Vo.Bo.

[Signature]
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Secretaría Ejecutiva sobre las obligaciones en materia de Transparencia, dentro del término legal para ello.

Tarea	1.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.2.1.1 Actualizar y publicar la información conforme a la fracción XXX del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023												0%	
		1.2.1.2 Validar la información correspondiente a la fracción XXX del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.3 Actualizar y publicar la información conforme a la fracción XLI del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.4 Validar la información correspondiente a la fracción XLI del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
Inicio	02/ene/2023	1.2.1.5 Actualizar y publicar la información conforme a la fracción XXVI del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023												0%	
		1.2.1.6 Validar la información correspondiente a la fracción XXVI del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
Fin	31/oct/2023	1.2.1.7 Actualizar y publicar la información conforme a la fracción VII del artículo 74 de las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/jul/2023												0%	
		1.2.1.8 Validar la información correspondiente a la fracción VII del artículo 74 de las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/jul/2023													0%



Elabora

 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Atender el 100% de las solicitudes en materia de Transparencia.																
Tarea	1.2.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance		1.2.2.1 Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%	
		1.2.2.2 Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		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.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		1.2.2.4 Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		1.2.2.5 Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		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.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
Inicio	02/ene/2023																	
Fin	31/dic/2023																	
Avance	0%																	

Elaboró

 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Integrar y elaborar al 100% la documentación producida por la Secretaría Ejecutiva y la guía e inventario documental del año 2023.																	
Tarea	1.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
Avance	0%	1.3.1.1 Integrar la documentación producida de acuerdo a la sección, serie y subserie documental con base al Catálogo de Disposición Documental corresponda.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%		
		1.3.1.2 Foliar con lápiz los expedientes de forma lógica y cronológica.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%	
		1.3.1.3 Elaborar portada de identificación a cada expediente, con la adecuada descripción, así como el correcto número de legajos que le corresponda y verificando la correcta selección de los valores documentales.	02/ene/2023	31/dic/2023															0%
		1.3.1.4 Ubicar los expedientes en el espacio físico adecuado para su protección y cuidado, así como su fácil localización.	02/ene/2023	31/dic/2023															0%
		1.3.1.5 Generar la guía y el inventario documental del año en curso.	02/ene/2023	31/dic/2023															0%
Inicio	02/ene/2023																		
Fin	31/dic/2023																		
Avance	0%																		

Elaboró

 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Regularizar el rezago de la integración de archivos y elaboración de guías e inventarios de la totalidad de los años 2018 a 2022 de la Secretaría Ejecutiva															
Tarea	1.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
		1.3.2.1 Concluir la debida integración de los expedientes de los años correspondientes al periodo 2018 a 2022, foliar y elaborar las portadas correspondientes de la documentación generada en la Secretaría Ejecutiva.	02/ene/2023	30/abr/2023													0%
Avance		1.3.2.2 Concluir al 100% las guías e inventarios del periodo 2018 a 2022 de la Secretaría Ejecutiva.	02/ene/2023	31/ago/2023													0%

Inicio 02/ene/2023

Fin 31/ago/2023

Avance 0%

Elaboro

 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el diseño y elaboración del Programa Presupuestario 2023.

Tarea	2.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance		2.1.1.1	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2024 de la SE.	20/jun/2023	19/jul/2023											0%		
		2.1.1.2	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2024 de la SE.	05/sep/2023	30/sep/2023													0%
		2.1.1.3	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2024 de la SE.	16/sep/2023	14/oct/2023													0%
		2.1.1.4	Elaborar las Fichas de Indicadores 2024 de la SE.	27/jun/2023	15/jul/2023													0%
		2.1.1.5	Elaborar la Matriz de Riesgos 2024 de la SE.	12/sep/2023	21/oct/2023													0%
		2.1.1.6	Entregar el avance de las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores, así como la evidencia correspondiente de la SE.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		2.1.1.7	Atender las solicitudes de las autoridades fiscalizadoras y/o entes auditores externos sobre el cumplimiento de los indicadores y/o Matriz de Indicadores de la SE.			Se atenderán una vez recibida la solicitud												0%

Inicio 02/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

Elaboro

 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Coordinar y supervisar el 100% del desarrollo funcional de las actividades ordinarias de las áreas del Instituto.

Tarea	2.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		2.1.2.1 Determinar el nivel de cumplimiento de las áreas, en relación al desarrollo funcional de las actividades ordinarias.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
Avance		2.1.2.2 Calificar el nivel de cumplimiento de las áreas, en relación al desarrollo funcional de las actividades ordinarias.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
Inicio			02/ene/2023													
Fin				31/dic/2023												
Avance																0%

Elaboró

 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Participar en la promoción de la cultura institucional en materia de perspectiva de género, igualdad y no discriminación															
Tarea	4.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	4.1.2.1 Participar en 2 talleres en materia de uso, reproducción y modificación del lenguaje con perspectiva de género y no discriminación	03/jun/2023	30/jun/2023												0%	
		4.1.2.2 Realizar un informe trimestral del avance del trabajo en la documentación, formatos y planillas de uso regular en materia de lenguaje incluyente y remitir a la Dirección de Igualdad y No Discriminación	05/ene/2023	12/ago/2023													0%
		4.1.2.3 Participar en talleres en materia de "Igualdad laboral y No Discriminación"	05/mar/2023	28/jul/2023													0%
Inicio	05/ene/2023	4.1.2.4 Recepcionar y solventar las solicitudes e instrumentos que envíe la Dirección de Igualdad y no Discriminación relacionados con solicitudes del Comité de Igualdad y No Discriminación en materia de Hostigamiento y acoso laboral y sexual.	01/feb/2023	29/dic/2023												0%	
		4.1.2.5 Implementar las acciones y prácticas propuestas por el Comité de Igualdad y No Discriminación guiado por el personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación	01/feb/2023	29/dic/2023													0%
Fin	29/dic/2023	4.1.2.6 Colaborar con la Dirección de Igualdad y No Discriminación para integrar y solventar en tiempo y forma los requerimientos de autoridades y/o entidades externas.	01/feb/2023	29/dic/2023												0%	
Avance	0%	4.1.2.7 Participar activamente en las actividades organizadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación los días 25 de cada mes en el marco del Día Naranja.	01/feb/2023	29/dic/2023												0%	
		4.1.2.8 Participar activamente en las actividades de las campañas de concientización en materia de perspectiva de género organizadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	01/feb/2023	29/dic/2023													0%
		4.1.2.9 Dar seguimiento a las convocatorias de eventos organizados por la Dirección de Igualdad y No Discriminación	01/feb/2023	29/dic/2023													0%



Elaboró

 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector

Verbo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Coordinar y supervisar el 100% del desarrollo funcional de las actividades del Proceso Electoral Ordinario.															
Tarea	5.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	5.3.1.1 Determinar el nivel de cumplimiento de las áreas, en relación al desarrollo funcional de las actividades del proceso electoral.	03/nov/2023	31/dic/2023													0%
		5.3.1.2 Calificar el nivel de cumplimiento de las áreas, en relación al desarrollo funcional de las actividades del proceso electoral.	03/nov/2023	31/dic/2023													
Inicio	03/nov/2023																
Fin	31/dic/2023																
Avance	0%																

Elaboró

 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

ACTIVIDADES

AVANCE

18

All projects

- 1.1.1
- 1.2.1
- 1.2.2
- 1.3.1
- 1.3.2
- 2.1.1
- 2.1.2
- 2.1.3
- 2.1.4
- 2.1.5
- 2.1.6
- 2.1.7
- 4.1.1
- 5.1.1
- 5.3.1
- 5.3.2
- 5.3.3
- 5.3.4

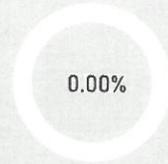
TAREAS

TAREAS TOTALES

106

TAREAS COMPLETADAS

0



0%

1-25%

26-50%

51-75%

76-99%

100%

Sin iniciar(0%) 106

En progreso(1-99%) 0

Terminadas(100%) 0

RIESGOS PRINCIPALES

OBSERVACIONES

NOTAS

TITULAR DEL ÁREA

C. Christian Michelle Betancourt Mendivil
Directora

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo



GANTT		Atender los requerimientos de las Autoridades Fiscalizadoras en tiempo y forma.															
Tarea	1.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.1.1.1 Emitir los Estados Financieros mensuales.	16/ene/2023	22/dic/2023													
		1.1.1.2 Remitir los Estados Financieros mensuales a la Auditoría Superior del Estado y a la Secretaría de Planeación y Finanzas.	23/ene/2023	24/nov/2023													
		1.1.1.3 Remitir mensualmente a la Secretaría Ejecutiva los Estados Financieros y el Comportamiento Presupuestal de Egresos.	23/ene/2023	22/dic/2023													
		1.1.1.4 Remitir mensualmente los Estados Financieros a la Comisión Permanente Administrativa.	23/ene/2023	22/dic/2023													
		1.1.1.5 Remitir mensualmente a la Comisión Permanente Administrativa el Informe de Actividades de Cumplimiento de la Bitácora de Tareas 2023.	23/ene/2023	22/dic/2023													
		1.1.1.6 Elaborar y remitir mensualmente a la Comisión Permanente Administrativa el Informe Financiero - Actividades.	23/ene/2023	22/dic/2023													
Inicio	16/ene/2023																
Fin	22/dic/2023																
Avance	0%																
		1.1.1.7 Integrar y remitir a la Secretaría Ejecutiva el Informe Anual del Instituto, sobre el ejercicio del presupuesto del año 2022, para ser informado al Consejo General, a más tardar en el mes de abril de 2023.	03/abr/2023	25/abr/2023													
		1.1.1.8 Informar mensualmente a la Junta Ejecutiva las adecuaciones presupuestarias realizadas.	23/ene/2023	22/dic/2023													
		1.1.1.9 Revisar y analizar los requerimientos de la auditoría interna y/o externa.	23/ene/2023	22/dic/2023													
		1.1.1.10 Recabar e integrar la documentación requerida por la auditoría interna y/o externa.		Según se reciban los requerimientos correspondientes													
		1.1.1.11 Solventar los requerimientos de la auditoría interna y/o externa.		Según se reciban los requerimientos correspondientes													

TITULAR DEL ÁREA

C. Christian Michelle Betancourt Mendivil
Directora

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo



GANTT

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

Tarea	1.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.2.1.1 Actualizar y publicar trimestralmente los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023													
		1.2.1.2 Validar trimestralmente los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023													
		1.2.1.3 Actualizar y publicar trimestralmente la información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio del gasto, en términos de la LGCG y demás normatividad aplicable, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia	02/ene/2023	31/oct/2023													
		1.2.1.4 Validar trimestralmente la información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la LGCG y demás normatividad aplicable, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023													
		1.2.1.5 Actualizar y publicar anualmente el resultado de la dictaminación de los estados financieros, en términos de la LGCG y demás normatividad aplicable, en el Formato 25 LGT_Art_70_Fr_XXV, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	02/may/2023	12/jul/2023													
		1.2.1.6 Validar anualmente el resultado de la dictaminación de los estados financieros, en términos de la LGCG y demás normatividad aplicable, en el Formato 25 LGT_Art_70_Fr_XXV, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	02/may/2023	12/jul/2023													
		1.2.1.7 Actualizar y publicar trimestralmente el Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023													
		1.2.1.8 Validar trimestralmente el Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023													
		1.2.1.9 Actualizar y publicar trimestralmente el Padrón de proveedores y contratistas, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023													
		1.2.1.10 Validar trimestralmente el Padrón de proveedores y contratistas, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023													
		1.2.1.11 Actualizar y publicar semestralmente el inventario de bienes muebles e inmuebles, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/jul/2023													
		1.2.1.12 Validar semestralmente el inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/jul/2023													
		1.2.1.13 Actualizar y publicar trimestralmente los ingresos recibidos por cualquier concepto en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023													
		1.2.1.14 Validar trimestralmente los ingresos recibidos por cualquier concepto en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023													
		1.2.1.15 Actualizar y publicar semestralmente las donaciones hechas a terceros en dinero o en especie, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/jul/2023													
		1.2.1.16 Validar semestralmente las donaciones hechas a terceros en dinero o en especie, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/jul/2023													



TITULAR DEL ÁREA

C. Christian Michelle Betancourt Mendivil
Directora

[Handwritten Signature]
C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

[Handwritten Mark]



GANTT

Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia que le competen a la Dirección Administrativa.

Tarea	1.2.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance		1.2.2.1 Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la Dirección Administrativa.	Según se reciban las solicitudes correspondientes														0%	
		1.2.2.2 Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la Dirección Administrativa.	Según se reciban las solicitudes correspondientes															0%
		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 de la Dirección Administrativa.	Según se reciban las solicitudes correspondientes															0%
		1.2.2.4 Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la Dirección Administrativa.	Según se reciban las solicitudes correspondientes															0%
		1.2.2.5 Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	Según se reciban las solicitudes correspondientes															0%
		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.	Según se reciban las solicitudes correspondientes															0%
Inicio	00/ene/1900																	
Fin	00/ene/1900																	
Avance	0%																	

TITULAR DE ÁREA

C. Christian Michelle Betancourt Mendivil
Directora

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo



GANTT

Integrar y elaborar la documentación producida por la Dirección Administrativa y la guía e inventario documental del año 2023.

Tarea	1.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
Avance	0%	1.3.1.1	Organizar lógica, cronológicamente, en función de las series documentales del Catálogo de Disposición Documental y debidamente integrada en expedientes, la documentación producida en el año 2023.	02/ene/2023	29/dic/2023												0%		
		1.3.1.2	Foliar los expedientes con la documentación producida en el año 2023.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%	
		1.3.1.3	Elaborar documentos archivísticos (portadas, pestañas [debidamente adheridas al folder de cada expediente] guías e inventarios) de la documentación producida en 2023.	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		1.3.1.4	Llevar a cabo la revisión y entrega de guía e inventario 2023 a la Dirección de Archivos.	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		1.3.1.5	Participar en las capacitaciones en materia de archivos (responsable del archivo de trámite)	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		1.3.1.6	Realizar folio final del ejercicio 2023	02/ene/2023	29/dic/2023														0%

Inicio 02/ene/2023

Fin 29/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL AREA

C. Christian Michel Blancourt Mendivil
Directora

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo



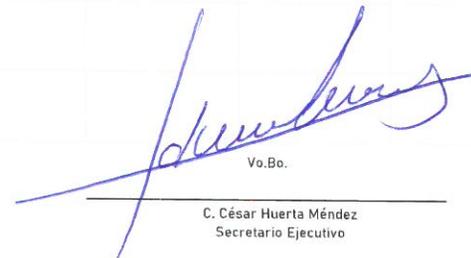
GANTT

Regularizar el rezago de la integración de archivos y elaboración de guías e inventarios de la totalidad de los años 2018 a 2022 de la Dirección Administrativa.

Tarea	1.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.3.2.1 Organizar lógica, cronológicamente, en función de las series documentales del Catálogo de Disposición Documental y debidamente integrada en expedientes, la documentación producida en los años anteriores al 2022.	02/ene/2023	29/sep/2023													
		1.3.2.2 Foliar los expedientes con la documentación producida en los años anteriores al 2022.	02/ene/2023	29/sep/2023													
		1.3.2.3 Elaborar documentos archivísticos (portadas, pestañas [debidamente adheridas al folder de cada expediente] guías e inventarios) de la documentación producida en los años anteriores al 2022.	02/oct/2023	29/dic/2023													
		1.3.2.4 Llevar a cabo la revisión y entrega de guía e inventario de los años anteriores al 2022 a la Dirección de Archivos.	02/oct/2023	29/dic/2023													
Inicio		02/ene/2023															
Fin		29/dic/2023															
Avance		0%															


TITULAR DEL A...

C. Christian Michelle Belancourt Mendivil
Directora


Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo



BITACORA DE TAREAS 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



GANTT

Realizar las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación.

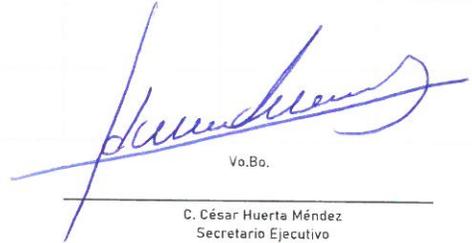
Tarea	2.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	 0%	2.1.1.1 Dar a conocer a los titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas, los criterios generales para la Programación-Presupuestación del Ejercicio Fiscal 2024.	29/may/2023	02/jun/2023													0%	
		2.1.1.2 Asesorías de Presupuestación a las Áreas para el Programa Presupuestario 2024.	05/jun/2023	09/jun/2023														0%
		2.1.1.3 Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos 2024 del Instituto Electoral del Estado.	05/jul/2023	05/jul/2023														0%
		2.1.1.4 Remitir, a la Comisión Permanente Administrativa la versión preliminar del Proyecto de Presupuesto 2024	11/ago/2023	17/ago/2023														0%
		Inicio 02/ene/2023	2.1.1.5 Remitir a la Secretaría Ejecutiva, para aprobación del Consejo General, la versión final del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2024.	25/ago/2023	25/ago/2023													0%
		Fin 11/dic/2023	2.1.1.6 Remitir a la Secretaría de Planeación y Finanzas, el presupuesto 2024 del Instituto.	30/ago/2023	30/ago/2023													0%
		Avance 0%	2.1.1.7 Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2024 de la Dirección Administrativa.	27/jun/2023	17/jul/2023													0%
			2.1.1.8 Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2024 de la Dirección Administrativa.	20/jun/2023	19/jul/2023													0%
			2.1.1.9 Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2024 de la Dirección Administrativa.	05/sep/2023	02/oct/2023													0%
			2.1.1.10 Elaborar las Fichas de Indicadores 2024 de la Dirección Administrativa.	14/sep/2023	20/oct/2023													0%
			2.1.1.11 Elaborar la Matriz de Riesgos 2024 de la Dirección Administrativa.	12/sep/2023	23/oct/2023													0%
			2.1.1.12 Entregar el avance de las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores, así como la evidencia correspondiente de la Dirección Administrativa.	02/ene/2023	11/dic/2023													0%

TITULAR DEL ÁREA



C. Christian Michelle Berancourt Mendivil
Directora

Vo.Bo.



C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

2

BITACORA DE TAREAS 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



GANTT

Atender oportunamente las necesidades ordinarias de materiales y de servicios.

Tarea	2.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance		2.1.2.1	Atender las requisiciones de material de consumo, servicios y mobiliario de las áreas del Instituto.	02/ene/2023	29/dic/2023												0%	
		2.1.2.2	Integrar y someter ante el Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado, el Programa Anual de Adquisiciones para su aprobación.	16/ene/2023	06/feb/2023													0%
		2.1.2.3	Realizar el procedimiento para asegurar el parque vehicular, propiedad del Instituto.	15/sep/2023	10/oct/2023													0%
		2.1.2.4	Realizar el inventario físico del activo fijo del Instituto.	01/dic/2023	29/dic/2023													0%
		2.1.2.5	Participar y apoyar en las sesiones del Comité de Adquisiciones en aquellos temas relacionados con el área.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		2.1.2.6	Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		2.1.2.7	Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.	Según se reciban las solicitudes														0%

Inicio 02/ene/2023

Fin 29/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Christian Michelle Betancourt Mendivil
Directora

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



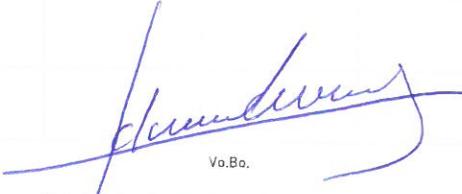
GANTT		Atender oportunamente las solicitudes de viáticos.																
Tarea	2.1.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	2.1.3.1	Recepcionar las solicitudes de viaticos del personal del Instituto	02/ene/2023	29/dic/2023												0%	
		2.1.3.2	Validación de la comprobacion de viaticos del personal del Instituto	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		2.1.3.3	Registrar la comprobación del gasto.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%

Inicio 02/ene/2023

Fin 29/dic/2023

Avance 0%


 TITULAR DEL AREA
 C. Christian Michelle Betancourt Mendivil
 Directora


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo





GANTT

Atender oportunamente las necesidades ordinarias de recursos financieros.

Tarea	2.1.4	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance		2.1.4.1 Gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, la solicitud de recursos para las actividades ordinarias y para el financiamiento público de los partidos políticos y de las ministraciones ordinarias.	10/ene/2023	15/dic/2023													0%	
		2.1.4.2 Someter ante Junta Ejecutiva la aprobación de la asignación del Fondo Revolvente de la Dirección Administrativa.	02/ene/2023	20/ene/2023														0%
		2.1.4.3 Realizar el pago a proveedores y viaticos al personal del Instituto	02/ene/2023	29/dic/2023														0%

Inicio 02/ene/2023

Fin 29/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA


C. Christian Michelle Belancourt Mendivil
 Directora

Vo.Bo.


C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo





GANTT

Realizar el pago de nómina en tiempo y forma.

Tarea	2.1.5	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		2.1.5.1 Registrar los movimientos e incidencias de nómina.	02/ene/2023	26/dic/2023												0%
Avance		2.1.5.2 Elaborar la nómina del personal del Órgano Central y Órganos Transitorios.	12/ene/2023	29/dic/2023												0%
		2.1.5.3 Dispersar recursos a cuentas del personal del Órgano Central y Órganos Transitorios.	13/ene/2023	29/dic/2023												0%

Inicio 02/ene/2023

Fin 29/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁRB

C. Christian Michelle Betancourt Mendivil
Directora

Va.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

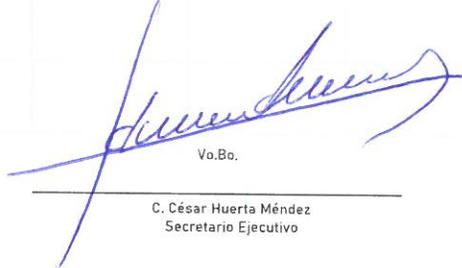


GANTT

Atender las solicitudes de servicios de instalación, configuración y soporte técnico en tecnologías de la información del Órgano Central.

Tarea	2.1.6	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance		2.1.6.1 Atender y solucionar las solicitudes de soporte técnico reportadas mediante el Sistema de Gestión de la Coordinación de Informática.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%	
		2.1.6.2 Atender y solucionar las solicitudes de soporte técnico reportadas mediante el Sistema de Gestión de la Coordinación de Informática mediante llamada telefónica o siendo estas atendidas vía remota debido a trabajo en casa, por COVID-19.	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		2.1.6.3 Generar enlaces para llevar a cabo sesiones virtuales de las diferentes comisiones, así como del Consejo General a través de la herramienta videoconferencia Telmex	Según se reciban las solicitudes															0%
		2.1.6.4 Proporcionar ligas de las sesiones grabadas, al personal de las diferentes UTA'S que lo soliciten a la coordinación de informática.	Según se reciban las solicitudes															0%
Inicio		02/ene/2023																
Fin		29/dic/2023																
Avance		0%																


 TITULAR DEL ÁR...
 C. Christian Michelle Betancourt Mendivi
 Directora


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



GANTT

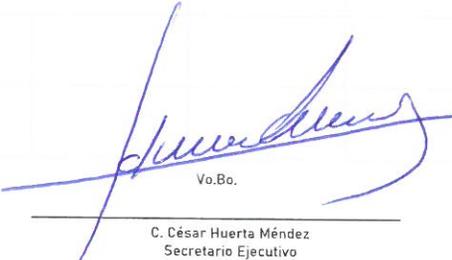
Administrar, crear, actualizar y respaldar sistemas informáticos así como sus bases de datos, servidores y permisos de la red informática.

Tarea	2.1.7	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	2.1.7.1 Dar Mantenimiento y Respalidar la Información del Sistema de Inventario de Papelería y Artículos de Limpieza.	02/ene/2023	29/dic/2023												0%		
		2.1.7.2 Respalidar la Información del Sistema SACGNET.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%	
		2.1.7.3 Dar Mantenimiento y Respalidar la Información del Sistema de Requisiciones.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%	
		2.1.7.4 Atender y solucionar las solicitudes de programación y desarrollo de sistemas informáticos, por parte de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.	Según se reciban las solicitudes														0%	
		2.1.7.5 Atender las solicitudes de procesos de información y accesos a la red, por parte de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.	Según se reciban las solicitudes														0%	
		2.1.7.6 Atender al 100% las solicitudes de la Unidad de Transparencia, para la publicación de información en la página Web Institucional.	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		2.1.7.7 Atender al 100% las solicitudes de la Coordinación de Comunicación Social, para la publicación de información en la página Web Institucional.	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		2.1.7.8 Publicar videos en la página Interna del Instituto de las sesiones grabadas, realizadas a través de la herramienta videoconferencias Telmex.	Según se reciban las solicitudes															0%
		2.1.7.9 Respalidar mensualmente el codigo y base de datos de la pagina y correo Institucional	02/ene/2023	29/dic/2023														0%



Inicio 02/ene/2023
Fin 29/dic/2023


TITULAR DEL ÁREA
C. Christian Michelle Betancourt Mendivil
Directora


Vo.Bo.
C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



GANTT

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

Tarea	4.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	4.1.1.1 Designar y notificar a la Dirección de Igualdad y No Discriminación el enlace responsable de "Lenguaje Incluyente" en temas de uso, reproducción y modificación del lenguaje con perspectiva de género y no discriminación	09/ene/2023	13/ene/2023												0%	
		4.1.1.2 Participar en las capacitaciones en materia de de uso, reproducción y modificación del lenguaje con perspectiva de género y no discriminación	16/feb/2023	23/feb/2023													0%
		4.1.1.3 Participar en un diagnóstico, guiado por el personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación, sobre el uso del Lenguaje Incluyente en la documentación, formatos y planillas de uso regular a cada una de las áreas	16/feb/2023	01/mar/2023													0%
		4.1.1.4 Realizar un informe trimestral del avance del trabajo en la documentación, formatos y planillas de uso regular en materia de lenguaje incluyente y remitir a la Dirección de Igualdad y No Discriminación	23/may/2023	30/nov/2023													0%
		4.1.1.5 Colaborar con la Dirección de Igualdad y No Discriminación para solventar en tiempo y forma los requerimientos sobre la revisión documental de cada una de las áreas en materia de lenguaje incluyente.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		4.1.1.6 Participar en las capacitaciones en materia de "Igualdad laboral y No Discriminación"	14/feb/2023	21/feb/2023													0%
		4.1.1.7 Recepcionar y solventar las solicitudes e instrumentos que envíe la Dirección de Igualdad y no Discriminación relacionados con solicitudes del Comité de Igualdad y No Discriminación en materia de Hostigamiento y acoso laboral y sexual.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		4.1.1.8 Implementar las acciones y prácticas propuestas por el Comité de Igualdad y No Discriminación guiado por el personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		4.1.1.9 Colaborar con la Dirección de Igualdad y No Discriminación para integrar y solventar en tiempo y forma los requerimientos de autoridades y/o entidades externas.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Christian Michelle Betancourt Mendivil
Directora

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

2



GANTT

Atender oportunamente las necesidades del proceso electoral ordinario de recursos financieros, materiales y de servicios.

Tarea	5.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance		5.1.1.1 Recibir las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios de los Órganos transitorios.	03/nov/2023	29/dic/2023												0%	
		5.1.1.2 Canalizar a las áreas correspondientes las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios, de Proceso Electoral para su atención.	03/nov/2023	29/dic/2023													0%
		5.1.1.3 Atender oportunamente las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios de los Órganos Transitorios.	03/nov/2023	29/dic/2023													0%

Inicio 03/nov/2023

Fin 29/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Christian Michelle Batan Court Mendivil
Directora

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



GANTT

Equipar y adecuar los inmuebles de los Organos Transitorios.

Tarea	5.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	5.3.1.1 Adecuar y/o acondicionar los inmuebles sede de los Consejos Distritales, o en su caso realizar mantenimiento.	10/nov/2023	11/dic/2023												0%	
		5.3.1.2 Integrar los paquetes de material de consumo que se entregarán a los Consejos Distritales Electorales.	10/nov/2023	11/dic/2023													0%
		5.3.1.3 Integrar los paquetes de mobiliario que se entregarán a los Consejos Distritales Electorales	10/nov/2023	11/dic/2023													0%
		5.3.1.4 Entregar a los Consejos Distritales Electorales el material de consumo, mobiliario y equipo de cómputo.	12/dic/2023	18/dic/2023													0%
Inicio		10/nov/2023															
Fin		18/dic/2023															
Avance		0%															

TITULAR DEL ÁREA

C. Christian Michelle Betancourt Mendivil
 Directora

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



GANTT

Atender las solicitudes de servicios de soporte técnico en Tecnologías de la Información eficientes en Órganos Transitorios.

Tarea	5.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		5.3.2.1 Atender y solucionar las solicitudes de soporte técnico reportadas mediante el Sistema de Gestión de la Coordinación de Informática.	01/nov/2023	29/dic/2023												
Avance		5.3.2.2 Dar atención a las solicitudes de soporte técnico reportadas mediante llamada o correspondencia enviada por valija.	01/nov/2023	29/dic/2023												

Inicio 01/nov/2023

Fin 29/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁG
C. Christian Michelle Betancourt Mendivil
Directora

Vo.Bo.
C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo



GANTT

Gestionar, instalar y supervisar el servicio de Internet así como la red de voz y de datos de los Órganos Transitorios.

Tarea	5.3.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
		5.3.3.1 Instalar y gestionar servicios de telefonía, internet voz y datos para usuarios de los Consejos Distritales Electorales.	02/nov/2023	29/dic/2023													0%
Avance		5.3.3.2 Resolver las incidencias que se presenten de red de voz y datos de los Órganos Transitorios.	02/nov/2023	29/dic/2023													0%

Inicio 02/nov/2023

Fin 29/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL Á

C. Christian Michelle Benancourt Mendivil
Directora

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo



GANTT Acondicionar, instalar, configurar los equipos de Cómputo de los Órganos Transitorios.

Tarea	5.3.4	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
		5.3.4.1 Instalar y configurar el equipo de cómputo para su uso en los ConsejosDistritales Electorales.	02/nov/2023	29/dic/2023													0%
Avance		5.3.4.2 Resolver las incidencias que se presenten dentro de los sistemas Informaticos	02/nov/2023	29/dic/2023													0%

Inicio 02/nov/2023

Fin 29/dic/2023

Avance 0%


 TITULAR DEL ÁREA
 C. Christian Michelle Betancourt Mendivil
 Directora


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo



ACTIVIDADES

AVANCE

14

All projects

- 1.1.1
- 1.2.1
- 1.2.2
- 1.3.1
- 1.3.2
- 2.1.1
- 2.1.2
- 2.1.3
- 4.1.1
- 5.3.1
- 5.3.2
- 5.3.3
- 5.3.4
- 5.3.5

TAREAS

TAREAS TOTALES

86

TAREAS COMPLETADAS

0



0%

0
1-25%

0
26-50%

0
51-75%

0
76-99%

0
100%

Sin iniciar(0%) 86

En progreso(1-99%) 0

Terminadas(100%) 0

RIESGOS PRINCIPALES

OBSERVACIONES

NOTAS

TITULAR DEL ÁREA

C. Saul Sánchez Muñoz
Director

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

R



GANTT

Atender los requerimientos de las instancias administrativas y jurisdiccionales en los tiempos establecidos.

Tarea	1.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
		1.1.1.1 Concentrar, relacionar y remitir a la Dirección Jurídica la documentación que sea solicitada por las instancias administrativas y jurisdiccionales en los tiempos establecidos.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
Avance		1.1.1.2 Informar a la CPOE y SE el número de solicitudes recibidas y atendidas.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%



Inicio 02/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Saúl Sánchez Muñoz
Encargada de Despacho

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Actualizar y publicar la información generada por la Dirección de Organización Electoral sobre las obligaciones en materia de transparencia dentro del término legal para ello.

Tarea	1.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	1.2.1.1	Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%	
		1.2.1.2	Concentrar la información competencia de la DOE dando atención a las solicitudes de información emitidas por la Unidad de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.1.3	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.1.4	Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.1.5	Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.1.6	Elaborar y remitir la propuesta de Clasificación de la Información que provenga de las Obligaciones de Transparencia y/o de Solicitudes de Acceso a la Información.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.1.7	Elaborar el concentrado de atención de solicitudes y hacerlo del conocimiento de la CPOE y SE.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.1.8	Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.1.9	Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%

Inicio 02/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL AREA

C. Saúl Sánchez Muñoz
Encargado de Despacho

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

R



GANTT

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

Tarea	1.2.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance		1.2.2.1 Actualizar, publicar y validar la información relativa a los mecanismos de participación ciudadana en una periodicidad trimestral (Artículo 77 de las obligaciones de Transparencia).	02/ene/2023	31/dic/2023												0%	
		1.2.2.2 Actualizar, publicar y validar la información relativa a las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos (CDE y CME) en una periodicidad trimestral (Artículo 77 de las obligaciones de Transparencia).	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.2.3 Actualizar, publicar y validar la información relativa a la geografía electoral en una periodicidad semestral (Artículo 84 fracción III) de las obligaciones de Transparencia.	01/jun/2023	31/dic/2023													0%

Inicio 02/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Saúl Sánchez Muñoz
Encargada de Despacho

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

R

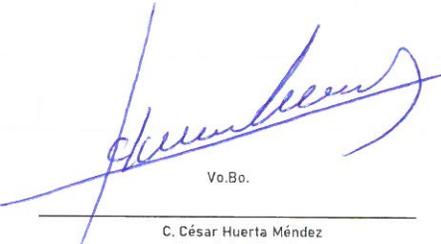


GANTT

Integrar y elaborar la documentación producida por la Dirección de Organización Electoral y la guía e inventario documental del año 2023.

Tarea	1.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance		1.3.1.1 Integrar la documentación producida de acuerdo a la sección, serie y subserie documental con base al Catálogo de Disposición Documental corresponda.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%	
		1.3.1.2 Foliar con lápiz los expedientes de forma lógica y cronológica.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.3.1.3 Elaborar portada de identificación a cada expediente, con la adecuada descripción, así como el correcto número de legajos que le corresponda y verificando la correcta selección de los valores documentales.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.3.1.4 Ubicar los expedientes en el espacio físico adecuado para su protección y cuidado, así como su fácil localización.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.3.1.5 Generar la guía y el inventario documental del año en curso.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
Inicio	02/ene/2023																
Fin	31/dic/2023																
Avance	0%																


 TITULAR DEL AREA
 C. Saúl Sánchez Muñoz
 Encargada de Despacho


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R



GANTT

Regularizar el rezago de la integración de archivos y elaboración de guías e inventarios de la totalidad de los años 2018 a 2019 de la Dirección de Organización Electoral.

Tarea	1.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		1.3.2.1 Concluir la debida integración de los expedientes de los años correspondientes al periodo 2018-2019, foliar y elaborar las portadas correspondientes de la documentación generada en la Dirección de Organización Electoral.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
Avance		1.3.2.2 Concluir al 100% las guías e inventarios del periodo 2018-2019 de la Dirección de Organización Electoral.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%



Inicio 02/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL AREA
 C. Saúl Sánchez Muñoz
 Encargada de Despacho

Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

2



GANTT

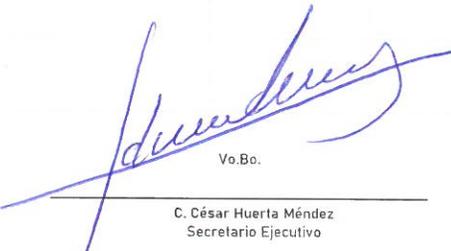
Atender los requerimientos y solicitudes de las diferentes instancias externas e internas.

Tarea	2.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		2.1.1.1 Clasificar, contabilizar y entregar el material electoral a las instituciones educativas, sindicatos, partidos políticos, juntas auxiliares e instituciones públicas.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
Avance		2.1.1.2 Elaborar el concentrado de requerimientos de material electoral.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
		2.1.1.3 Hacer del conocimiento de la CPDE y SE el concentrado de requerimientos del material electoral.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%



Inicio 02/ene/2023
 Fin 31/dic/2023
 Avance 0%


 TITULAR DEL AREA
 C. Saúl Sánchez Muñoz
 Encargada de Despacho


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

2

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Preparar el material a reutilizar para la Jornada Electoral del Proceso Electoral Estatal Ordinario.

Tarea	2.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance		2.1.2.1 Realizar actividades de mantenimiento y conservación del material electoral para su reutilización (Depuración).	02/ene/2023	31/dic/2023												0%	
		2.1.2.2 Clasificación y acomodo por tipo de material electoral.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		2.1.2.3 Elaboración del inventario del material electoral.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		2.1.2.4 Remitir a la CPOE y a la SE el informe final del material inventariado.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
Inicio		02/ene/2023															
Fin		31/dic/2023															
Avance		0%															

TITULAR DEL ÁREA

C. Saúl Sánchez Muñoz
Encargada de Despacho

Va.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

R

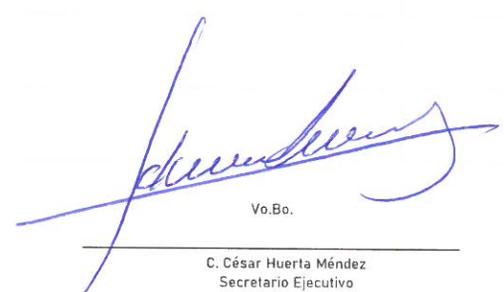
BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Realizar las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación.																
Tarea	2.1.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	2.1.3.1	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2024 de la Dirección de Organización Electoral.	27/jun/2023	14/jul/2023												0%	
		2.1.3.2	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2024 de la Dirección de Organización Electoral.	20/jun/2023	19/jul/2023													0%
		2.1.3.3	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2024 de la Dirección de Organización Electoral.	05/sep/2023	29/sep/2023													0%
		2.1.3.4	Elaborar las Fichas de Indicadores 2024 de la Dirección de Organización Electoral.	12/sep/2023	20/oct/2023													0%
		2.1.3.5	Elaborar la Matriz de Riesgos 2024 de la Dirección de Organización Electoral.	12/sep/2023	20/oct/2023													0%
		2.1.3.6	Entregar el avance de las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores, así como la evidencia correspondiente de la Dirección de Organización Electoral.	12/sep/2023	20/oct/2023													0%
		2.1.3.7	Atender las solicitudes de las autoridades fiscalizadoras y/o entes auditores externos sobre el cumplimiento de los indicadores y/o Matriz de Indicadores de la Dirección de Organización Electoral.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		2.1.3.8	Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		2.1.3.9	Participar y apoyar en las sesiones del Comité de Adquisiciones en aquellos temas relacionados con la Dirección de Organización Electoral.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%

Inicio 02/ene/2023
Fin 31/dic/2023
Avance 0%


 TITULAR DEL ÁREA
 C. Saul Sánchez Muñoz
 Encargada de Despacho


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R



GANTT

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

Tarea	4.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	4.1.1.1 Designar y notificar a la Dirección de Igualdad y No Discriminación el enlace responsable de "Lenguaje Incluyente" en temas de uso, reproducción y modificación del lenguaje con perspectiva de género y no discriminación.	03/abr/2023	30/jun/2023												0%	
		4.1.1.2 Participar en las capacitaciones en materia de uso, reproducción y modificación del lenguaje con perspectiva de género y no discriminación.	22/may/2023	30/nov/2023													0%
		4.1.1.3 Participar en un diagnóstico, guiado por el personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación, sobre el uso del Lenguaje Incluyente en la documentación, formatos y planillas de uso regular a cada una de las áreas.	03/may/2023	28/jul/2023													0%
		4.1.1.4 Realizar un informe trimestral del avance del trabajo en la documentación, formatos y planillas de uso regular en materia de lenguaje incluyente y remitir a la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
Inicio	02/ene/2023	4.1.1.5 Colaborar con la Dirección de Igualdad y No Discriminación para solventar en tiempo y forma los requerimientos sobre la revisión documental de cada una de las áreas en materia de lenguaje incluyente.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%	
Fin	31/dic/2023	4.1.1.6 Participar en las capacitaciones en materia de "Igualdad laboral y No Discriminación".	02/ene/2023	31/dic/2023												0%	
Avance	0%	4.1.1.7 Recepcionar y solventar las solicitudes e instrumentos que envíe la Dirección de Igualdad y no Discriminación relacionados con solicitudes del Comité de Igualdad y No Discriminación en materia de Hostigamiento y acoso laboral y sexual.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%	
		4.1.1.8 Implementar las acciones y prácticas propuestas por el Comité de Igualdad y No Discriminación guiado por el personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		4.1.1.9 Colaborar con la Dirección de Igualdad y No Discriminación para integrar y solventar en tiempo y forma los requerimientos de autoridades y/o entidades externas.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Saúl Sánchez Muñoz
Encargada de Despacho

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Rediseñar y actualizar los documentos auxiliares a utilizarse durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario.

Tarea	5.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	5.3.1.1	Analizar, rediseñar y actualizar la convocatoria para aspirantes a integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	19/jun/2023	03/jul/2023											0%		
		5.3.1.2	Remitir a la DJ y DTS la convocatoria para aspirantes a integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales para observaciones.	04/jul/2023	04/jul/2023												0%	
		5.3.1.3	Recibir de la DJ y DTS las observaciones a la convocatoria para aspirantes a integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	05/jul/2023	14/jul/2023													0%
		5.3.1.4	Realizar modificaciones a la convocatoria para aspirantes a integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales derivado de las observaciones presentadas por la DJ y DTS.	17/jul/2023	18/jul/2023													0%
		Inicio	19/jun/2023	5.3.1.5	Remitir a la SE y CPOE la convocatoria para aspirantes a integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales para observaciones.	19/jul/2023	19/jul/2023											0%
		Fin	04/ago/2023	5.3.1.6	Recibir de la SE y CPOE las observaciones a la convocatoria para aspirantes a integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	20/jul/2023	01/ago/2023											0%
		Avance	0%	5.3.1.7	Realizar modificaciones a la convocatoria para aspirantes a integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales derivado de las observaciones presentadas por la SE y CPOE.	02/ago/2023	03/ago/2023											0%
				5.3.1.8	Remitir a la SE y CPOE la convocatoria final para aspirantes a integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	04/ago/2023	04/ago/2023											0%

TITULAR DEL AREA

 C. Saúl Sánchez Muñoz
 Encargada de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

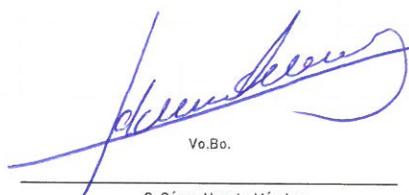
R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Elaborar los diseños de documentación y material electoral.																
Tarea	5.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	5.3.2.1 Rediseñar y elaborar anteproyecto de carpeta de documentación y material electoral.	02/ene/2023	14/abr/2023													0%	
		5.3.2.2 Entregar anteproyecto de carpeta de documentación y material electoral a la SE, DJ, DTS y DCEEC para sus observaciones.	17/abr/2023	17/abr/2023														0%
		5.3.2.3 Período para recibir de la SE, DJ, DTS y DCEEC las observaciones a la carpeta de documentación y material electoral.	02/may/2023	12/may/2023														0%
		5.3.2.4 Realizar modificaciones al anteproyecto de carpeta de documentación y material electoral derivado de las observaciones presentadas por parte de la SE, DJ, DTS y DCEEC.	15/may/2023	15/jun/2023														0%
		5.3.2.5 Entregar anteproyecto de carpeta de documentación y material electoral a la CPOE para sus observaciones.	16/jun/2023	16/jun/2023														0%
		5.3.2.6 Período para recibir de la CPOE las observaciones a la carpeta de documentación y material electoral.	03/jul/2023	14/jul/2023														0%
		5.3.2.7 Realizar modificaciones al anteproyecto de carpeta de documentación y material electoral derivado de las observaciones presentadas por parte de la CPOE.	17/jul/2023	11/ago/2023														0%
		5.3.2.8 Entregar anteproyecto de carpeta de documentación y material electoral a la CPOE.	14/ago/2023	14/ago/2023														0%


 TITULAR DEL AREA
 C. Saúl Sánchez Muñoz
 Encargada de Despacho


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R



GANTT

Coordinar las modificaciones e inclusiones para el rediseño y actualización de los sistemas computacionales a utilizarse durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario.

Tarea	5.3.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	5.3.3.1 Elaborar en conjunto con la Coordinación de Informática las modificaciones e inclusiones para el rediseño y actualización del sistema computacional de aspirantes a integrar los Consejos Distritales Electorales.	03/jul/2023	14/jul/2023												0%	
		5.3.3.2 Elaborar en conjunto con la Coordinación de Informática las modificaciones e inclusiones para el rediseño y actualización del sistema computacional de aspirantes a integrar los Consejos Municipales Electorales.	01/ago/2023	31/ago/2023													0%
		5.3.3.3 Elaborar en conjunto con la Coordinación de Informática las modificaciones e inclusiones para el rediseño y actualización del sistema computacional de Reportes de Sesiones de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.	01/nov/2023	30/nov/2023													0%
		5.3.3.4 Elaborar en conjunto con la Coordinación de Informática las modificaciones e inclusiones para el rediseño y actualización del sistema computacional de los Lugares de Uso Común.	04/dic/2023	29/dic/2023													0%
Inicio		03/jul/2023															
Fin		29/dic/2023															
Avance		0%															


 TITULAR DEL AREA
 C. Saúl Sánchez Muñoz
 Encargada de Despacho


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo



BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Coordinar la integración, designación y seguimiento al funcionamiento de Consejos Distritales Electorales.

Tarea	5.3.4	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	5.3.4.1 Informar a la Dirección Administrativa la proyección del personal idóneo a requerir para el Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024.	30/jun/2023	30/jun/2023												0%	
		5.3.4.2 Solicitar a la Dirección Administrativa los requerimientos de vehículos, material de oficina y mobiliario para la difusión, seguimiento y apoyo a las personas aspirantes para registrarse en la convocatoria para integrar los Consejos Distritales Electoral	03/ago/2023	04/ago/2023													0%
		5.3.4.3 Solicitar a la Unidad de Formación y Desarrollo el reclutamiento del personal eventual de la Dirección de Organización Electoral para el cumplimiento de las actividades a desarrollarse durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024.	24/jul/2023	25/jul/2023													0%
Inicio	30/jun/2023	5.3.4.4 Solicitar a la Coordinación de Informática liga y contraseñas del sistema computacional de captura de información de expedientes de aspirantes a integrar los Consejos Distritales Electorales.	01/ago/2023	04/ago/2023												0%	
		5.3.4.5 Remitir a la Unidad de Formación y Desarrollo la documentación para la integración de expedientes y contratación del personal eventual de la Dirección de Organización Electoral para el Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024.	27/jul/2023	31/jul/2023													0%
Fin	31/dic/2023	5.3.4.6 Apoyo en el registro a la ciudadanía interesada en integrar los Consejos Distritales Electorales.	21/ago/2023	14/sep/2023												0%	
Avance	0%	5.3.4.7 Elaborar y remitir a la Dirección Administrativa las rutas para recorridos de inmuebles de los Consejos Distritales Electorales.	06/nov/2023	07/nov/2023												0%	
		5.3.4.8 Realizar recorridos conjuntamente con Contraloría Interna, Dirección Jurídica y Dirección Administrativa para la contratación de inmuebles de los Consejos Distritales Electorales.	10/nov/2023	17/nov/2023													0%
		5.3.4.9 Elaborar el calendario con los bloques y horarios para las entrevistas de los 24 mejores perfiles.	16/oct/2023	25/oct/2023													0%
		5.3.4.10 Aprobación de los 24 mejores perfiles que pasan a la etapa de entrevista, así como el calendario de entrevista.	26/oct/2023	27/oct/2023													0%
		5.3.4.11 Implementar las entrevistas para los 24 candidatos con los mejores perfiles de cada distrito.	15/nov/2023	25/nov/2023													0%
		5.3.4.12 Elaborar listas de propuestas de aspirantes a integrar los Consejos Distritales Electorales y presentarla a la Comisión Permanente de Organización Electoral.	26/nov/2023	05/dic/2023													0%
		5.3.4.13 Entrega de nombramientos y designación de Consejeros Presidentes de los Consejos Distritales Electorales.	13/dic/2023	14/dic/2023													0%
		5.3.4.14 Dar seguimiento a la Instalación de los Consejos Distritales Electorales.	16/dic/2023	17/dic/2023													0%
		5.3.4.15 Dar seguimiento a las sesiones ordinarias, especiales y permanentes celebradas por los Consejos Distritales Electorales.	16/dic/2023	31/dic/2023													0%
		5.3.4.16 Solicitar a los Consejos Distritales Electorales las copias de actas de sesión y remitirlas a la Secretaría Ejecutiva, así como de los demás documentos relacionados con el proceso electoral.	16/dic/2023	31/dic/2023													0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Saúl Sánchez Muñoz
Encargada de Despacho

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo



GANTT

Realizar las acciones previas a la integración de Consejos Municipales Electorales.

Tarea	5.3.5	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	5.3.5.1 Solicitar a la DA los requerimientos de material de oficina y mobiliario para el funcionamiento de los módulos de apoyo a la ciudadanía interesada en integrar los Consejos Municipales Electorales.	04/oct/2023	05/oct/2023												0%	
		5.3.5.2 Solicitar a la Coordinación de Informática la liga y contraseñas del sistema computacional de captura de información de expedientes de aspirantes a integrar los Consejos Municipales Electorales.	20/sep/2023	20/sep/2023													0%
		5.3.5.3 Apoyo en el registro a la ciudadanía interesada en integrar los Consejos Municipales Electorales.	16/oct/2023	16/oct/2023													0%
		5.3.5.4 Realizar recorridos para obtener la propuesta para la contratación de inmuebles de Consejos Municipales Electorales.	02/dic/2023	31/dic/2023													0%

Inicio 20/sep/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL AREA

C. Saúl Sánchez Muñoz
Encargada de Despacho

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

ACTIVIDADES

AVANCE

16

All projects

- 1.2.1
- 1.2.2
- 1.3.1
- 1.3.2
- 2.1.1
- 2.1.2
- 2.1.3
- 3.2.1
- 3.2.2
- 3.2.3
- 3.2.4
- 4.1.1
- 4.1.2
- 5.3.1
- 5.3.2
- 5.3.3

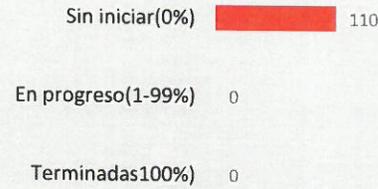
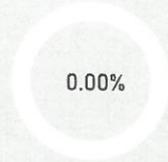
TAREAS

TAREAS TOTALES

110

TAREAS COMPLETADAS

0



110

0%

0

1-25%

0

26-50%

0

51-75%

0

76-99%

0

100%

RIESGOS PRINCIPALES

OBSERVACIONES

NOTAS

TITULAR DEL ÁREA

C. Angelica Sandoval Centeno
Directora

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Actualizar y publicar la información generada por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.															
Tarea	1.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.2.1.1 Actualizar y publicar la información generada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al A77FXXXIII de la LTAIPPUE, "Convenios de coordinación, de concertación con el sector social o privado".	02/ene/2023	29/dic/2023												0%	
		1.2.1.2 Validar la información actualizada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al A77FXXXIII de la LTAIPPUE, "Convenios de coordinación, de concertación con el sector social o privado".	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.3 Actualizar y publicar la información generada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al A77FXXXVIIA de la LTAIPPUE, "Participación ciudadana_Mecanismos de participación ciudadana".	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		1.2.1.4 Validar la información actualizada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al A77FXXXVIIA de la LTAIPPUE, Participación ciudadana_Mecanismos de participación ciudadana.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.5 Actualizar y publicar la información generada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al A77FXXXVIIB de la LTAIPPUE, "Participación ciudadana_Resultados de mecanismos de participación ciudadana".	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		1.2.1.6 Validar la información actualizada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al A77FXXXVIIB de la LTAIPPUE, "Participación ciudadana_Resultados de mecanismos de participación ciudadana".	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.7 Actualizar y publicar la información generada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al A84FIB, de la LTAIPPUE, "Asociaciones civiles y/o ciudadanos que realicen actividades de observación electoral".	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		1.2.1.8 Validar la información actualizada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al A84FIB, de la LTAIPPUE, "Asociaciones civiles y/o ciudadanos que realicen actividades de observación electoral".	03/ene/2023	02/nov/2023													0%



TITULAR DEL AREA
 C. Angelica Sandoval Centeno
 Directora

Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

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

Tarea	1.2.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	1.2.2.1	Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	Una vez que la Unidad de Transparencia remita a la DCEEC las solicitudes de información pública requeridas por la ciudadanía.												0%		
		1.2.2.2	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	Una vez que la Unidad de Transparencia remita a la DCEEC las solicitudes de información pública requeridas por la ciudadanía.														0%
		1.2.2.3	Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	Una vez que el Instituto de Transparencia solicite requerimientos de las obligaciones de la DCEEC.														0%
		1.2.2.4	Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	Una vez que el Instituto de Transparencia solicite requerimientos de las obligaciones de la DCEEC.														0%
		1.2.2.5	Elaborar y remitir la propuesta de Clasificación de la Información que provenga de las Obligaciones de Transparencia y/o Solicitudes de Acceso a la Información.	Una vez que la Unidad de Transparencia remita a la DCEEC el documento correspondiente.	00/ene/1900													0%
		1.2.2.6	Dar seguimiento a los Sistemas de Datos Personales a cargo de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica a efecto de verificarlos y/o actualizarlos cuando sean requeridos.	Una vez que la Unidad de Transparencia remita a la DCEEC el documento correspondiente.	00/ene/1900													0%
		1.2.2.7	Dar seguimiento a los Avisos de Privacidad actualizados y/o validados a cargo de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica cuando sean requeridos.	Una vez que la Unidad de Transparencia remita a la DCEEC el documento correspondiente.														0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Angelica Sandoval Centeno
Directora

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

2

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Integrar y elaborar la documentación producida por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la guía e inventario documental del año 2023.

Tarea	1.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		1.3.1.1 Integrar la documentación producida de acuerdo a la sección, serie y subserie documental con base al Catálogo de Disposición Documental corresponda.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
Avance	0%	1.3.1.2 Foliar con lápiz los expedientes de forma lógica y cronológica.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
		1.3.1.3 Elaborar portada de identificación a cada expediente, con la adecuada descripción, así como el correcto número de legajos que le corresponda y verificando la correcta selección de los valores documentales.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
		1.3.1.4 Ubicar los expedientes en el espacio físico adecuado para su protección y cuidado, así como su fácil localización.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
Inicio	02/ene/2023	1.3.1.5 Generar la guía y el inventario documental del año en curso.	02/ene/2023	29/dic/2023												0%
Fin	31/dic/2023															
Avance	0%															

TITULAR DEL ÁREA
 C. Angelica Sandoval Centeno
 Directora

Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

2

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Regularizar el rezago de la integración de archivos y elaboración de guías e inventarios de la totalidad de los años 2020 a 2022 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Tarea	1.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		1.3.2.1 Concluir la debida integración de los expedientes de los años correspondientes al periodo 2020 a 2022, foliar y elaborar las portadas correspondientes de la documentación generada en la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	02/ene/2023	31/ene/2023								0%				
Avance		1.3.2.2 Concluir al 100% las guías e inventarios del periodo 2020 a 2022 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	02/ene/2023	31/ago/2023												

Inicio 02/ene/2023

Fin 31/ago/2023

Avance 0%

TITULAR DEL AREA

 C. Angelica Sandoval Centeno
 Directora

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Realizar las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación.																	
Tarea	2.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
Avance	0%	2.1.1.1 Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2024 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	27/jun/2023	14/jul/2023													0%		
		2.1.1.2 Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2024 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	20/jun/2023	19/jul/2023														0%	
		2.1.1.3 Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2024 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	05/sep/2023	29/sep/2023														0%	
		2.1.1.4 Elaborar las Fichas de Indicadores 2024 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	12/sep/2023	20/oct/2023														0%	
		2.1.1.5 Elaborar la Matriz de Riesgos 2024 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	12/sep/2023	20/oct/2023														0%	
		2.1.1.6 Entregar el avance de las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores, así como la evidencia correspondiente de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	02/ene/2023	29/dic/2023															0%
		2.1.1.7 Atender las solicitudes de las autoridades fiscalizadoras y/o entes auditores externos sobre el cumplimiento de los indicadores y/o Matriz de Indicadores de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.			Se atenderan una vez recibida la solicitud														0%
		2.1.1.8 Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto			Una vez que se presenten las obligaciones de los convenios asignados a la DCEEC.														0%
		2.1.1.9 Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.			Una vez que se presenten actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación Institucional.														0%

TITULAR DEL AREA
 C. Angelica Sandoval Centeno
 Directora

Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

2

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Realizar las gestiones mensuales concernientes de la Secretaría de la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Tarea	2.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance		2.1.2.1 Elaborar las convocatorias, invitaciones, guiones, lista de asistencia e informes mensuales para las sesiones ordinarias que lleve a cabo la CPCEEC.	13/ene/2023	29/dic/2023												0%		
		2.1.2.2 Elaborar los proyectos de acuerdos y actas de las sesiones ordinarias de la DCEEC.	02/ene/2023	19/dic/2023													0%	
		2.1.2.3 Realizar las acciones requeridas por la CPCEEC, derivadas de las sesiones llevadas acabo por dicho Órgano Auxiliar, así como las realizadas por el Consejo General.	Una vez que el CG o la CPCEEC, soliciten acciones requeridas de las sesiones.															0%
		2.1.2.4 Llevar a cabo las gestiones para la ejecución de Sesiones Extraordinarias y Especiales solicitadas por las y los integrantes de la CPCEEC.	Una vez que se presenten Sesiones Extraordinarias o Especiales solicitadas por la CPCEEC.															0%

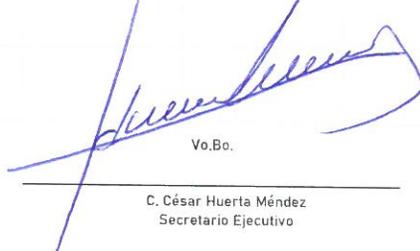
Inicio 02/ene/2023

Fin 29/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL AREA

 C. Angelica Bandoval Centeno
 Directora

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

2

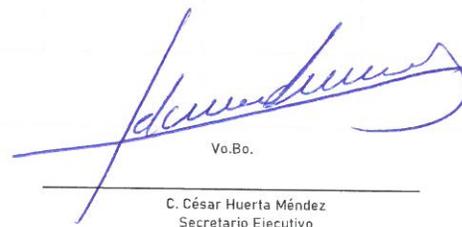
GANTT

Realizar las consultas previas, libres e informadas y otras formas de participación mandatadas por las autoridades jurisdiccionales

Tarea	2.1.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance		2.1.3.1 Realizar con las Unidades Técnicas y Administrativas, las actividades preparatorias que deriven de las sentencias mandatadas por las Autoridades Jurisdiccionales competentes, respecto a las consultas indígenas u otras formas de participación ciudadana.	Una vez que las Autoridades Jurisdiccionales remitan las sentencias correspondientes.													0%		
		2.1.3.2 Acordar con las autoridades tradicionales y/o representativas de las comunidades indígenas, la logística y fechas en las que se desarrollarán las actividades que den cumplimiento a las sentencias emitidas por las Autoridades Jurisdiccionales competentes.	Una vez que las Autoridades Jurisdiccionales remitan las sentencias correspondientes.															0%
		2.1.3.3 Remitir a la CPCEEC, SE y Autoridades tradicionales los proyectos de Plan de trabajo de las consultas indígenas para su revisión, observaciones y visto bueno, con el fin de ponerlos a consideración del máximo Órgano de Dirección para su aprobación.	Una vez que las Autoridades Jurisdiccionales remitan las sentencias correspondientes.															0%
		2.1.3.4 Ejecutar las actividades de cada etapa de las consultas, concernientes a su promoción y difusión, desahogo de las fases informativa y consultiva y publicación de los resultados obtenidos.	Una vez que las Autoridades Jurisdiccionales remitan las sentencias correspondientes.															0%
		2.1.3.5 Elaborar el informe correspondiente y remitirlo al área competente para que, a través de su conducto, se informe a las Autoridades Jurisdiccionales competentes sobre el cumplimiento de las sentencias.	Una vez que las Autoridades Jurisdiccionales remitan las sentencias correspondientes.															0%
Inicio	00/ene/1900																	
Fin	00/ene/1900																	
Avance	0%																	

TITULAR DEL AREA

 C. Angelica Sandoval Centeno
 Directora

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Realizar los eventos programados para promover los temas relacionados con la cultura cívica y la participación ciudadana.

Tarea	3.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	3.2.1.1 Dar seguimiento a las actividades de educación cívica y participación ciudadana con las Autoridades de la Secretaría de Educación Pública, en atención al convenio de colaboración SEP-IEE.	02/ene/2023	29/dic/2023												0%		
		3.2.1.2 Actualizar en coordinación con la SEP la carpeta con contenidos y materiales a utilizar para el alumnado de los niveles educativos de primaria, secundaria y preparatoria en materia de educación cívica.	02/ene/2023	29/sep/2023														0%
		3.2.1.3 Llevar a cabo en coordinación con la SEP las actividades programadas para los niveles educativos de primaria, secundaria y bachillerato en materia de educación cívica.	01/feb/2023	15/dic/2023														0%
		3.2.1.4 Remitir a la integración de la CPCEEC, SE y SEP, los informes de las actividades en los niveles educativos de primaria, secundaria y bachillerato en materia de educación cívica.	01/jun/2023	29/dic/2023														0%
		Inicio 02/ene/2023	3.2.1.5 Realizar la logística para la proyección de la actividad de cine-debate dirigido a la ciudadanía.	02/ene/2023	16/ene/2023													0%
		Fin 29/dic/2023	3.2.1.6 Llevar a cabo la proyección de los largometrajes seleccionados para la actividad de cine-debate dirigido a la ciudadanía.	17/ene/2023	30/jun/2023													0%
		Avance 0%	3.2.1.7 Remitir a la integración de la CPCEEC y SE, el informe de actividades respecto al proyecto de cine-debate dirigido a la ciudadanía.	03/jul/2023	31/jul/2023													0%
			3.2.1.8 Elaborar las fichas técnicas para el programa de Construcciones Juveniles organizados por la DCEEC.	02/ene/2023	16/ene/2023													0%
			3.2.1.9 Llevar a cabo la capacitación con el alumnado de nivel superior respecto al programa de Construcciones Juveniles organizados por la DCEEC.	17/ene/2023	31/may/2023													0%
			3.2.1.10 Remitir a la CPCEEC y al SE el informe de actividades respecto al programa de Construcciones Juveniles organizados por la DCEEC.	01/jun/2023	23/jun/2023													0%
			3.2.1.11 Preparar carpeta de contenido para la actividad de capacitación a diferentes Ayuntamientos en el estado, en materia de derechos-político electorales en coadyuvancia con aliados estratégicos.	01/jun/2023	30/jun/2023													0%
			3.2.1.12 Llevar a cabo las actividades de capacitación a diferentes Ayuntamientos en el estado, en materia de derechos-político electorales en coadyuvancia con aliados estratégicos.	03/jul/2023	31/oct/2023													0%
			3.2.1.13 Remitir a la CPCEEC y al SE el informe de actividades de capacitación a diferentes Ayuntamientos en el estado, en materia de derechos-político electorales en coadyuvancia con aliados estratégicos.	01/nov/2023	24/nov/2023													0%
			3.2.1.14 Integrar la carpeta de materiales para el Módulo Itinerante para una ciudadanía efectiva, dirigida a diferentes Ayuntamientos del estado de Puebla.	02/ene/2023	13/ene/2023													0%
			3.2.1.15 Diseñar el cronograma de actividades para la ejecución del Módulo Itinerante para una ciudadanía efectiva.	16/ene/2023	20/ene/2023													0%
			3.2.1.16 Llevar a cabo las actividades para el Módulo Itinerante para una ciudadanía efectiva, dirigida a diferentes municipios del estado de Puebla.	23/ene/2023	15/dic/2023													0%
			3.2.1.17 Remitir a la CPCEEC y al SE los informes semestrales de las actividades del Módulo Itinerante para una ciudadanía efectiva, dirigida a diferentes municipios del estado de Puebla.	01/jun/2023	29/dic/2023													0%

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Realizar los eventos programados para promover los temas relacionados con la cultura cívica y la participación ciudadana.

Tarea	3.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
3.2.1.18		Diseñar la logística para la ejecución de la actividad de cuenta cuentos para las niñas y niños, realizado por la DCEEC.	01/mar/2023	31/mar/2023												0%
3.2.1.19		Llevar a cabo la actividad de cuenta cuentos para las niñas y niños, realizado por la DCEEC.	03/abr/2023	28/abr/2023												0%
3.2.1.20		Elaborar la logística del evento en conmemoración del Día Internacional de la Democracia.	01/ago/2023	31/ago/2023												0%
3.2.1.21		Llevar a cabo el evento en conmemoración del Día Internacional de la Democracia.	01/sep/2023	29/sep/2023												0%

TITULAR DEL AREA

C. Angelica Sandoval Centeno
Directora

Vo.Bo.

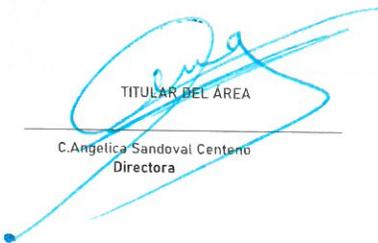
C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

2

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Organizar el proceso electoral escolar																
Tarea	3.2.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance		3.2.2.1 Preparar la carpeta de documentos para el Proceso Electoral Escolar 2023.	01/jun/2023	28/jul/2023													0%	
		3.2.2.2 Establecer los mecanismos de interlocución con las autoridades escolares para la revisión y seguimiento de la actividad denominada Proceso Electoral Escolar.	15/jun/2023	28/jul/2023														0%
		3.2.2.3 Presentar a la CPCEEC y a la SE la carpeta del Proceso Electoral Escolar, así como el cronograma respectivo.	07/ago/2023	22/sep/2023														0%
		3.2.2.4 Informar a la CCS de la programación de cursos de capacitación del Proceso Electoral Escolar para su difusión en redes sociales.	18/sep/2023	22/sep/2023														0%
		3.2.2.5 Impartir el curso informativo del Programa Elecciones Escolares a las autoridades escolares responsables del desarrollo del Proceso Electoral Escolar, conforme a la logística programada.	25/sep/2023	29/sep/2023														0%
		3.2.2.6 Dar seguimiento a las actividades de la Elección Escolar con la coadyuvancia de los docentes responsables del programa.	25/sep/2023	17/nov/2023														0%
		3.2.2.7 Remitir a la CCS la agenda relativa a los debates y jornadas escolares del Proceso Electoral Escolar para su cobertura en sedes, así como su difusión en redes sociales.	16/oct/2023	27/oct/2023														0%
		3.2.2.8 Presentar a la CPCEEC y a la SE el informe correspondiente al desarrollo del programa de Elecciones Escolares.	20/nov/2023	24/nov/2023														0%


 TITULAR DEL ÁREA
 C. Angelica Sandoval Centeno
 Directora


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

2

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Organizar el curso de verano para las y los niños																	
Tarea	3.2.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
Avance		3.2.3.1	Elaborar el diseño, actividades, secuencia didáctica y cronograma del curso de verano.	03/abr/2023	28/abr/2023												0%		
		3.2.3.2	Remitir a la CPEEC y a la SE la secuencia didáctica y cronograma del curso de verano, para sus observaciones.	01/may/2023	31/may/2023													0%	
		3.2.3.3	Definir los mecanismos de invitación y difusión para la participación en el curso de verano.	05/jun/2023	30/jun/2023														0%
		3.2.3.4	Solicitar a la DA los insumos necesarios para el desarrollo del curso de verano.	03/jul/2023	28/jul/2023														0%
		3.2.3.5	Desarrollar el curso de verano.	31/jul/2023	31/ago/2023														0%
Inicio	03/abr/2023																		
Fin	31/ago/2023																		
Avance	0%																		

TITULAR DEL ÁREA

 C. Angelica Sandoval Centeno

 Directora

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez

 Secretario Ejecutivo

2

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Actualizar y entregar el Calendario de Efemérides Cívicas Poblanas.

Tarea	3.2.4	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		3.2.4.1 Actualizar el contenido y diseño del Calendario de Efemérides Cívicas.	01/sep/2023	29/sep/2023												0%
Avance		3.2.4.2 Remitir a los que integran la CPCEEC y a la SE el proyecto de Calendario de Efemérides Cívicas Poblanas a efecto que realicen sus observaciones y en su caso realizar las modificaciones pertinentes.	02/oct/2023	16/oct/2023												0%
		3.2.4.3 Solicitar a la DA suficiencia presupuestal para la impresión del Calendarios de Efemérides Cívicas Poblanas 2024.	17/oct/2023	31/oct/2023												0%
		3.2.4.4 Solicitar a la Unidad de Transparencia publicar en la página web del Instituto, el Calendario de Efemérides Cívicas Poblanas 2024.	01/dic/2023	29/dic/2023												0%
Inicio	01/sep/2023	3.2.4.5 Distribuir con las instituciones seleccionadas los Calendarios de Efemérides Cívicas Poblanas 2024.	01/dic/2023	29/dic/2023												0%
Fin	29/dic/2023															
Avance	0%															

TITULAR DEL ÁREA

 C. Angelica Sandoval Centeno
 Directora

Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

f

BITACORA DE TAREAS 2023



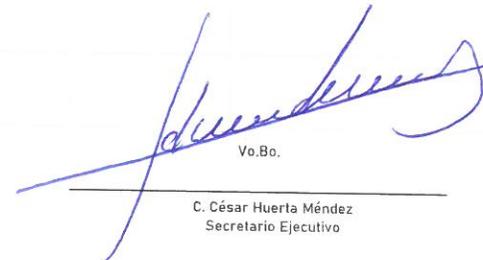
GANTT

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

Tarea	4.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	4.1.1.1 Participar en 2 talleres en materia de uso, reproducción y modificación del lenguaje con perspectiva de género y no discriminación.	03/abr/2023	30/jun/2023													0%	
		4.1.1.2 Realizar un informe trimestral del avance del trabajo en la documentación, formatos y planillas de uso regular en materia de lenguaje incluyente y remitir a la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	01/may/2023	07/nov/2023														0%
		4.1.1.3 Participar en talleres en materia de "Igualdad laboral y No Discriminación"	03/may/2023	28/jul/2023														0%
		4.1.1.4 Recepcionar y solventar las solicitudes e instrumentos que envíe la Dirección de Igualdad y no Discriminación relacionados con solicitudes del Comité de Igualdad y No Discriminación en materia de Hostigamiento y acoso laboral y sexual.	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.1.5 Implementar las acciones y prácticas propuestas por el Comité de Igualdad y No Discriminación guiado por el personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.1.6 Colaborar con la Dirección de Igualdad y No Discriminación para integrar y solventar en tiempo y forma los requerimientos de autoridades y/o entidades externas.	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.1.7 Participar activamente en las actividades organizadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación los días 25 de cada mes en el marco del Día Naranja.	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.1.8 Participar activamente en las actividades de las campañas de concientización en materia de perspectiva de género organizadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.1.9 Dar seguimiento a las convocatorias de eventos organizados por la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
Inicio	02/ene/2023																	
Fin	29/dic/2023																	
Avance	0%																	

TITULAR DEL ÁREA

 C. Angelica Sandoval Centeno
 Directora

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

2

BITACORA DE TAREAS 2023



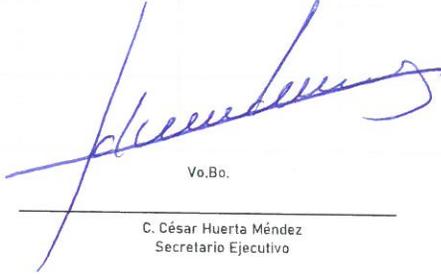
GANTT

Realizar eventos relacionados con temas de discriminación, pueblos indígenas y grupos vulnerables.

Tarea	4.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	4.1.2.1 Elaborar la ficha técnica del evento para conmemorar el Día Internacional de la Cero Discriminación con la propuesta del tema, ponentes, lugar y logística a desarrollar.	01/feb/2023	08/feb/2023													
		4.1.2.2 Remitir a la Secretaría Ejecutiva la ficha técnica para desarrollar el evento propuesto, a efecto de que realice las observaciones correspondientes.	09/feb/2023	10/feb/2023													
		4.1.2.3 Llevar a cabo el evento para conmemorar el Día Internacional de la Cero Discriminación conforme a la logística planeada por la DCEEC.	01/mar/2023	27/mar/2023													
Inicio	01/feb/2023	4.1.2.4 Elaborar la ficha técnica del evento para conmemorar el Día Internacional de los Pueblos Indígenas con la propuesta del tema, ponentes, lugar y logística a desarrollar.	04/jul/2023	11/jul/2023													
		4.1.2.5 Remitir a la Secretaría Ejecutiva la ficha técnica para desarrollar el evento propuesto, a efecto de que realice las observaciones correspondientes.	12/jul/2023	13/jul/2023													
		4.1.2.6 Llevar a cabo el evento para conmemorar el Día Internacional de los Pueblos Indígenas conforme a la logística planeada por la DCEEC.	01/ago/2023	28/ago/2023													
Fin	31/oct/2023	4.1.2.7 Elaborar la ficha técnica para desarrollar el evento relacionado con grupos vulnerables con la propuesta del tema, ponentes, lugar y logística a desarrollar.	19/sep/2023	26/sep/2023													
		4.1.2.8 Remitir a la Secretaría Ejecutiva la ficha técnica para desarrollar el evento propuesto, a efecto de que realice las observaciones correspondientes.	27/sep/2023	28/sep/2023													
		4.1.2.9 Llevar a cabo el evento relacionado con grupos vulnerables conforme a la logística planeada por la DCEEC.	29/sep/2023	31/oct/2023													
Avance	0%																




 TITULAR DEL AREA
 C. Angelica Sandoval Centeno
 Directora


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

Handwritten mark

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Actualizar y remitir a la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral, material de capacitación en materia de observación electoral a utilizarse en el Proceso Electoral Estatal Ordinario.

Tarea	5.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance		5.3.1.1 Elaborar el material didáctico y de apoyo en materia de observación electoral con base a los Criterios aprobados por el Consejo General del INE para el PEEOC 2023-2024.	Una vez que el Instituto Nacional Electoral apruebe los criterios correspondientes.													0%		
		5.3.1.2 Remitir a la Junta Local Ejecutiva del INE el material didáctico y de apoyo aprobado por el Consejo General del INE, con base en los Criterios en materia de observación electoral para el PEEOC 2023-2024.	Una vez que el Instituto Nacional Electoral apruebe los criterios correspondientes.															0%
		5.3.1.3 Atender las observaciones emitidas por la Junta Local Ejecutiva del INE en el Estado, en atención a los materiales didácticos y de apoyo en materia de observación electoral durante el PEEOC 2023-2024.	Una vez que el Instituto Nacional Electoral apruebe los criterios correspondientes.															0%
Inicio			00/ene/1900															
Fin			00/ene/1900															
Avance			0%															


 TITULAR DEL AREA
 C. Angelica Sandoval Centeno
 Directora


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo



BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Ejecutar las actividades relacionadas con la observación electoral para el Proceso Electoral Estatal Ordinario.

Tarea	5.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance		5.3.2.1 Recibir en el órgano central la documentación de la ciudadanía que solicite acreditarse como observadora u observador electoral para el PEEOC 2023-2024.	03/nov/2023	29/dic/2023												0%	
		5.3.2.2 Impartir en el Órgano Central el taller de capacitación a la ciudadanía que presentó la solicitud de acreditación para ser observadoras y observadores electorales durante el PEEOC 2023-2024.	03/nov/2023	29/dic/2023													0%
		5.3.2.3 Remitir a la SE la documentación recibida de las y los aspirantes a observadores electorales en el Órgano Central y de los Consejos Distritales, a fin de ser enviados a la Junta Local del INE en Puebla.	03/nov/2023	29/dic/2023													0%
		5.3.2.4 Entregar en el Órgano Central las acreditaciones y gafetes aprobados por el INE a las y los observadores electorales para el desarrollo de sus actividades en el PEEE 2022.	03/nov/2023	29/dic/2023													0%
		5.3.2.5 Informar a la CPCEEC y SE, sobre el número de solicitudes de acreditación y talleres de capacitación impartidos a los aspirantes a observadoras y observadores electorales durante el PEEOC 2023-2024.	01/dic/2023	29/dic/2023													0%
Inicio			03/nov/2023														
Fin			29/dic/2023														
Avance			0%														

TITULAR DEL ÁREA

 C. Angelica Sandoval Centeno
 Directora

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Actualizar y ejecutar el programa para las personas interesadas en contender por un cargo público durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario sobre paridad de género, no discriminación, violencia política contra mujeres y derechos humanos.

Tarea	5.3.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	5.3.3.1	Elaborar la propuesta de temario y ponentes para el programa.	18/jul/2023	04/ago/2023											0%	
		5.3.3.2	Invitar a las personas propuestas como ponentes para el desarrollo de los contenidos del temario.	14/ago/2023	28/ago/2023												0%
		5.3.3.3	Solicitar a la DA la plataforma LMS requerida para el programa.	14/ago/2023	08/sep/2023												0%
		5.3.3.4	Solicitar el apoyo de la CI para modificar la plataforma LMS de acuerdo a lo requerido para el programa.	11/sep/2023	29/sep/2023												0%
		5.3.3.5	Realizar las pruebas y ajustes necesarios para la operación del programa en la plataforma LMS.	02/oct/2023	31/oct/2023												0%
Inicio	18/jul/2023																
Fin	31/oct/2023																
Avance	0%																

TITULAR DEL ÁREA
 C. Angelica Sandoval Centeno
 Directora

Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

f

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Elaborar y/o actualizar los sistemas, procedimientos y la normatividad necesaria en materia de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Tarea	1.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		1.1.1 Elaborar el anteproyecto de "Lineamientos para el acceso de los partidos políticos a los medios de comunicación".	03/ene/2023	30/ene/2023												0%
Avance	0%	1.1.2 Remitir a la DIND y la DJ el anteproyecto de "Lineamientos para el acceso de los partidos políticos a los medios de comunicación", para sus observaciones.	31/ene/2023	31/ene/2023												0%
		1.1.3 Integrar y remitir a COPP y SE el anteproyecto de "Lineamientos para el acceso de los partidos políticos a los medios de comunicación", para observaciones y consideración del CG.	01/feb/2023	28/feb/2023												0%
		1.1.4 Elaborar el anteproyecto de reforma a los "Lineamientos para la realización de debates públicos".	01/feb/2023	24/feb/2023												0%
Inicio	03/ene/2023	1.1.5 Remitir a la DIND y la DJ el anteproyecto de reforma a los "Lineamientos para la realización de debates públicos", para sus observaciones.	27/feb/2023	27/feb/2023												0%
Fin	27/nov/2023	1.1.6 Integrar y remitir a COPP y SE el anteproyecto de reforma a los "Lineamientos para la realización de debates públicos", para observaciones y consideración del CG.	08/mar/2023	22/mar/2023												0%
Avance	0%	1.1.7 Elaborar el anteproyecto de reforma a los "Lineamientos de Paridad de Género".	10/abr/2023	08/may/2023												0%
		1.1.8 Remitir a la DIND y la DJ el anteproyecto de reforma a los "Lineamientos de Paridad de Género", para sus observaciones.	09/may/2023	09/may/2023												0%
		1.1.9 Integrar y remitir a COPP y SE el anteproyecto de reforma a los "Lineamientos de Paridad de Género", para observaciones y consideración del CG.	16/may/2023	29/may/2023												0%
		1.1.10 Elaborar el anteproyecto de reforma al "Reglamento de Reelección".	03/jul/2023	28/jul/2023												0%
		1.1.11 Remitir a la DIND y la DJ el anteproyecto de reforma al "Reglamento de Reelección", para sus observaciones.	31/jul/2023	31/jul/2023												0%
		1.1.12 Integrar y remitir a COPP y SE el anteproyecto de reforma al "Reglamento de Reelección", para observaciones y consideración del CG.	08/ago/2023	18/ago/2023												0%
		1.1.13 Elaborar el anteproyecto de reforma a los "Lineamientos de monitoreo de medios de comunicación, en precampañas y campañas".	01/ago/2023	31/ago/2023												0%
		1.1.14 Remitir a la DIND, la CCS y la DJ el anteproyecto de reforma a los "Lineamientos de monitoreo de medios de comunicación, en precampañas y campañas", para sus observaciones.	01/sep/2023	01/sep/2023												0%
		1.1.15 Integrar y remitir a COPP y SE el anteproyecto de reforma a los "Lineamientos de monitoreo de medios de comunicación, en precampañas y campañas", para observaciones y consideración del CG.	18/sep/2023	29/sep/2023												0%
		1.1.16 Elaborar el anteproyecto de reforma a los "Lineamientos y Convocatoria de Candidaturas Independientes".	01/ago/2023	31/ago/2023												0%
		1.1.17 Remitir a la UTF el anteproyecto de reforma a los "Lineamientos y Convocatoria de Candidaturas Independientes", para sus observaciones.	01/sep/2023	01/sep/2023												0%



GANTT

Elaborar y/o actualizar los sistemas, procedimientos y la normatividad necesaria en materia de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Tarea	1.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
		1.1.18 Integrar y remitir a la DIND y la DJ el anteproyecto de reforma a los "Lineamientos y Convocatoria de Candidaturas Independientes", para sus observaciones.	12/sep/2023	15/sep/2023													0%
		1.1.19 Integrar y remitir a COPP y SE el anteproyecto de reforma a los "Lineamientos y Convocatoria de Candidaturas Independientes", para observaciones y consideración del CG.	25/sep/2023	02/oct/2023													0%
		1.1.20 Elaborar el anteproyecto de reforma al "Manual de Registro de Candidaturas".	01/ago/2023	31/ago/2023													0%
		1.1.21 Remitir a la DIND y la DJ el anteproyecto de reforma al "Manual de Registro de Candidaturas", para sus observaciones.	02/oct/2023	02/oct/2023													0%
		1.1.22 Integrar y remitir a COPP y SE el anteproyecto de reforma al "Manual de Registro de Candidaturas", para consideración del CG.	30/oct/2023	14/nov/2023													0%
		1.1.23 Elaborar el anteproyecto de reforma a los "Lineamientos de Candidaturas Comunes".	01/ago/2023	31/ago/2023													0%
		1.1.24 Remitir a la DIND y la DJ el anteproyecto de reforma a los "Lineamientos de Candidaturas Comunes", para sus observaciones.	02/oct/2023	02/oct/2023													0%
		1.1.25 Integrar y remitir a COPP y SE el anteproyecto de reforma a los "Lineamientos de Candidaturas Comunes", para observaciones y consideración del CG.	30/oct/2023	14/nov/2023													0%
		1.1.26 Elaborar el anteproyecto de reforma a los "Lineamientos para la Acreditación y Sustitución de las Representaciones de los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes, ante el Consejo General y los Órganos Transitorios".	18/sep/2023	12/oct/2023													0%
		1.1.27 Remitir a la DIND y la DJ el anteproyecto de reforma a los "Lineamientos para la Acreditación y Sustitución de las Representaciones de los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes, ante el Consejo General y los Órganos Transitorios", para sus observaciones.	13/oct/2023	13/oct/2023													0%
		1.1.28 Integrar y remitir a COPP y SE el anteproyecto de reforma a los "Lineamientos para la Acreditación y Sustitución de las Representaciones de los Partidos Políticos y Candidaturas Independientes, ante el Consejo General y los Órganos Transitorios", para observaciones y consideración del CG.	23/oct/2023	31/oct/2023													0%
		1.1.29 Elaborar el anteproyecto de las "Especificaciones Técnicas para la Implementación del Monitoreo de Precampañas Electorales, en los Medios de Comunicación para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024".	02/oct/2023	13/oct/2023													0%
		1.1.30 Remitir a la DIND y la CCS el anteproyecto de las "Especificaciones Técnicas para la Implementación del Monitoreo de Precampañas Electorales, en los Medios de Comunicación para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024", para sus observaciones.	16/oct/2023	16/oct/2023													0%
		1.1.31 Integrar y remitir a COPP y SE el anteproyecto de las "Especificaciones Técnicas para la Implementación del Monitoreo de Precampañas Electorales, en los Medios de Comunicación para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024", para observaciones y consideración del CG.	24/oct/2023	03/nov/2023													0%
		1.1.32 Elaborar el anteproyecto de reforma al "Reglamento de Precampañas del Instituto Electoral del Estado".	02/oct/2023	20/oct/2023													0%
		1.1.33 Remitir a la UTF el anteproyecto de reforma al "Reglamento de Precampañas del Instituto Electoral del Estado", para sus observaciones.	23/oct/2023	23/oct/2023													0%
		1.1.34 Integrar y remitir a la DIND y la DJ el anteproyecto de reforma al "Reglamento de Precampañas del Instituto Electoral del Estado", para sus observaciones.	01/nov/2023	09/nov/2023													0%

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Actualizar y publicar la información generada por la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.															
Tarea	1.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.2.1.1 Actualizar y publicar la información de la DPPP correspondiente al art. 25 apartado B fracc. VI del reglamento en la materia, referente a los montos de financiamiento público por actividades ordinarias permanentes (mensual).	02/ene/2023	31/dic/2023												0%	
		1.2.1.2 Validar la información de la DPPP del art. 25 apartado B fracc. VI del reglamento en la materia, referente a los montos de financiamiento público por actividades ordinarias permanentes.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.1.3 Actualizar y publicar la información de la DPPP correspondiente al art. 25 apartado B fracc. VI del reglamento en la materia, referente a los montos de financiamiento público, así como los montos de financiamiento privado (anual).	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.1.4 Validar la información de la DPPP correspondiente al art. 25 apartado B fracc. VI del reglamento en la materia, referente a los montos de financiamiento público, así como los montos de financiamiento privado.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.1.5 Actualizar y publicar la información de la DPPP correspondiente al art. 25 apartado B fracción I del reglamento en la materia, referente al listado de partidos políticos (trimestral).	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.1.6 Validar la información de la DPPP correspondiente al art. 25 apartado B fracción I del reglamento en la materia, referente al listado de partidos políticos.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
Inicio	02/ene/2023																
Fin	31/dic/2023																
Avance	0%																

TITULAR DEL ÁREA

 Joel Rojas Duran
 Encargado de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Atender las solicitudes de información emitidas por la Unidad de Transparencia, dentro del término legal para ello.															
Tarea	1.2.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.2.2.1 Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%	
		1.2.2.2 Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		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.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.2.4 Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.2.5 Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		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.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
Inicio	02/ene/2023																
Fin	31/dic/2023																
Avance	0%																

TITULAR DEL ÁREA

C. Joel Rojas Duran
Encargado de Despacho

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

2

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Integrar y elaborar la documentación producida por la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos y la guía e inventario documental del año 2023.																
Tarea	1.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	13.1.1 Integrar la documentación producida de acuerdo a la sección, serie y subserie documental con base al Catálogo de Disposición Documental corresponda.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%		
		13.1.2 Foliar con lápiz los expedientes de forma lógica y cronológica.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%	
		13.1.3 Elaborar portada de identificación a cada expediente, con la adecuada descripción, así como el correcto número de legajos que le corresponda y verificando la correcta selección de los valores documentales.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		13.1.4 Ubicar los expedientes en el espacio físico adecuado para su protección y cuidado, así como su fácil localización.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		13.1.5 Generar la guía y el inventario documental del año en curso.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
Inicio	02/ene/2023																	
Fin	31/dic/2023																	
Avance	0%																	

TITULAR DEL ÁREA

 C. Joel Rojas Duran
 Encargado de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

Handwritten mark

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Regularizar el rezago de la integración de archivos y elaboración de guías e inventarios de la totalidad de los años 2018 a 2022 de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Tarea	1.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Avance	0%	1.3.2.1 Concluir la debida integración de los expedientes de los años correspondientes al periodo 2018 a 2022, foliar y elaborar las portadas correspondientes de la documentación generada en la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.	02/ene/2023	31/ago/2023												
		1.3.2.2 Concluir al 100% las guías e inventarios del periodo 2018 a 2022 de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.	02/ene/2023	31/oct/2023												

Inicio 02/ene/2023

Fin 31/oct/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. Joel Rojas Duran
 Encargado de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

2

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Actualizar las acreditaciones de representaciones de los partidos políticos ante el Consejo General.																
Tarea	2.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance		2.1.1.1 Analizar las acreditaciones de las representaciones ante el Consejo General que, en su caso, presenten los partidos políticos nacionales y locales.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%	
		2.1.1.2 Solicitar a la DIND verifique si de las personas que han sido solicitadas por las representaciones de los partidos políticos se efectúe su acreditación, se encuentran en dicho registro.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		2.1.1.3 Elaborar y presentar el Informe del resultado de las acreditaciones ante el Consejo General que presenten los partidos políticos locales y nacionales a la Presidencia, SE y COPP.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		2.1.1.4 Remitir a la UT la información correspondiente sobre los cambios en las representaciones ante Consejo General para la actualización y publicación en la página web del Instituto.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		2.1.1.5 Informar a los partidos políticos respecto de las acreditaciones de representantes y nombramientos de órganos directivos con que se cuenta en los archivos de la Dirección, para las observaciones a que haya lugar.	02/ene/2023	31/ene/2023														0%
Inicio	02/ene/2023																	
Fin	31/dic/2023																	
Avance	0%																	

TITULAR DEL ÁREA

 C. Joel Rojas Durán
 Encargado de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

2

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Actualizar los nombramientos de los Órganos Directivos, así como los documentos básicos, reglamentos y demás normatividad de los partidos políticos.															
Tarea	2.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	2.1.2.1 Analizar, elaborar y presentar el informe del resultado de los nombramientos de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos Locales, que en su caso presenten los partidos políticos locales a Presidencia, SE y a la COPP.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%	
		2.1.2.2 Solicitar a la DIND verifique si de las personas que han sido solicitadas por las representaciones de los partidos políticos se efectúe su acreditación, se encuentran en dicho registro.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		2.1.2.3 Analizar, elaborar y presentar el informe del resultado de las modificaciones a los documentos básicos y/o registros de sus reglamentos internos, que en su caso presenten los partidos políticos locales a Presidencia, SE y a la COPP.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		2.1.2.4 Remitir a la UT la información sobre los cambios en las integraciones de Órganos Directivos de los partidos políticos nacionales y locales; así como de las modificaciones a los documento básicos y/o registro de sus reglamentos internos, para la actualización y publicación en la página web del Instituto.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
Inicio	02/ene/2023																
Fin	31/dic/2023																
Avance	0%																

TITULAR DEL ÁREA

 D. Joel Rojas Duran
 Encargado de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

2

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Calcular y entregar el financiamiento público a los partidos políticos.															
Tarea	2.1.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	2.1.3.1 Solicitar a la DA la fecha en la que se contará con la suficiencia presupuestal para depósito de las prerrogativas por concepto de financiamiento público para actividades ordinaria a entregar a los partidos políticos de forma mensual en el ejercicio 2023.	02/ene/2023	13/ene/2023												0%	
		2.1.3.2 Solicitar a la Presidencia del Consejo General la fecha en que se llevará cabo la entrega del financiamiento público mensual.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		2.1.3.3 Verificar con la UTF el importe de las sanciones a descontar a los partidos políticos del pago mensual de sus prerrogativas por concepto de financiamiento públicos para actividades ordinarias en el ejercicio 2023.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		2.1.3.4 Solicitar a la DA la entrega del financiamiento público mensual en la fecha indicada por la Presidencia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		2.1.3.5 Presentar los primeros 5 días hábiles de cada mes el informe del procedimiento realizado para la entrega del financiamiento público para actividades ordinarias a los partidos políticos en el ejercicio 2023.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		2.1.3.6 Solicitar al INE la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de financiamiento público para actividades ordinarias del ejercicio 2024.	17/jul/2023	31/jul/2023													0%
		2.1.3.7 Elaborar el anteproyecto de determinación y distribución del financiamiento público para actividades ordinarias para el ejercicio 2024, así como los límites de financiamiento privado y remitir a la COPP y SE, para las observaciones conducentes.	01/ago/2023	16/ago/2023													0%
		2.1.3.8 Elaborar el anteproyecto de determinación y distribución del financiamiento público para actividades ordinarias para el ejercicio 2024, así como los límites de financiamiento privado y remitir a la COPP para su aprobación por el Consejo General.	17/ago/2023	25/ago/2023													0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. Joel Rojas-Durán
 Encargado de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

2

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Realizar las acciones concernientes a la Secretaría de la Comisión Permanente de Prerrogativas y Topes de Gastos de Campaña.

Tarea	2.1.4	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		2.1.4.1 Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones de la COPP, en coadyuvancia con la persona Titular de la Presidencia de dicho Órgano Auxiliar.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
Avance		2.1.4.2 Realizar proyectos de acuerdo y actas de sesión de la COPP.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
		2.1.4.3 Recabar y remitir la información solicitada por la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Gastos de Topes de Campaña de este Instituto.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%



Inicio 02/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. Joel Rojas Durán
 Encargado de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

2

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Verificar la doble afiliación en los partidos políticos locales registrados y/o acreditados ante este Instituto																	
Tarea	2.1.5	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
Avance	0%	2.1.5.1 Dar seguimiento a las notificaciones emitidas por el Sistema de Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a los partidos políticos.	En cuanto el INE informe los plazos														0%		
		2.1.5.2 Actualizar el Sistema de Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a los Partidos Políticos, conforme a la documentación presentada por los partidos políticos.	En cuanto el INE informe los plazos															0%	
		2.1.5.3 Notificar por estrados a los ciudadanos que se encuentran en el supuesto de doble afiliación para realizar la ratificación de su afiliación a un partido político o manifestar a lo que su derecho convenga.	En cuanto el INE informe los plazos																0%
		2.1.5.4 Analizar la documentación remitida a efecto de verificar la procedencia de lo manifestado por los ciudadanos.	En cuanto el INE informe los plazos																0%
		2.1.5.5 Actualizar el Sistema de Verificación del Padrón de Personas Afiliadas a los Partidos Políticos, conforme a las ratificaciones presentadas por la ciudadanía.	En cuanto el INE informe los plazos																0%
Inicio	00/ene/1900																		
Fin	00/ene/1900																		
Avance	0%																		

TITULAR DEL ÁREA

 C. Joel Rojas Duran
 Encargado de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

2

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Atender los requerimientos y solicitudes de las diferentes autoridades y áreas del Instituto.															
Tarea	2.1.6	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	2.1.6.1 Recibir las solicitudes presentadas a través del SIVOPLE.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%	
		2.1.6.2 Analizar las solicitudes presentadas a través del SIVOPLE, conforme al ámbito de competencia del área.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		2.1.6.3 Dar trámite a las solicitudes presentadas a través del SIVOPLE.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		2.1.6.4 Recibir las solicitudes presentadas por las diversas áreas del Instituto.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		Inicio 02/ene/2023	2.1.6.5 Analizar las solicitudes presentadas por las diversas áreas del Instituto a fin de verificar la procedencia y competencia de la Dirección.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
		Fin 31/dic/2023	2.1.6.6 Dar trámite a las solicitudes presentadas por las diversas áreas del Instituto.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
		Avance 0%	2.1.6.7 Recibir las solicitudes presentadas por las personas o instituciones ajenas al Instituto.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
			2.1.6.8 Analizar las solicitudes presentadas las personas o instituciones ajenas al Instituto a fin de verificar la procedencia y competencia de la Dirección.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
			2.1.6.9 Dar trámite a las solicitudes presentadas por las personas o instituciones ajenas al Instituto.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%



TITULAR DEL ÁREA

 C. Joel Rojas Durán
 Encargado de Despacho

Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

2

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Realizar las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación.																	
Tarea	2.1.7	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
Avance	0%	2.1.7.1 Integrar los formatos Programaticos y Presupuestas 2024 de la DPPP.	19/jun/2023	21/jul/2023													0%		
		2.1.7.2 Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2024 de la DPPP.	19/jun/2023	21/jul/2023														0%	
		2.1.7.3 Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2024 de la DPPP.	04/sep/2023	29/sep/2023														0%	
		2.1.7.4 Elaborar las Fichas de Indicadores 2024 de la DPPP.	11/sep/2023	20/oct/2023														0%	
		2.1.7.5 Elaborar la Matriz de Riesgo 2024 de la DPPP.	11/sep/2023	20/oct/2023														0%	
		2.1.7.6 Entregar el avance de las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores, así como la evidencia correspondiente de la DPPP.	10/ene/2023	10/dic/2023															0%
		2.1.7.7 Atender las solicitudes de las autoridades fiscalizadores y/o entes auditores externos sobre el cumplimiento de los indicadores y/o Matriz de Indicadores de la DPPP.			Se atenderá una vez recibida la solicitud														0%
		2.1.7.8 Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.			Una vez que en el convenio se establezca la participación del área, para la ejecución de las obligaciones resultantes														0%
		2.1.7.9 Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.			Una vez que sea solicitado el apoyo para realizar actividades institucionales.														0%



TITULAR DEL ÁREA

[Signature]
C. Joel Rojas Durán
Encargado de Despacho

Vo.Bo.

[Signature]
C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

[Handwritten mark]

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Participar en la promoción de la cultura institucional en materia de perspectiva de género, igualdad y no discriminación.																
Tarea	4.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	4.1.1.1 Participar en 2 talleres en materia de uso, reproducción y modificación del lenguaje con perspectiva de género y no discriminación	03/jun/2023	30/jun/2023													0%	
		4.1.1.2 Realizar un informe trimestral del avance del trabajo en la documentación, formatos y planillas de uso regular en materia de lenguaje incluyente y remitir a la Dirección de Igualdad y No Discriminación	05/ene/2023	12/ago/2023														0%
		4.1.1.3 Participar en talleres en materia de "Igualdad laboral y No Discriminación"	05/mar/2023	28/jul/2023														0%
		4.1.1.4 Recepcionar y solventar las solicitudes e instrumentos que envíe la Dirección de Igualdad y no Discriminación relacionados con solicitudes del Comité de Igualdad y No Discriminación en materia de Hostigamiento y acoso laboral y sexual.	01/feb/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.1.5 Implementar las acciones y prácticas propuestas por el Comité de Igualdad y No Discriminación guiado por el personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación	01/feb/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.1.6 Colaborar con la Dirección de Igualdad y No Discriminación para integrar y solventar en tiempo y forma los requerimientos de autoridades y/o entidades externas.	01/feb/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.1.7 Participar activamente en las actividades organizadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación los días 25 de cada mes en el marco del Día Naranja.	01/feb/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.1.8 Participar activamente en las actividades de las campañas de concientización en materia de perspectiva de género organizadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	01/feb/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.1.9 Dar seguimiento a las convocatorias de eventos organizados por la Dirección de Igualdad y No Discriminación	01/feb/2023	29/dic/2023														0%



TITULAR DEL ÁREA

 C. Joel Rojas Durán
 Encargado de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

2

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Atender las manifestaciones de intención para obtener la calidad de aspirante a una candidatura independiente a cargos de elección popular.

Tarea	5.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
		5.3.1.1 Recepcionar las manifestaciones de intención que presente la ciudadanía interesada en contender bajo la figura de candidatura independiente.	05/nov/2023	29/nov/2023												0%	
Avance		5.3.1.2 Solicitar a la DERFE el corte del padrón electoral con corte al 15 de diciembre de 2023.	30/nov/2023	30/nov/2023												0%	
		5.3.1.3 Analizar y elaborar el informe correspondiente de las manifestaciones de intención presentadas, que cubren los requisitos legales previstos en la normativa aplicable, a fin de que el CG se pronuncie al respecto.	30/nov/2023	13/dic/2023													0%
		5.3.1.4 Capacitación a las personas gestoras para el uso de la aplicación movil para recabar el apoyo ciudadano.	16/dic/2023	31/dic/2023													0%

Inicio 05/nov/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Abel Rojas Duran
Encargado de Despacho

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

2



GANTT

Acreditar las representaciones de los partidos políticos ante el Instituto y sus Órganos Transitorios.

Tarea	5.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		5.3.2.1 Recibir la solicitudes de acreditación de las representaciones de los partidos políticos ante los Órganos Transitorios en el Sistema de Órganos Transitorios.	12/dic/2023	31/dic/2023												0%
Avance		5.3.2.2 Analizar y realizar las validaciones correspondientes en el Sistema de Órganos Transitorios.	12/dic/2023	31/dic/2023												0%
		5.3.2.3 Dar seguimiento a las acreditaciones cargadas en el Sistema de Órganos Transitorios.	12/dic/2023	31/dic/2023												0%

Inicio 12/dic/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. Joel Rojas Duran
 Encargado de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Analizar los convenios de coalición presentados por los partidos políticos.

Tarea	5.3.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
		5.3.3.1 Recibir las solicitudes de convenios de coalición.	04/nov/2023	31/dic/2023												0%	
Avance		5.3.3.2 Realizar el análisis a los convenios de coalición, en su caso.	04/nov/2023	31/dic/2023												0%	
		5.3.3.3 Elaborar el informe del análisis a los convenios de coalición, en su caso.	04/nov/2023	31/dic/2023													0%
		5.3.3.4 Remitir a SE el informe del análisis realizado a los convenios de coalición recibidos, a fin de que por su conducto se someta a consideración del CG.	14/nov/2023	31/dic/2023													0%

Inicio 04/nov/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Joel Rojas Durán
Encargado de Despacho

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo



GANTT

Solicitar la entrega de las prerrogativas a los actores políticos.

Tarea	5.3.4	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		5.3.4.1 Elaborar el anteproyecto de determinación y distribución del financiamiento público para actividades tendentes a la obtención del voto para el PEE0 2023-2024, así como los límites de financiamiento privado y remitir a la COPP y SE, para las observaciones conducentes.	01/ago/2023	31/dic/2023												0%
Avance		5.3.4.2 Elaborar el anteproyecto de determinación y distribución del financiamiento público para actividades tendentes a la obtención del voto para el PEE0 2023-2024, así como los límites de financiamiento privado y remitir a la COPP para su aprobación por el Consejo General.	17/ago/2023	31/dic/2023												0%



Inicio 01/ago/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

 Joel Rojas Duran
 Encargado de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023

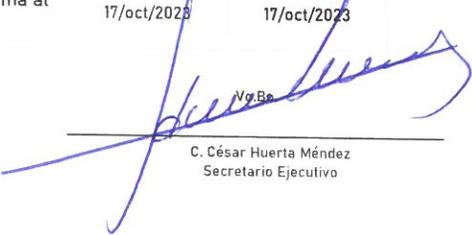


GANTT

Asesorar y apoyar jurídicamente al 100% de los Órganos e Instancias que soliciten y que conforman el Instituto sobre la aplicación de la normatividad correspondiente.

Tarea	1.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
		1.1.1.35 Analizar la propuesta de reforma al Procedimiento para la acreditación de representantes de los partidos políticos ante el CG, Consejos Distritales Electorales y Consejo Municipales Electorales.	16/oct/2023	25/oct/2023													0%
		1.1.1.36 Remitir a la DPPP observaciones a la propuesta de reforma al Procedimiento para la acreditación de representantes de los partidos políticos ante el CG, Consejos Distritales Electorales y Consejo Municipales Electorales.	26/ene/2023	26/ene/2023													0%
		1.1.1.37 Recibir de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos la propuesta de reforma al Manual de interacción de la DPPP con los Órganos Transitorios.	13/oct/2023	13/oct/2023													0%
		1.1.1.38 Analizar la propuesta de reforma al Manual de interacción de la DPPP con los Órganos Transitorios.	16/oct/2023	25/oct/2023													0%
		1.1.1.39 Remitir a la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos observaciones a la propuesta de reforma al Manual de interacción de la DPPP con los Órganos Transitorios.	26/ene/2023	26/ene/2023													0%
		1.1.1.40 Recibir de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos la propuesta de reforma al Reglamento de Precampañas del Instituto Electoral del Estado.	09/oct/2023	09/oct/2023													0%
		1.1.1.41 Analizar la propuesta de reforma al Reglamento de Precampañas del Instituto Electoral del Estado.	10/oct/2023	16/oct/2023													0%
		1.1.1.42 Remitir a la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos observaciones a la propuesta de reforma al Reglamento de Precampañas del Instituto Electoral del Estado.	17/oct/2023	17/oct/2023													0%


 TITULAR DEL ÁREA
 C. Claudia Elizabeth Rosas Ruiz
 Encargada de Despacho


 Vg. Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Elaborar y/o revisar el 100% de los contratos y convenios celebrados por el Instituto.																
Tarea	1.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	1.1.2.1 Elaborar registro electrónico de los contratos y convenios celebrados por el Comité de Adquisiciones.	En atención a la solicitud del Comité														0%	
		1.1.2.2 Elaborar y revisar los contratos y convenios en los que es parte el Instituto.	En atención a la solicitud de la DA															0%
		1.1.2.3 Atender las solicitudes para la revisión de los contratos de prestación de servicios profesionales del personal eventual en el Órgano Central.	En atención a la solicitud de la UFD															0%
		1.1.2.4 Participar y apoyar en las sesiones del Comité de Adquisiciones en aquellos temas relacionados con el área.	En atención a la solicitud del Comité															0%
Inicio																		
Fin																		
Avance	0%																	

TITULAR DEL ÁREA

 Claudia Elizabeth Rosas Ruiz
 Encargada de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Tramitar el 100% de los medios de impugnación en los plazos establecidos.																	
Tarea	1.1.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
Avance	0%	1.1.3.1 Dar trámite a los medios de impugnación que se reciban en el Instituto, dentro de los plazos establecidos en la normatividad aplicable.	Se atenderá según su recepción														0%		
		1.1.3.2 Llevar bitácora de control de seguimiento de los medios de impugnación competencia del Instituto desde su presentación hasta el dictado de la resolución en última instancia.	Se atenderá según su recepción															0%	
		1.1.3.3 Llevar bitácora de control y seguimiento de las sesiones ordinarias o extraordinarias del INE, Sala Superior y Sala Regional de la CDMX del TEPJF, en las cuales el IEE es parte o se adopten criterios relevantes por parte del juzgador.	02/ene/2023	31/dic/2023															0%
		1.1.3.4 Llevar bitácora del estatus que guardan los medios de impugnación en el que el Instituto sea parte y resuelva el TEPJF.	02/ene/2023	31/dic/2023															0%
		1.1.3.5 Realizar informe del estatus de los medios de impugnación en trámite ante el IEE.	02/ene/2023	31/dic/2023															0%
		1.1.3.6 Apoyar y dar atención a los requerimientos realizados por diversas autoridades en la substanciación de los medios de impugnación.	Se atenderá según su recepción																0%
Inicio	02/ene/2023																		
Fin	31/dic/2023																		
Avance	0%																		

TITULAR DEL ÁREA

 C. Claudia Elizabeth Rosas Ruiz
 Encargada de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023

DIRECCIÓN JURÍDICA



GANTT

Tramitar y preparar el desahogo y publicación del 100% de las sesiones del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado.

Tarea	1.1.4	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	1.1.4.1 Preparar el desahogo de las sesiones del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado.	En atención a la solicitud del Comité														0%	
		1.1.4.2 Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos del Comité de Adquisiciones.	En atención a la solicitud del Comité															0%
		1.1.4.3 Elaborar las actas de sesiones del Comité de Adquisiciones.	En atención a la solicitud del Comité															0%
		1.1.4.4 Remitir a la Unidad de Transparencia del Instituto las actas de sesiones del Comité de Adquisiciones para su publicación.	En atención a la elaboración de actas															0%
Inicio																		
Fin																		
Avance	0%																	

TITULAR DEL ÁREA

 C.Claudia Elizabeth Rosas Ruiz
 Encargada de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Tramitar y preparar el desahogo y publicación del 100% de las sesiones de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.

Tarea	1.1.5	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.1.5.1	Elaborar actas de las sesiones ordinarias de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.	02/ene/2023	31/dic/2023											0%	
		1.1.5.2	Elaborar actas de las sesiones extraordinarias y especiales de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.	En atención, previa convocatoria de la Comisión													0%
		1.1.5.3	Dar atención a las solicitudes y acuerdos de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.	En atención a la solicitud de la Comisión													0%
		1.1.5.4	Elaborar informe anual de la Comisión de Quejas y Denuncias.	03/abr/2023	28/abr/2023												0%
		1.1.5.5	Elaborar proyecto de resolución de medidas cautelares a la Comisión de Quejas y Denuncias.	Se atenderán según su recepción													0%
		1.1.5.6	Remitir a la Unidad de Transparencia del Instituto las actas de sesiones de la Comisión para su publicación.	En atención a la elaboración de actas													0%
Inicio	02/ene/2023																
Fin	31/dic/2023																
Avance	0%																

TITULAR DEL ÁREA

 C. Claudia Elizabeth Rosas Ruiz
 Encargada de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Tramitar el 100% de las quejas y denuncias presentadas, en los plazos establecidos.															
Tarea	1.1.6	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.1.6.1 Realizar el seguimiento de las sesiones de la Comisión de Quejas y Denuncias del INE y Sala Especializada del TEPJF, en las que el Instituto sea parte o se adopten criterios relevantes por parte del juzgador.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%	
		1.1.6.2 Realizar informe del estatus de las quejas en trámite ante el IEE.	Se atenderá según su recepción														0%
		1.1.6.3 Realizar informe parcial de las quejas tramitadas ante el IEE y que sean resueltas por el TEPJF y TEEP.	Se atenderá según su recepción														0%
		1.1.6.4 Realizar diligencias en la substanciación de quejas y denuncias.	Se atenderá según su recepción														0%
		1.1.6.5 Dar atención a los requerimientos realizados por diversas autoridades en materia de quejas y denuncias.	Se atenderá según su recepción														0%
		1.1.6.6 Elaborar informes justificados de la Secretaría Ejecutiva en materia de quejas y denuncias.	Se atenderá según su recepción														0%
		1.1.6.7 Realizar bitácora del control y seguimiento de Quejas y Denuncias.	Se atenderá según su recepción														0%
		1.1.6.8 Realizar bitácora del control y seguimiento de Quejas y Denuncias en materia de Violencia Política en razón de Género.	Se atenderá según su recepción														0%
		1.1.6.9 Realizar diligencias en la substanciación de quejas en materia de Violencia Política en razón de Género.	Se atenderá según su recepción														0%
		1.1.6.10 Dar atención a los requerimientos realizados por diversas autoridades en materia de Violencia Política en razón de Género.	Se atenderá según su recepción														0%
		1.1.6.11 Elaborar informes justificados de la Secretaría Ejecutiva en materia de Violencia Política en razón de Género.	Se atenderá según su recepción														0%

Inicio 02/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. Claudia Elizabeth Rosas Ruiz
 Encargada de Despacho

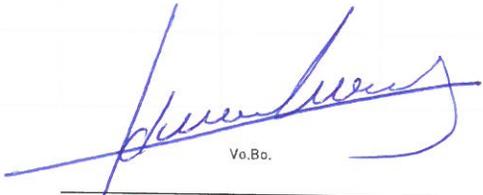
C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Promoveer y dar seguimiento al 100% de los Juicios y procedimientos no electorales.																
Tarea	1.1.7	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	1.1.7.1 Promover, Contestar y/o dar seguimiento a los Juicios y procedimientos no electorales de los cuales el Instituto sea parte.	Se atenderá según su recepción														0%	
		1.1.7.2 Elaborar los informes correspondientes de los juicios y procedimientos no electorales cuando el IEE sea parte.	Se atenderá según su recepción															0%
		1.1.7.3 Apoyar en la elaboración, contestación y atención a los requerimientos realizados por diversas autoridades.	Se atenderá según su recepción															0%
Inicio																		
Fin																		
Avance	0%																	


 TITULAR DEL AREA
 C.Claudia Elizabeth Rosas Ruiz
 Encargada de Despacho


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección Jurídica sobre las obligaciones en materia de transparencia dentro del término legal para ello.

Tarea	1.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance		1.2.1.1 Validar la información generada por la DJ en materia de transparencia, respecto al Artículo 77 fracción XVI "B" de la LTAIPPUE, sobre "Recursos públicos que el Instituto Electoral del Estado entregó a sindicatos".	02/ene/2023	31/oct/2023												0%	
		1.2.1.2 Actualizar y publicar la información generada por la DJ en materia de transparencia, respecto al Artículo 77 fracción XVI "B" de la LTAIPPUE, sobre "Recursos públicos que el Instituto Electoral del Estado entregó a sindicatos".	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.3 Validar la información generada por la DJ sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al Artículo 77 fracción XXVII de la LTAIPPUE "Concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgadas".	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.4 Actualizar y publicar información generada por la DJ sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al Artículo 77 fracción XXVII de la LTAIPPUE "Concesiones, contratos, convenios, permisos, licencias o autorizaciones otorgadas".	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.5 Validar información generada por la DJ sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al Artículo 77 fracción XXVIII-A de la LTAIPPUE "Resultados de procedimientos de licitación pública e invitación restringida realizados por el IEE".	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.6 Actualizar y publicar la información generada por la DJ sobre las obligaciones en materia de transparencia respecto al Art. 77 fracción XXVIII-A de la LTAIPPUE "Resultados de procedimientos de licitación pública e invitación restringida realizados por IEE"	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.7 Validar la información generada por la DJ sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al Artículo 77 fracción XXVIII-B de la LTAIPPUE "Resultados de procedimientos de adjudicación directa realizados por el Instituto Electoral del Estado".	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.8 Actualizar y publicar la información actualizada por la DJ en materia de transparencia, respecto al Art. 77 fracción XXVIII-B de la LTAIPPUE "Resultados de procedimientos de adjudicación directa realizados por el Instituto Electoral del Estado".	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.9 Validar la información generada por la DJ sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al Artículo 77 fracción XXXIII de la LTAIPPUE "Convenios de coordinación".	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.10 Actualizar y publicar la información generada por la DJ sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al Artículo 77 fracción XXXIII de la LTAIPPUE "Convenios de coordinación".	02/ene/2023	31/oct/2023													0%

TITULAR DEL ÁREA

 C.Claudia Elizabeth Rosas Ruiz

 Encargada de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez

 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Atender el 100% de las solicitudes en materia de Transparencia.																
Tarea	1.2.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	1.2.2.1 Recibir las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	En atención a la solicitud de la UT														0%	
		1.2.2.2 Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	En atención a la solicitud de la UT															0%
		1.2.2.3 Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	En atención a la solicitud del Instituto de Transparencia															0%
Inicio		1.2.2.4 Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	En atención a la presentación de recursos de revisión														0%	
		1.2.2.5 Elaborar y remitir la propuesta de Clasificación de la Información que provenga de las Obligaciones de Transparencia y/o de Solicitudes de Acceso a la Información.	En atención a la solicitud de la UT															0%
Fin		1.2.2.6 Dar seguimiento a los Sistemas de Datos Personales a cargo de la Dirección Jurídica, de verificarlos y/o actualizarlos cuando sean requeridos.	En atención a la solicitud de la UT														0%	
Avance	0%	1.2.2.7 Dar seguimiento a los Avisos de Privacidad actualizados y/o validados a cargo de la Dirección Jurídica cuando sean requeridos.	En atención a la solicitud de la UT														0%	


 TITULAR DEL ÁREA
 C. Claudia Elizabeth Rosas Ruiz
 Encargada de Despacho

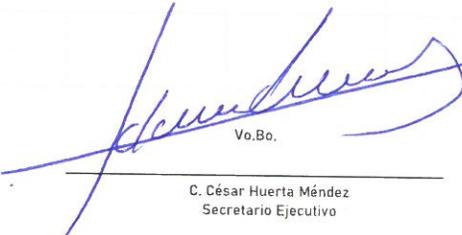

 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Integrar y elaborar al 100% la documentación producida por la Dirección Jurídica y la guía e inventario documental del año 2023.																	
Tarea	1.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
Avance		1.3.1.1 Integrar la documentación producida de acuerdo a la sección, serie y subserie documental con base al Catálogo de Disposición Documental corresponda.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%		
		1.3.1.2 Foliar con lápiz los expedientes de forma lógica y cronológica.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%	
		1.3.1.3 Elaborar portada de identificación a cada expediente, con la adecuada descripción, así como el correcto número de legajos que le corresponda y verificando la correcta selección de los valores documentales.	02/ene/2023	31/dic/2023															0%
		1.3.1.4 Ubicar los expedientes en el espacio físico adecuado para su protección y cuidado, así como su fácil localización.	03/ene/2023	31/dic/2023															0%
		1.3.1.5 Generar la guía y el inventario documental del año en curso.	02/ene/2023	31/dic/2023															0%
Inicio	02/ene/2023																		
Fin	31/dic/2023																		
Avance	0%																		


 TITULAR DEL ÁREA
 C. Claudia Elizabeth Rosas Ruiz
 Encargada de Despacho

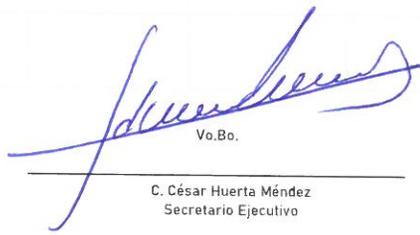

 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Regularizar el rezago de la integración de archivos y elaboración de guías e inventarios de la totalidad de los años 2018 a 2022 de la Dirección Jurídica															
Tarea	1.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
		1.3.2.1 Concluir la debida integración de los expedientes de los años correspondientes al periodo 2018 a 2022, foliar y elaborar las portadas correspondientes de la documentación generada en la Dirección Jurídica.	02/ene/2023	30/jun/2023													0%
Avance		1.3.2.2 Concluir al 100% las guías e inventarios del periodo 2018 a 2022 de la Dirección Jurídica.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
Inicio			02/ene/2023														
Fin			31/oct/2023														
Avance			0%														


 TITULAR DEL AREA
 C. Claudia Elizabeth Rosas Ruiz
 Encargada de Despacho


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2024.																
Tarea	2.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance		2.1.1.1 Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2024 de la DJ.	19/jun/2023	14/jul/2023													0%	
		2.1.1.2 Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas de 2024 de la DJ.	04/sep/2023	29/sep/2023														0%
		2.1.1.3 Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2024 de la DJ.	26/jun/2023	14/jul/2023														0%
		2.1.1.4 Elaborar las Fichas de Indicadores 2024 de la DJ.	11/sep/2023	20/oct/2023														0%
		2.1.1.5 Entregar el avance de las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores, así como la evidencia correspondiente de la Dirección Jurídica.	02/ene/2023	10/dic/2023														0%
		2.1.1.6 Atender las solicitudes de las autoridades fiscalizadoras y/o entes auditores externos sobre el cumplimiento de los indicadores y/o Matriz de Indicadores de la Dirección Jurídica.	10/dic/2023		Se atenderan una vez recibida la solicitud													0%
Inicio	02/ene/2023																	
Fin	10/dic/2023																	
Avance	0%																	

TITULAR DEL ÁREA

 C. Claudia Elizabeth Rosas Ruiz

 Encargada de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez

 Secretario Ejecutivo



GANTT

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

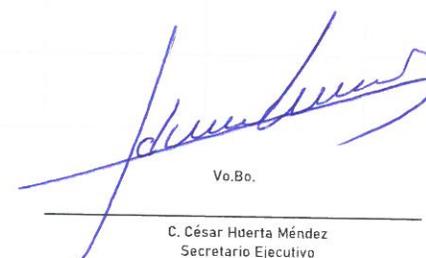
Tarea	4.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	4.1.1.1 Participar en 2 talleres en materia de uso, reproducción y modificación del lenguaje con perspectiva de género y no discriminación.	03/abr/2023	30/jun/2023													0%	
		4.1.1.2 Realizar un informe trimestral del avance del trabajo en la documentación, formatos y planillas de uso regular en materia de lenguaje incluyente y remitir a la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	01/may/2023	05/nov/2023														0%
		4.1.1.3 Participar en talleres en materia de "Igualdad laboral y No Discriminación".	03/may/2023	28/jul/2023														0%
		4.1.1.4 Recepcionar y solventar las solicitudes e instrumentos que envíe la Dirección de Igualdad y no Discriminación relacionados con solicitudes del Comité de Igualdad y No Discriminación en materia de Hostigamiento y acoso laboral y sexual.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		4.1.1.5 Implementar las acciones y prácticas propuestas por el Comité de Igualdad y No Discriminación guiado por el personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		4.1.1.6 Colaborar con la Dirección de Igualdad y No Discriminación para integrar y solventar en tiempo y forma los requerimientos de autoridades y/o entidades externas.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		4.1.1.7 Participar activamente en las actividades organizadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación los días 25 de cada mes en el marco del Día Naranja.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		4.1.1.8 Participar activamente en las actividades de las campañas de concientización en materia de perspectiva de género organizadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		4.1.1.9 Dar seguimiento a las convocatorias de eventos organizados por la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%

Inicio 02/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%


 TITULAR DEL ÁREA
 C. Claudia Elizabeth Rosas Ruiz
 Encargada de Despacho


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Impartir al 100% las capacitaciones programadas a los Consejeros Presidentes y/o Secretarios de los Órganos Transitorios.

Tarea	5.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		5.3.1.1 Realizar programa de capacitación dirigido a Consejeros y/o Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	03/nov/2023	31/dic/2023												0%
Avance		5.3.1.2 Remitir las presentaciones y material que utilizarán las áreas para la Capacitación Inductiva a Consejeros y/o Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	03/nov/2023	31/dic/2023												0%
Inicio		03/nov/2023														
Fin		31/dic/2023														
Avance		0%														

TITULAR DEL ÁREA

 C. Claudia Elizabeth Rosas Ruiz
 Encargada de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Realizar la contratación de inmuebles para los Consejos Distritales Electorales.														
Tarea	5.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		5.3.2.1 Realizar recorridos para la contratación de inmuebles de los Consejos Distritales Electorales.	10/nov/2023	17/nov/2023												0%
Avance		5.3.2.2 Atender las solicitudes para la revisión de los contratos de prestación de servicios profesionales del personal eventual en los Órganos Transitorios.	En atención a la solicitud de la UFD													0%

Inicio 10/nov/2023

Fin 17/nov/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA
 C. Claudia Elizabeth Rosas Ruiz
 Encargada de Despacho

Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

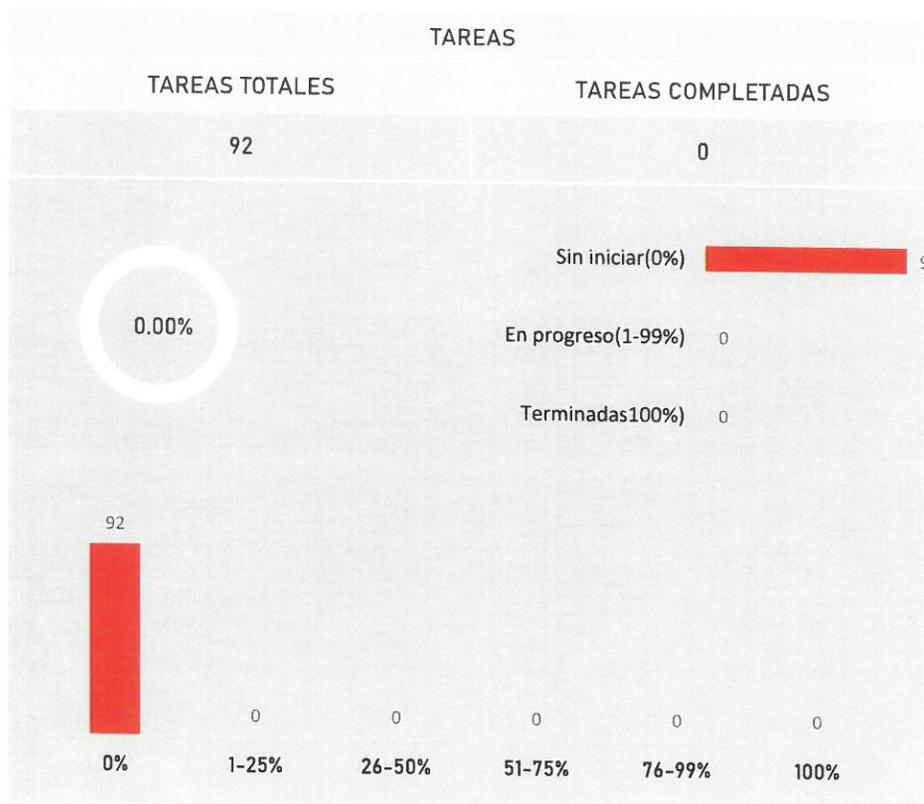
ACTIVIDADES

AVANCE

16

All projects

1.1.1	
1.1.2	
1.1.3	
1.2.1	
1.2.2	
1.3.1	
1.3.2	
2.1.1	
2.1.2	
2.1.3	
4.1.1	
5.2.1	
5.3.1	
5.3.2	
5.3.3	
5.3.4	



RIESGOS PRINCIPALES

OBSERVACIONES

NOTAS

TITULAR DEL ÁREA

C. Diana Pérez Ramírez
Encargada de Despacho

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Atender las solicitudes de notificación realizadas por las Unidades Técnicas y/o Administrativas.																
Tarea	1.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	1.1.1.1 Realizar las notificaciones solicitadas por las Unidades Técnicas y/o Administrativas.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%	
		1.1.1.2 Actualizar el control de notificaciones realizadas a las Direcciones.	02/ene/2023	31/oct/2023														0%
		1.1.1.3 Contar con la documentación para circular vía correo electrónico.	02/ene/2023	31/oct/2023														0%
		1.1.1.4 Realizar las notificaciones solicitadas vía correo electrónico.	02/ene/2023	31/oct/2023														0%
		1.1.1.5 Actualizar el control de documentos circulados vía correo electrónico de la Dirección a Integrantes del Consejo General.	02/ene/2023	31/oct/2023														0%
		1.1.1.6 Realizar las notificaciones solicitadas por estrados.	02/ene/2023	31/oct/2023														0%
		1.1.1.7 Actualizar el control de notificaciones realizadas por estrados.	02/ene/2023	31/oct/2023														0%



TITULAR DEL ÁREA
 C. Diana Pérez Ramírez
 Encargada de Despacho

Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Realizar los trámites para publicar la documentación necesaria en el Periódico Oficial del Estado, dentro del término legal para ello.

Tarea	1.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	1.1.2.1	Contar con los acuerdos aprobados para realizar los formatos del Periódico Oficial del Estado.	02/ene/2023	31/oct/2023												0%	
		1.1.2.2	Elaborar los formatos de acuerdos para publicar en el Periódico Oficial del Estado.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.1.2.3	Contar con los formatos de acuerdos aprobados por el Consejo General.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.1.2.4	Elaborar, conforme a derecho, los oficios de la Secretaría Ejecutiva por los cuales se remiten los documentos al Periódico Oficial del Estado, para su publicación.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.1.2.5	Notificar los oficios de la Secretaría Ejecutiva, por los cuales se remiten los documentos al Periódico Oficial del Estado, para su publicación.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
Inicio	02/ene/2023																	
Fin	31/oct/2023																	
Avance	0%																	


TITULAR DEL ÁREA

C. Diana Pérez Ramírez
Encargada de Despacho


Vo.Bo.
C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

2

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Atender las solicitudes y peticiones de la función de la Oficialía Electoral.															
Tarea	1.1.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.1.3.1 Recibir las solicitudes y/o peticiones presentadas por las UTAS, partidos políticos, candidaturas o representantes de estos.	02/ene/2023	31/oct/2023												0%	
		1.1.3.2 Dar atención a las peticiones solicitadas por las Unidades Técnicas y/o Administrativas, los partidos políticos, candidaturas o representantes de estos.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.1.3.3 Elaborar las Actas Circunstanciadas derivadas de las solicitudes realizadas por las Unidades Técnicas y/o Administrativas, los partidos políticos, candidaturas o representantes de estos.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.1.3.4 Elaborar los Acuerdos Delegatorios derivados de las solicitudes realizadas por las Unidades Técnicas y/o Administrativas, los partidos políticos, candidaturas o representantes de estos.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.1.3.5 Actualizar el control de acuerdos delegatorios emitidos y actas circunstanciadas elaboradas.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%

Inicio 02/ene/2023
Fin 31/oct/2023

Avance 0%


TITULAR DEL ÁREA
C. Diana Pérez Ramírez
Encargada de Despacho


Vo.Bo.
C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Actualizar y publicar la información generada por la Dirección Técnica del Secretariado sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.

Tarea	1.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.2.1.1 Actualizar el control de la publicación de los acuerdos aprobados por el Consejo General y la Junta Ejecutiva, en la página web del Instituto.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%	
		1.2.1.2 Actualizar y publicar el formato 1_LGT_Art_70_Fr_I; relativo a la normatividad aplicable al Instituto Electoral del Estado.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.1.3 Validar la información contenida en el formato 1_LGT_Art_70_Fr_I; relativo a la normatividad aplicable al Instituto Electoral del Estado.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.1.4 Actualizar y publicar el formato 29_LGT_Art_70_Fr_XXIX; relativo a los informes emitidos por el Instituto Electoral del Estado.	01/abr/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.5 Validar la información contenida en el formato 29_LGT_Art_70_Fr_XXIX; relativo a los informes emitidos por el Instituto Electoral del Estado.	01/abr/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.6 Actualizar y publicar el formato 36_LGT_Art_70_Fr_XXXVI; relativo a las resoluciones y laudos emitidos por el Instituto Electoral del Estado.	01/abr/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.7 Validar la información contenida en el formato 36_LGT_Art_70_Fr_XXXVI; relativo a las resoluciones y laudos emitidos por el Instituto Electoral del Estado.	01/abr/2023	31/oct/2023													0%



TITULAR DEL ÁREA
 C. Diana Pérez Ramírez
 Encargada de Despacho

Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Atender las solicitudes de información efectuadas por la Unidad de Transparencia.

Tarea	1.2.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		1.2.2.1 Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
Avance	0%	1.2.2.2 Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
		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.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
		1.2.2.4 Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
Inicio	02/ene/2023	1.2.2.5 Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
Fin	31/dic/2023	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.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%

Avance 0%


 TITULAR DEL ÁREA
 C. Diana Pérez Ramírez
 Encargada de Despacho


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Integrar y elaborar la documentación producida por la Dirección Técnica del Secretariado y la guía e inventario documental del año 2023.

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


 TITULAR DEL ÁREA
 C. Diana Pérez Ramírez
 Encargada de Despacho


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Regularizar el rezago de la integración de archivos y elaboración de guías e inventarios de la totalidad de los años 2018 a 2022 de la Dirección Técnica del Secretariado.

Tarea	1.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		1.3.2.1 Concluir la debida integración de los expedientes de los años correspondientes al periodo 2018 a 2022, foliar y elaborar las portadas correspondientes de la documentación generada en la Dirección Técnica del Secretariado.	01/ene/2023	30/abr/2023												
Avance		1.3.2.2 Concluir al 100% las guías e inventarios del periodo 2018 a 2022 de la Dirección Técnica del Secretariado.	01/ene/2023	31/ago/2023												

Inicio 01/ene/2023

Fin 31/ago/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Diana Pérez Ramírez
Encargada de Despacho

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Elaborar los documentos necesarios para la aprobación del Consejo General y Junta Ejecutiva.															
Tarea	2.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	2.1.1.1 Elaborar los proyectos de acuerdo del Consejo General y Junta Ejecutiva, conforme a los parámetros establecidos.	02/ene/2023	31/oct/2023												0%	
		2.1.1.2 Actualizar el control de elaboración de los proyectos de acuerdo del Consejo General y Junta Ejecutiva, conforme a los parámetros establecidos.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		2.1.1.3 Elaborar los resúmenes que se rindan ante el Consejo General y Junta Ejecutiva.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		2.1.1.4 Actualizar el control de resúmenes que se rindan ante el Consejo General y Junta Ejecutiva.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		2.1.1.5 Actualizar el control de correspondencia de la Dirección, así como de documentos devueltos a las Unidades Técnicas y Administrativas solicitantes.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		2.1.1.6 Actualizar el control de certificaciones expedidas y elaboradas por la Dirección Técnica del Secretariado.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		2.1.1.7 Actualizar el control de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%



Inicio 02/ene/2023
Fin 31/oct/2023
Avance 0%

TITULAR DEL AREA
C. Diana Cecilia Ramírez
Encargada de Despacho

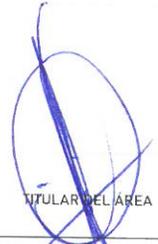
Vo.Bo.
C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

R

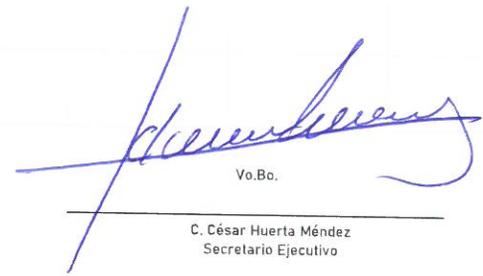
BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Realizar las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación.																	
Tarea	2.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
Avance	0%	2.1.2.1 Diseñar y elaborar el programa presupuestario 2024 de la DTS.	20/jun/2023	19/jul/2023													0%		
		2.1.2.2 Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2024 de la DTS.	05/sep/2023	30/sep/2023														0%	
		2.1.2.3 Elaborar las Fichas de Indicadores 2024 de la DTS.	16/sep/2023	14/oct/2023														0%	
		2.1.2.4 Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2024 de la DTS.	27/jun/2023	15/jul/2023														0%	
		2.1.2.5 Elaborar la Matriz de Riesgos 2024 de la DTS.	12/sep/2023	21/oct/2023														0%	
		2.1.2.6 Entregar el avance de las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores, así como la evidencia correspondiente de la DTS.	02/ene/2023	31/dic/2023															0%
		2.1.2.7 Atender las solicitudes de las autoridades fiscalizadoras y/o entes auditores externos sobre el cumplimiento de los indicadores y/o Matriz de Indicadores de la DTS.	31/dic/2023		Se atenderán una vez recibida la solicitud														0%


TITULAR DEL ÁREA

C. Djaña Pérez Ramírez
Encargada de Despacho


Vo.Bo.
C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo



BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Atender las consultas de ejemplares del CIDESIA.																
Tarea	2.1.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance		2.1.3.1 Atender a las personas que visitan el Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%	
		2.1.3.2 Actualizar el control de visitas realizadas al Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		2.1.3.3 Actualizar el Control de donaciones atendidas.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%

Inicio 02/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA
 C. Diana Pérez Ramírez
 Encargada de Despacho

Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

2

BITACORA DE TAREAS 2023



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



[Signature]
TITULAR DEL ÁREA

C. Diana Pérez Ramírez
Encargada de Despacho

[Signature]
Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023

GANTT

Elaborar los documentos necesarios para aprobación del Consejo General y Junta Ejecutiva derivados del Proceso Electoral Estatal Ordinario.



Tarea	5.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	5.2.1.1	Elaborar los proyectos de acuerdo del Consejo General y Junta Ejecutiva, conforme a los parámetros establecidos.	01/jul/2023	31/dic/2023												0%	
		5.2.1.2	Actualizar el control de elaboración de los proyectos de acuerdo del Consejo General y Junta Ejecutiva, conforme a los parámetros establecidos.	01/jul/2023	31/dic/2023													0%
		5.2.1.3	Elaborar los resúmenes que se rindan ante el Consejo General y la Junta Ejecutiva.	01/jul/2023	31/dic/2023													0%
		5.2.1.4	Actualizar el control de resúmenes que se rindan ante el Consejo General y la Junta Ejecutiva.	01/jul/2023	31/dic/2023													0%
		5.2.1.5	Actualizar el control de correspondencia de la Dirección, así como de documentos devueltos a las Unidades Técnicas y Administrativas solicitantes.	01/jul/2023	31/dic/2023													0%
		5.2.1.6	Actualizar el control de certificaciones expedidas y elaboradas por la Dirección Técnica del Secretariado.	01/jul/2023	31/dic/2023													0%
		5.2.1.7	Actualizar el control de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado.	01/jul/2023	31/dic/2023													0%
Inicio	01/jul/2023																	
Fin	31/dic/2023																	
Avance	0%																	

TITULAR DEL AREA

 C. Diana Pérez Ramírez
 Encargada de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo



GANTT		Asesorar a los Órganos Transitorios sobre las sesiones derivadas del Proceso Electoral Estatal Ordinario.															
Tarea	5.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	5.3.1.1 Capacitar y asesorar a los Órganos Transitorios.	14/dic/2023	31/dic/2023													
		5.3.1.2 Monitorear las sesiones de los Órganos Transitorios.	16/dic/2023	31/dic/2023													
		5.3.1.3 Realizar base de datos de llamadas telefónicas y asesorías presenciales realizadas a los Órganos Transitorios.	15/dic/2023	31/dic/2023													
		5.3.1.4 Actualizar el control de llamadas telefónicas realizadas a los Órganos Transitorios, desde su instalación y hasta la conclusión de sus funciones.	16/dic/2023	31/dic/2023													
Inicio		14/dic/2023															
Fin		31/dic/2023															
Avance		0%															


 TITULAR DEL AREA
 C. Diana Pérez Ramírez
 Encargada de Despacho


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo



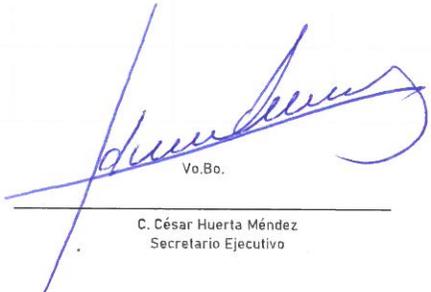
GANTT

Elaborar y remitir la documentación necesaria para las reuniones colegiadas de los Órganos Transitorios.

Tarea	5.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	5.3.2.1 Remitir a DOE las observaciones de la guía de documentación y material electoral a los Órganos Transitorios.	05/jul/2023	31/dic/2023													0%	
		5.3.2.2 Elaborar los formatos de actas, acuerdos, órdenes del día, certificaciones que serán utilizados por los Órganos Electorales Transitorios.	01/dic/2023	31/dic/2023														0%
		5.3.2.3 Remitir a DOE las observaciones de la convocatoria y método de selección para aspirantes a integrar los Consejos Distritales.	05/jul/2023	14/jul/2023														0%
		5.3.2.4 Remitir a DOE las observaciones del anteproyecto de carpeta de documentación y material electoral.	05/jul/2023	14/jul/2023														0%
		5.3.2.5 Remitir a DOE las observaciones de la convocatoria y método de selección para aspirantes a integrar los Consejos Municipales Electorales.	18/jul/2023	01/ago/2023														0%
		5.3.2.6 Elaborar los formatos de nombramientos de Consejeros Electorales y Secretarios, propietarios y suplentes de los Consejos Distritales.	01/nov/2023	11/dic/2023														0%
		5.3.2.7 Enviar de forma impresa, mediante C.D. o correo electrónico, la información relativa a las sesiones de los Órganos Transitorios; y en su caso remitirla a través de DOE y/o DA mediante la valija institucional.	10/dic/2023	31/dic/2023														0%
		5.3.2.8 Capacitación de forma presencial a los Órganos Electorales Transitorios para la realización de las Sesiones.	14/dic/2023	15/dic/2023														0%


TITULAR DEL ÁREA

C. Diana Pérez Ramírez
Encargada de Despacho


Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Atender las solicitudes de notificación realizadas por las Unidades Técnicas y/o Administrativas relacionadas con el Proceso Electoral Estatal Ordinario.

Tarea	5.3.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	5.3.3.1 Actualizar el control de notificaciones realizadas a las Direcciones.	01/nov/2023	31/dic/2023												0%	
		5.3.3.2 Contar con la documentación para circular vía correo electrónico.	01/nov/2023	31/dic/2023													0%
		5.3.3.3 Actualizar el control de documentos circulados vía correo electrónico de la Dirección a integrantes del Consejo General.	01/nov/2023	31/dic/2023													0%
		5.3.3.4 Contar con la solicitud de notificaciones a realizar por estrados.	01/nov/2023	31/dic/2023													0%
		5.3.3.5 Actualizar el control de notificaciones realizadas por estrados.	01/nov/2023	31/dic/2023													0%
Inicio	01/nov/2023																
Fin	31/dic/2023																
Avance	0%																

TITULAR DEL AREA

 C. Diana Pérez Ramírez
 Encargada de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Atender las solicitudes y peticiones de la función de la Oficialía Electoral derivadas del Proceso Electoral Estatal Ordinario.

Tarea	5.3.4	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	5.3.4.1 Recibir las solicitudes y/o peticiones presentadas por las UTAS, partidos políticos, candidaturas o representantes de estos.	01/nov/2023	31/dic/2023													0%	
		5.3.4.2 Dar atención a las peticiones solicitadas por las Unidades Técnicas y/o Administrativas, los partidos políticos, candidaturas o representantes de estos.	01/nov/2023	31/dic/2023														0%
		5.3.4.3 Elaborar las Actas Circunstanciadas derivadas de las solicitudes realizadas por las Unidades Técnicas y/o Administrativas, los partidos políticos, candidaturas o representantes de estos.	01/nov/2023	31/dic/2023														0%
		5.3.4.4 Elaborar los Acuerdos Delegatorios derivados de las solicitudes realizadas por las Unidades Técnicas y/o Administrativas, los partidos políticos, candidaturas o representantes de estos.	01/nov/2023	31/dic/2023														0%
		5.3.4.5 Actualizar el control de acuerdos delegatorios emitidos y actas circunstanciadas elaboradas.	01/nov/2023	31/dic/2023														0%
Inicio	01/nov/2023																	
Fin	31/dic/2023																	
Avance	0%																	

TITULAR DEL AREA

 C. Diana Peres Ramirez
 Encargada de Despacho

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R

ACTIVIDADES

AVANCE

9

All projects

- 1.2.1
- 1.2.2
- 1.3.1
- 2.1.1
- 2.1.2
- 2.1.3
- 2.1.4
- 2.2.1
- 4.1.1

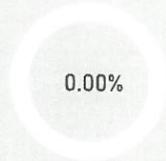
TAREAS

TAREAS TOTALES

97

TAREAS COMPLETADAS

0



0%

1-25%

26-50%

51-75%

76-99%

100%

Sin iniciar(0%) 97

En progreso(1-99%) 0

Terminadas(100%) 0

RIESGOS PRINCIPALES

OBSERVACIONES

NOTAS

TITULAR DEL ÁREA

C. María Elizabet Taylor Garrido
Directora

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo



GANTT

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.

Tarea	1.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance		1.2.1.1 Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 77 fracción XLV en el portal web institucional.	02/ene/2023	04/ago/2023													0%	
		1.2.1.2 Validar la información contenida en el Artículo 77 fracción XLV.	02/ene/2023	04/ago/2023														0%
		1.2.1.3 Realizar el informe del Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2023.	01/dic/2023	29/dic/2023														0%
		1.2.1.4 Diseñar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico 2024.	01/dic/2023	29/dic/2023														0%

Inicio 02/ene/2023

Fin 29/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. María Elizabet Taylor Garrido
 Directora

Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo



GANTT

Atender el 100% de las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia que le competen a la Dirección de Archivos.

Tarea	1.2.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance		1.2.2.1 Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	02/ene/2023	29/dic/2023												0%	
		1.2.2.2 Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		1.2.2.3 Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		1.2.2.4 Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
Inicio	02/ene/2023																
Fin	29/dic/2023																
Avance	0%																

TITULAR DEL ÁREA
 C. María Elizabet Taylor Garrido
 Directora

Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS



GANTT

Supervisar la regularización al 100% de la guía e inventario documental del Instituto de los años 2018 a 2022, con información proporcionada por las áreas.

Tarea	1.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Avance		1.3.1.1 Supervisar la regularización de la guía e inventario documental de Presidencia de los años 2018 a 2022.	01/sep/2023	29/sep/2023												0%
		1.3.1.2 Supervisar la regularización de la guía e inventario documental de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los años 2018 a 2022.	01/sep/2023	29/sep/2023												0%
		1.3.1.3 Supervisar la regularización de la guía e inventario documental de la Coordinación de Informática de los años 2018 a 2022.	01/sep/2023	29/sep/2023												0%
		1.3.1.4 Supervisar la regularización de la guía e inventario documental de la Coordinación de Comunicación Social de los años 2018 a 2022.	01/sep/2023	29/sep/2023												0%
Inicio	01/sep/2023	1.3.1.5 Supervisar la regularización de la guía e inventario documental de la Unidad de Transparencia de los años 2018 a 2022.	01/sep/2023	29/sep/2023												0%
Fin	31/oct/2023	1.3.1.6 Supervisar la regularización de la guía e inventario documental de la Unidad Técnica de Fiscalización de los años 2018 a 2022.	01/sep/2023	29/sep/2023												0%
Avance	0%	1.3.1.7 Supervisar la regularización de la guía e inventario documental de la Secretaría Ejecutiva de los años 2018 a 2022.	01/sep/2023	29/sep/2023												0%
		1.3.1.8 Supervisar la regularización de la guía e inventario documental de la Dirección Técnica del Secretariado de los años 2018 a 2022.	01/sep/2023	29/sep/2023												0%
		1.3.1.9 Supervisar la regularización de la guía e inventario documental de la Dirección de Organización Electoral de los años 2018 a 2022.	02/oct/2023	31/oct/2023												0%
		1.3.1.10 Supervisar la regularización de la guía e inventario documental de la Dirección de Igualdad y no Discriminación de los años 2018 a 2022.	02/oct/2023	31/oct/2023												0%
		1.3.1.11 Supervisar la regularización de la guía e inventario documental de la Dirección Jurídica de los años 2018 a 2022.	02/oct/2023	31/oct/2023												0%
		1.3.1.12 Supervisar la regularización de la guía e inventario documental de la Subdirección de Planeación y Evaluación de los años 2018 a 2022.	02/oct/2023	31/oct/2023												0%
		1.3.1.13 Supervisar la regularización de la guía e inventario documental de la Unidad de Formación y Desarrollo de los años 2018 a 2022.	02/oct/2023	31/oct/2023												0%
		1.3.1.14 Supervisar la regularización de la guía e inventario documental de la Contraloría Interna de los años 2018 a 2022.	02/oct/2023	31/oct/2023												0%
		1.3.1.15 Supervisar la regularización de la guía e inventario documental de la Dirección Administrativa de los años 2018 a 2022.	02/oct/2023	31/oct/2023												0%
		1.3.1.16 Supervisar la regularización de la guía e inventario documental de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos de los años 2018 a 2022.	02/oct/2023	31/oct/2023												0%

TITULAR DEL ÁREA
 C. María Elizabet Taylor Garrido
 Directora

Va.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS



GANTT

Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación.

Tarea	2.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		2.1.1.1 Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2024 de la Dirección de Archivos.	26/jun/2023	14/jul/2023												
Avance	0%	2.1.1.2 Diseñar el Programa Presupuestario 2024 de la Dirección de Archivos.	01/sep/2023	29/sep/2023												
		2.1.1.3 Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2024 de la Dirección de Archivos.	11/sep/2023	20/oct/2023												
		2.1.1.4 Elaborar las Fichas de Indicadores 2024 de la Dirección de Archivos.	11/sep/2023	20/oct/2023												
Inicio	26/jun/2023	2.1.1.5 Elaborar la Matriz de Riesgos 2024 de la Dirección de Archivos.	11/sep/2023	20/oct/2023												
Fin	20/oct/2023	2.1.1.6 Entregar el avance de la Bitácora de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores, así como la evidencia correspondiente de la Dirección de Archivos.	11/sep/2023	20/oct/2023												
Avance	0%	2.1.1.7 Atender las solicitudes de las autoridades fiscalizadoras y/o entes auditores externos sobre el cumplimiento de los indicadores y/o Matriz de Indicadores de la Dirección de Archivos			Se atenderán una vez recibida la solicitud											

TITULAR DEL ÁREA

 C. María Elizabet Taylor Garrido
 Directora

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023

DIRECCIÓN DE ARCHIVOS



GANTT

Revisar el porcentaje de avance de la construcción del 100% del archivo de trámite del año 2023 de las distintas unidades técnicas y administrativas del Instituto.

Tarea	2.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance		2.1.2.1	Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2023 de Presidencia.	01/nov/2023	30/nov/2023											0%	
		2.1.2.2	Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2023 de la Secretaría Ejecutiva.	01/nov/2023	30/nov/2023												0%
		2.1.2.3	Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2023 de la Dirección Jurídica.	01/nov/2023	30/nov/2023												0%
		2.1.2.4	Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2023 de la Dirección de Organización Electoral.	01/nov/2023	30/nov/2023												0%
		Inicio 01/nov/2023	2.1.2.5	Revisar la integración del 100% del archivo de trámite 2023 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	01/nov/2023	30/nov/2023											0%
		Fin 29/dic/2023	2.1.2.6	Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2023 de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.	01/nov/2023	30/nov/2023											0%
		Avance 0%	2.1.2.7	Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2023 de la Dirección Administrativa.	01/nov/2023	30/nov/2023											0%
			2.1.2.8	Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2023 de la Unidad de Formación y Desarrollo.	01/nov/2023	30/nov/2023											0%
			2.1.2.9	Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2023 de la Dirección Técnica del Secretariado.	01/dic/2023	29/dic/2023											0%
			2.1.2.10	Revisar la integración del 100% del archivo de trámite 2023 de la Unidad de Transparencia.	01/dic/2023	29/dic/2023											0%
			2.1.2.11	Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2023 de la Unidad Técnica de Fiscalización.	01/dic/2023	29/dic/2023											0%
			2.1.2.12	Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2023 de la Contraloría Interna.	01/dic/2023	29/dic/2023											0%
			2.1.2.13	Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2023 de la Coordinación de Comunicación Social.	01/dic/2023	29/dic/2023											0%
			2.1.2.14	Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2023 de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	01/dic/2023	29/dic/2023											0%
			2.1.2.15	Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2023 de la Coordinación de Informática.	01/dic/2023	29/dic/2023											0%
			2.1.2.16	Revisar el avance de la construcción del archivo de trámite 2023 de la Dirección de Igualdad y no Discriminación.	01/dic/2023	29/dic/2023											0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. María Elizabet Taylor Garrido
 Directora

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo



GANTT

Atender las solicitudes de préstamo de expedientes del archivo de concentración de las unidades técnicas y administrativas del Instituto.

Tarea	2.1.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance		2.1.3.1 Recibir las solicitudes de préstamo de expedientes de las unidades técnicas y administrativas del Instituto mediante el formato establecido.	02/ene/2023	29/dic/2023												0%	
		2.1.3.2 Trasladar del archivo de concentración a las oficinas.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		2.1.3.3 Entregar al área los expedientes que previamente solicitó.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		2.1.3.4 Recibir los expedientes por parte del área previa revisión minuciosa.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		2.1.3.5 Retornar los expedientes prestados al archivo de concentración y ubicarlo en su lugar establecido.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		2.1.3.6 Elaborar y revisar el debido llenado del formato de solicitud de préstamo para proceder a archivarlo.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
Inicio	02/ene/2023																
Fin	29/dic/2023																
Avance	0%																

TITULAR DEL ÁREA

 C. María Elizabet Taylor Garrido
 Directora

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R



GANTT

Revisar el porcentaje de avance de la construcción del 100% de los archivos rezagados del 2018 al 2022 de las distintas unidades técnicas y administrativas del Instituto.

Tarea	2.1.4	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
Avance	0%	2.1.4.1	Revisar el porcentaje de avance de la construcción de los archivos físicos de Presidencia de los años 2018 a 2022.	02/ene/2023	31/ene/2023														
		2.1.4.2	Revisar el porcentaje de avance de la construcción de los archivos físicos de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica de los años 2018 a 2022.	02/ene/2023	31/ene/2023														
		2.1.4.3	Revisar el porcentaje de avance de la construcción de los archivos físicos de la Coordinación de Informática de los años 2018 a 2022.	01/feb/2023	28/feb/2023														
		2.1.4.4	Revisar el porcentaje de avance de la construcción de los archivos físicos de la Coordinación de Comunicación Social de los años 2018 a 2022.	01/feb/2023	28/feb/2023														
		Inicio	02/ene/2023	2.1.4.5	Revisar el porcentaje de avance de la construcción de los archivos físicos de la Unidad de Transparencia de los años 2018 a 2022.	01/mar/2023	31/mar/2023												
		Fin	31/ago/2023	2.1.4.6	Revisar el porcentaje de avance de la construcción de los archivos físicos de la Unidad Técnica de Fiscalización de los años 2018 a 2022.	01/mar/2023	31/mar/2023												
		Avance	0%	2.1.4.7	Revisar el porcentaje de avance de la construcción de los archivos físicos de la Secretaría Ejecutiva de los años 2018 a 2022.	03/abr/2023	28/abr/2023												
				2.1.4.8	Revisar el porcentaje de avance de la construcción de los archivos físicos de la Dirección Técnica del Secretariado de los años 2018 a 2022.	03/abr/2023	28/abr/2023												
				2.1.4.9	Revisar el porcentaje de avance de la construcción de los archivos físicos de la Dirección de Organización Electoral de los años 2018 a 2022.	01/may/2023	31/may/2023												
				2.1.4.10	Revisar el porcentaje de avance de la construcción de los archivos físicos de la Dirección de Igualdad y no Discriminación de los años 2018 a 2022.	01/may/2023	31/may/2023												
				2.1.4.11	Revisar el porcentaje de avance de la construcción de los archivos físicos de la Dirección Jurídica de los años 2018 a 2022.	01/jun/2023	30/jun/2023												
				2.1.4.12	Revisar el porcentaje de avance de la construcción de los archivos físicos de la Subdirección de Planeación y Evaluación de los años 2018 a 2022.	01/jun/2023	30/jun/2023												
				2.1.4.13	Revisar el porcentaje de avance de la construcción de los archivos físicos de la Unidad de Formación y Desarrollo de los años 2018 a 2022.	03/jul/2023	31/jul/2023												
				2.1.4.14	Revisar el porcentaje de avance de la construcción de los archivos físicos de la Contraloría Interna de los años 2018 a 2022.	03/jul/2023	31/jul/2023												
				2.1.4.15	Revisar el porcentaje de avance de la construcción de los archivos físicos de la Dirección Administrativa de los años 2018 a 2022.	01/ago/2023	31/ago/2023												
				2.1.4.16	Revisar el porcentaje de avance de la construcción de los archivos físicos de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos de los años 2018 a 2022.	01/ago/2023	31/ago/2023												

TITULAR DEL ÁREA

 C. María Elizabeth Taylor Garrido
 Directora

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R



GANTT

Impartir 2 cursos en materia de archivos.

Tarea	2.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		2.2.1.1 Impartir el curso "Préstamo de expedientes del archivo de concentración con base en la herramienta informática" al personal de las unidades técnicas y administrativas del Instituto.	24/ene/2023	24/ene/2023								0%				
Avance		2.2.1.2 Generar lista de asistencia al curso "Préstamo de expedientes del archivo de concentración".	24/ene/2023	24/ene/2023								0%				
		2.2.1.3 Aplicar al final del curso una evaluación del curso "Préstamo de expedientes del archivo de concentración".	24/ene/2023	24/ene/2023								0%				
		2.2.1.4 Elaborar constancias a los participantes del curso "Préstamo de expedientes del archivo de concentración".	24/ene/2023	31/ene/2023								0%				
Inicio	24/ene/2023	2.2.1.5 Entregar constancias a los participantes al curso "Préstamo de expedientes del archivo de concentración".	01/feb/2023	10/feb/2023								0%				
Fin	22/sep/2023	2.2.1.6 Impartir el curso "Transferencias de archivo" al personal de las unidades técnicas y administrativas del Instituto.	01/sep/2023	01/sep/2023								0%				
Avance	0%	2.2.1.7 Generar lista de asistencia al curso "Transferencias de archivo".	01/sep/2023	01/sep/2023								0%				
		2.2.1.8 Aplicar al final del curso al curso "Transferencias de archivo".	01/sep/2023	01/sep/2023								0%				
		2.2.1.9 Elaborar constancias a los participantes al curso "Transferencias de archivo".	04/sep/2023	11/sep/2023								0%				
		2.2.1.10 Entregar constancias a los participantes al curso "Transferencias de archivo".	12/sep/2023	22/sep/2023								0%				

TITULAR DEL AREA

 C. María Elizabet Taylor Garrido
 Directora

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo



GANTT

Participar en la promoción de 1 cultura institucional en materia de perspectiva de género, igualdad y no discriminación.

Tarea	4.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	4.1.1.1 Participar en las capacitaciones en materia de uso, reproducción y modificación del lenguaje con perspectiva de género y no discriminación	03/abr/2023	30/jun/2023												0%	
		4.1.1.2 Realizar un informe trimestral del avance del trabajo en la documentación, formatos y planillas de uso regular en materia de lenguaje incluyente y remitir a la Dirección de Igualdad y No Discriminación	22/may/2023	30/nov/2023													0%
		4.1.1.3 Participar en las capacitaciones en materia de "Igualdad laboral y No Discriminación"	03/may/2023	28/jul/2023													0%
		4.1.1.4 Recepcionar y solventar las solicitudes e instrumentos que envíe la Dirección de Igualdad y no Discriminación relacionados con solicitudes del Comité de Igualdad y No Discriminación en materia de Hostioamiento v acoso laboral v sexual.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		4.1.1.5 Implementar las acciones y prácticas propuestas por el Comité de Igualdad y No Discriminación guiado por el personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		4.1.1.6 Colaborar con la Dirección de Igualdad y No Discriminación para integrar y solventar en tiempo y forma los requerimientos de autoridades y/o entidades externas.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		4.1.1.7 Participar activamente en las actividades organizadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación los días 25 de cada mes en el marco del Día Naranja	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		4.1.1.8 Participar activamente en las actividades de las campañas de concientización en materia de perspectiva de género organizadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		4.1.1.9 Dar seguimiento a las convocatorias de eventos organizados por la Dirección de Igualdad y No Discriminación	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		4.1.1.10 Designar y notificar a la Dirección de Igualdad y No Discriminación el enlace responsable de "Lenguaje Incluyente" en temas de uso, reproducción y modificación del lenguaje con perspectiva de género y no discriminación	09/ene/2023	13/ene/2023													0%
		4.1.1.11 Participar en las capacitaciones en materia de de uso, reproducción y modificación del lenguaje con perspectiva de género y no discriminación	16/feb/2023	23/feb/2023													0%
		4.1.1.12 Participar en un diagnóstico, guiado por el personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación, sobre el uso del Lenguaje Incluyente en la documentación, formatos y planillas de uso regular a cada una de las áreas	16/feb/2023	01/mar/2023													0%
		4.1.1.13 Realizar un informe trimestral del avance del trabajo en la documentación, formatos y planillas de uso regular en materia de lenguaje incluyente y remitir a la Dirección de Igualdad y No Discriminación	23/may/2023	30/nov/2023													0%
		4.1.1.14 Colaborar con la Dirección de Igualdad y No Discriminación para solventar en tiempo y forma los requerimientos sobre la revisión documental de cada una de las áreas en materia de lenguaje incluyente.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		4.1.1.15 Participar en las capacitaciones en materia de "Igualdad laboral y No Discriminación"	14/feb/2023	21/feb/2023													0%
		4.1.1.16 Recepcionar y solventar las solicitudes e instrumentos que envíe la Dirección de Igualdad y no Discriminación relacionados con solicitudes del Comité de Igualdad y No Discriminación en materia de Hostioamiento v acoso laboral v sexual.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		4.1.1.17 Implementar las acciones y prácticas propuestas por el Comité de Igualdad y No Discriminación guiado por el personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación	02/ene/2023	29/dic/2023													0%
		4.1.1.18 Colaborar con la Dirección de Igualdad y No Discriminación para integrar y solventar en tiempo y forma los requerimientos de autoridades y/o entidades externas.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%



Inicio 02/ene/2023

Fin 29/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. María Elizabeth Taylor Garrido
 Directora

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

ACTIVIDADES

AVANCE

14

All projects

- 1.1.1
- 1.1.2
- 1.1.3
- 1.1.4
- 1.1.5
- 1.1.6
- 1.2.1
- 1.2.2
- 1.3.1
- 1.3.2
- 2.1.1
- 4.1.1
- 5.3.1
- 5.3.2

TAREAS

TAREAS TOTALES

83

TAREAS COMPLETADAS

0



0%

0
1-25%

0
26-50%

0
51-75%

0
76-99%

0
100%

Sin iniciar(0%) 83

En progreso(1-99%) 0

Terminadas(100%) 0

RIESGOS PRINCIPALES

OBSERVACIONES

NOTAS

TITULAR DEL ÁREA

C. Juan Ignacio López Caso
Contralor Interno

Vo.Bo.

C. Blanca Yassahara Cruz García
Consejera Presidenta

R

BITACORA DE TAREAS 2023

CONTRALORÍA INTERNA

GANTT

Auditar la aplicación de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales; Archivísticas y las Bitácoras de Tareas de las Unidades Técnicas y Administrativas.



Tarea	1.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.1.1.1 Emitir la orden de auditoría a los Recursos Financieros, Humanos y Materiales; Archivísticas y a las Bitácoras de Tareas.	16/ene/2023	20/ene/2023												0%	
		1.1.1.2 Revisar con base al Programa Anual de Auditorías mediante pruebas selectivas los Recursos Financieros: las conciliaciones bancarias, ejercicio presupuestal, pólizas contables, facturas, nóminas, combustible y demás documentación soporte del gasto.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.1.1.3 Revisar con base al Programa Anual de Auditorías los Recursos Humanos, mediante pruebas selectivas: las plantillas, expedientes, incidencias, movimientos y procedimientos de contratación de personal del Instituto.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.1.1.4 Revisar con base al Programa Anual de Auditorías los Recursos Materiales, mediante pruebas selectivas: mobiliario y equipo, parque vehicular, almacén de materiales y demás servicios, revisando la documentación soporte.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.1.1.5 Revisar con base al Programa Anual de Auditorías y mediante pruebas selectivas las Bitácoras de Tareas 2022 y Bitácoras de Tareas 2023 de las áreas sujetas a revisión.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.1.1.6 Revisar con base al Programa Anual de Auditorías, el control de los Archivos de las Unidades Técnicas y Administrativas, en cumplimiento a la legislación en materia de archivos.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.1.1.7 Elaborar las Hojas de Trabajo mensuales de inconsistencias que deriven de las revisiones a los recursos financieros, materiales y humanos (octubre-diciembre 2022) (enero-septiembre 2023).	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.1.1.8 Elaborar las Cédulas de Trabajo de Verificación de cumplimiento de Actividades y Tareas; y determinar los indicadores de la gestión derivado de la Evaluación de Desempeño Programático (2do. Semestre 2022).	03/abr/2023	28/abr/2023													0%
		1.1.1.9 Elaborar las Cédulas de Trabajo de Verificación de cumplimiento de Actividades y Tareas; y determinar los indicadores de la gestión derivado de la Evaluación del Desempeño Programático (1er. Semestre 2023).	02/oct/2023	31/oct/2023													0%
		1.1.1.12 Presentar los informes del resultado de las 5 Auditorías correspondientes al período del 01/01/2023 al 30/06/2023 de las áreas sujetas a auditoría.	02/oct/2023	31/oct/2023													0%
		1.1.1.13 Actualizar el Programa Anual de Auditorías para el ejercicio 2024.	01/dic/2023	15/dic/2023													0%
		1.1.1.14 Remitir el Programa Anual de Auditorías 2024 a Presidencia del IEE.	16/dic/2023	31/dic/2023													0%
		1.1.1.15 Participar y apoyar en las Sesiones del Comité de Adquisiciones en aquellos temas relacionados a la Contraloría.	02-Jan-23	31/dic/2023													0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Juan Ignacio López Caso
Contralor Interno

Vp.Bo.

C. Blanca Yassahara Cruz García
Consejera Presidenta

R

BITACORA DE TAREAS 2023

CONTRALORÍA INTERNA



GANTT

Elaborar las Actas requeridas, relativas a las Auditorías, Entrega-Recepción, Circunstanciadas y Administrativas.

Tarea	1.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.1.2.1 Actualizar el Catálogo de los formatos de las diferentes Actas que elabora la Contraloría Interna.	02/ene/2023	10/ene/2023												0%	
		1.1.2.2 Levantar las Actas de Auditorías, Entrega-Recepción, Circunstanciadas y Administrativas, relativas a actos que deben ser evidenciados.	Una vez que sea solicitada o sea necesaria su elaboración.														0%
		1.1.2.3 Emitir un reporte mensual de Actas Elaboradas.	31/ene/2023	31/dic/2023													0%
Inicio		02/ene/2023															
Fin		31/dic/2023															
Avance		0%															

TITULAR DEL ÁREA

 C. Juan Ignacio López-Caso
 Contralor Interno

Vn. Rn

 C. Blanca Yassahara Cruz García
 Consejera Presidenta

R

BITACORA DE TAREAS 2023

CONTRALORÍA INTERNA



GANTT

Integrar los expedientes de las denuncias recibidas y atendidas, relativas a Faltas Administrativas del personal.

Tarea	1.1.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
Avance	0%	1.1.3.1 Recibir y registrar las denuncias por supuestas Faltas Administrativas presentadas	02/ene/2023	31/dic/2023													0%		
		1.1.3.2 Integrar conforme a Derecho, los expedientes de investigación de las denuncias recibidas y determinar la existencia o no de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%	
		1.1.3.3 Calificar de ser procedente, la conducta como grave o no grave e integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad competente, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.	02/ene/2023	31/dic/2023															0%
		1.1.3.4 Archivar las denuncias en las que no se tuvieron elementos para inicio de procedimiento de responsabilidad administrativa.			Una vez que se determine que no hay elementos de prueba suficientes.														0%
Inicio		02/ene/2023																	
Fin		31/dic/2023																	
Avance		0%																	

TITULAR DEL ÁREA

 C. Juan Ignacio López Caso
 Contralor Interno

Vp.Bo.

 C. Blanca Yassahara Cruz García
 Consejera Presidenta

R

BITACORA DE TAREAS 2023

CONTRALORÍA INTERNA

GANTT

Integrar los expedientes de los Procedimientos Administrativos, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Tarea	1.1.4	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.1.4.1 Recibir y registrar los informes de presunta Responsabilidad Administrativa, dependiendo de la conducta ya sea grave o no grave.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%	
		1.1.4.2 Substanciar en su totalidad los procedimientos administrativos por faltas no graves, derivados de los informes de responsabilidad turnados por la autoridad investigadora.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.1.4.3 Substanciar hasta la audiencia inicial y posteriormente remitir el expediente del procedimiento administrativo, derivado de faltas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.1.4.4 Emitir la resolución correspondiente a los Procedimientos Administrativos, derivados de faltas no graves.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
Inicio		02/ene/2023															
Fin		31/dic/2023															
Avance		0%															

TITULAR DEL ÁREA

C. Juan Ignacio López Caso
Contralor Interno

V.O.Bo.

C. Blanca Yasehara Cruz García
Consejera Presidenta

R

BITACORA DE TAREAS 2023

CONTRALORÍA INTERNA



GANTT

Atender al personal del Instituto, respecto al cumplimiento de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Tarea	1.1.5	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.1.5.1 Asesorar al personal adscrito al IEE, respecto al llenado de los formatos para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses de Inicio, de Modificación y de Conclusión.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%	
		1.1.5.2 Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social, la difusión en los medios internos del IEE, la invitación al personal para cumplir con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	16/ene/2023	20/ene/2023													0%
		1.1.5.3 Elaborar un reporte semestral de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, presentadas por los servidores públicos obligados (julio a diciembre de 2022).	16/ene/2023	31/ene/2023													0%
		1.1.5.4 Elaborar un reporte semestral de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, presentadas por los servidores públicos obligados (enero a junio de 2023).	17/jul/2023	31/jul/2023													0%

Inicio 02/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Juan Ignacio López Caso
Contralor Interno

Vp.Bo.

C. Blanca Yaseahara Cruz García
Consejera Presidenta

R

BITACORA DE TAREAS 2023

CONTRALORÍA INTERNA

GANTT

Informar al personal, la obligación de observar los ordenamientos legales aplicables y la correcta aplicación de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales y lo relativo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Tarea	1.1.6	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
Avance	0%	1.1.6.1 Definir los rubros y/o temas a desarrollar, relativos a la correcta aplicación de la Normatividad Interna, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	02/ene/2023	31/ene/2023													0%		
		1.1.6.2 Desarrollar la temática de los rubros y/o temas relativos a la correcta aplicación de la Normatividad Interna, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la finalidad de que el personal tenga conocimiento de ella.	01/feb/2023	28/feb/2023															0%
		1.1.6.3 Elaborar el tríptico informativo, con la información relativa a la correcta aplicación de la Normatividad Interna, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas aplicable.	01/mar/2023	15/mar/2023															0%
		1.1.6.4 Entregar al personal del IEE, el tríptico con la información relativa a la correcta aplicación de la Normatividad Interna, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	16/mar/2023	31/mar/2023															0%
Inicio	02/ene/2023																		
Fin	31/mar/2023																		
Avance	0%																		

TITULAR DEL ÁREA

C. Juan Ignacio López-Caso
Contralor Interno

Vp.Bo.
C. Blanca Yassahara Cruz García
Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023

CONTRALORÍA INTERNA

GANTT

Actualizar y publicar la información generada por la Contraloría Interna sobre las obligaciones en materia de Transparencia, dentro del término legal para ello.



Tarea	1.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
Avance		1.2.1.1 Actualizar y publicar de manera trimestral, la información en materia de Transparencia, de acuerdo al Artículo 77 fracción XII de la LTAIPEP de las obligaciones establecidas para la Contraloría Interna de la normatividad aplicable.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%		
		1.2.1.2 Validar la información en materia de Transparencia de manera trimestral, de acuerdo al Artículo 77 fracción XII de la LTAIPEP de las obligaciones establecidas para la Contraloría Interna en la normatividad aplicable.	02/ene/2023	31/oct/2023															0%
		1.2.1.3 Actualizar y publicar de manera trimestral, la información en materia de Transparencia, de acuerdo al Artículo 77 fracción XVIII de la LTAIPEP de las obligaciones establecidas para la Contraloría Interna de la normatividad aplicable.	02/ene/2023	31/oct/2023															0%
		1.2.1.4 Validar la información en materia de Transparencia de manera trimestral, de acuerdo al Artículo 77 fracción XVIII de la LTAIPEP de las obligaciones establecidas para la Contraloría Interna en la normatividad aplicable.	02/ene/2023	31/oct/2023															0%
		1.2.1.5 Actualizar y publicar de manera trimestral, la información en materia de Transparencia, de acuerdo al Artículo 77 fracción XXIV de la LTAIPEP de las obligaciones establecidas para la Contraloría Interna de la normatividad aplicable.	02/ene/2023	31/oct/2023															0%
		1.2.1.6 Validar la información en materia de Transparencia de manera trimestral, de acuerdo al Artículo 77 fracción XXIV de la LTAIPEP de las obligaciones establecidas para la Contraloría Interna en la normatividad aplicable.	02/ene/2023	31/oct/2023															0%
Inicio	02/ene/2023																		
Fin	31/oct/2023																		
Avance	0%																		

TITULAR DEL ÁREA

C. Juan Ignacio López Caso
Contralor Interno

Vo.Bo.

C. Blanca Yassanara Cruz García
Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023

CONTRALORÍA INTERNA



GANTT

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

Tarea	1.2.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.2.2.1 Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la Contraloría Interna.	Se atenderá una vez recibida									0%					
		1.2.2.2 Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la Contraloría Interna.	Se atenderá una vez recibida										0%				
		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.	Se atenderá una vez recibida										0%				
		1.2.2.4 Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	Se atenderá una vez recibida										0%				
		1.2.2.5 Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	Se atenderá una vez recibida										0%				
		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.	Se atenderá una vez recibida										0%				
		1.2.2.7 Elaborar y remitir la propuesta de Clasificación de la Información que provenga de las Obligaciones de Transparencia y/o solicitudes de Acceso a la Información.	Se atenderá una vez recibida										0%				
		1.2.2.8 Dar seguimiento a los Sistemas de Datos Personales a cargo de la Contraloría Interna a efecto de verificarlos y/o actualizarlos cuando sean requeridos.	01/jun/2023	30/jun/2023									0%				
		1.2.2.9 Dar seguimiento a los Avisos de Privacidad actualizados y/o validados a cargo de la Contraloría Interna, cuando sean requeridos.	Se realizará en cuanto la Unidad de Transparencia lo requiera.										0%				

TITULAR DEL ÁREA

 C. Juan Ignacio López Caso
 Contralor Interno

Vo.Bo.

 C. Blanca Yassahara Cruz García
 Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023

CONTRALORÍA INTERNA



GANTT

Integrar y elaborar la documentación producida por la Contraloría Interna y la guía e inventario documental del año 2023.

Tarea	1.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
Avance	0%	1.3.1.1 Integrar la documentación producida de acuerdo a la sección, serie y subserie documental con base al Catálogo de Disposición Documental correspondiente.	02/ene/2023	31/dic/2023												
		1.3.1.2 Foliar con lápiz los expedientes de forma lógica y cronológica.	02/ene/2023	31/dic/2023												
		1.3.1.3 Elaborar portada de identificación a cada expediente, con la adecuada descripción, así como el correcto número de legajos que le corresponda y verificando la correcta selección de los valores documentales.	02/ene/2023	31/dic/2023												
		1.3.1.4 Ubicar los expedientes en el espacio físico para su protección y cuidado, así como su fácil localización.	02/ene/2023	31/dic/2023												
Inicio	02/ene/2023	1.3.1.5 Generar la guía y el inventario documental del año en curso.	02/ene/2023	31/dic/2023												
Fin	31/dic/2023															
Avance	0%															

TITULAR DEL ÁREA

C. Juan Ignacio López Caso
Contralor Interno

Vo.Bo.

C. Blanca Yassahua Cruz García
Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023

CONTRALORÍA INTERNA



GANTT

Regularizar el rezago de la integración de archivos y elaboración de guías e inventarios de la totalidad de los años 2019 a 2022 de la Contraloría Interna.

Tarea	1.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		1.3.2.1 Concluir la debida integración de los expedientes de los años correspondientes al periodo 2019 a 2022, foliar y elaborar las portadas correspondientes de la documentación generada en la Contraloría Interna.	02/ene/2023	31/jul/2023												
Avance	0%	1.3.2.2 Concluir al 100% las guías e inventarios del periodo 2019 a 2022 de la Contraloría Interna.	02/ene/2023	31/oct/2023												

Inicio 02/ene/2023

Fin 31/oct/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Juan Ignacio López Caso
Contralor Interno

Ve.Bo.

C. Blanca Yassahara Cruz García
Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023

CONTRALORÍA INTERNA



GANTT

Realizar las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación.

Tarea	2.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
Avance	0%	2.1.1.1	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2024 de la Contraloría Interna.	19/jun/2023	21/jul/2023												0%		
		2.1.1.2	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2024 de la Contraloría Interna.	19/jun/2023	21/jul/2023														0%
		2.1.1.3	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2024 de la Contraloría Interna.	04/sep/2023	29/sep/2023														0%
		2.1.1.4	Elaborar las Fichas Técnicas de Indicadores 2024 de la Contraloría Interna.	11/sep/2023	20/oct/2023														0%
		2.1.1.5	Elaborar la Matriz de Riesgos 2024 de la Contraloría Interna.	11/sep/2023	20/oct/2023														0%
		2.1.1.6	Entregar el avance de las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores, así como la evidencia correspondiente de la Contraloría Interna.	10/ene/2023	10/dic/2023														0%
		2.1.1.7	Atender las solicitudes de las autoridades fiscalizadoras y/o entes auditores externos sobre el cumplimiento de los indicadores y/o Matriz de Indicadores de la Contraloría Interna.			Se atenderá una vez recibida la solicitud													0%
		2.1.1.8	Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.			Una vez que en el convenio se establezca la participación del área, para la ejecución de las obligaciones resultantes													0%
		2.1.1.9	Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.			Una vez que sea solicitado el apoyo a la Contraloría Interna, para realizar actividades institucionales.													0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. Juan Ignacio López Caso
 Contralor Interno

Vo.Bo.

 C. Blanca Yassahua Cruz García
 Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023

CONTRALORÍA INTERNA



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



TITULAR DEL ÁREA

C. Juan Ignacio López Caso
Contralor Interno

No Bo

C. Blanca Yasehara Cruz García
Consejera Presidenta

f

BITACORA DE TAREAS 2023

CONTRALORÍA INTERNA



GANTT		Verificar en campo el desarrollo de actividades del Proceso Electoral Estatal Ordinario y de Órganos Transitorios.																
Tarea	5.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	5.3.1.1 Solicitar a la Dirección Administrativa los recursos financieros, materiales y vehículos para realizar el 100% de las verificaciones en campo.	14/sep/2023	31/dic/2023												0%		
		5.3.1.2 Verificar el cierre de la convocatoria de aspirantes a integrar los consejos Distritales Electorales.	14/sep/2023	14/sep/2023													0%	
		5.3.1.3 Verificar de manera selectiva la correcta aplicación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales, previo y durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024 y emitir el informe correspondiente.	10/nov/2023	31/dic/2023														0%
		5.3.1.4 Verificar de manera selectiva la contratación de inmuebles para los Órganos Transitorios y emitir el informe correspondiente.	10/nov/2023	17/nov/2023														0%
		5.3.1.5 Verificar de manera selectiva la integración e instalación de los Órganos Transitorios y remitir el informe correspondiente.	16/dic/2023	17/dic/2023														0%
		5.3.1.6 Realizar Actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional, relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024 y emitir el informe correspondiente.	01/nov/2023	31/dic/2023														0%
Inicio	14/sep/2023																	
Fin	31/dic/2023																	
Avance	0%																	

TITULAR DEL ÁREA

 E. Juan Ignacio López Caso
 Contralor Interno

Vu.Bo.

 C. Blanca Yassarara Cruz García
 Consejera Presidenta

R

BITACORA DE TAREAS 2023

CONTRALORÍA INTERNA



GANTT

Elaborar las Actas Circunstanciadas, de Entrega-Recepción y Administrativas del Proceso Electoral Estatal Ordinario.

Tarea	5.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		5.3.2.1 Actualizar el Catálogo de los formatos de las diferentes Actas que levanta la Contraloría Interna, relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.	01/sep/2023	11/sep/2023												0%
Avance	0%	5.3.2.2 Levantar las Actas Circunstanciadas, de Entrega-Recepción y Administrativas, para asentar actos relativos al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2023-2024.		Una vez que sea solicitada o sea necesaria su elaboración.												0%
		5.3.2.3 Emitir un reporte mensual de Actas Elaboradas.	30/sep/2023	31/dic/2023												0%

Inicio 01/sep/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Juan Ignacio López Gaso
Contralor Interno

Vo.Bo.

E. Blanca Yassahua Cruz García
Consejera Presidenta

ACTIVIDADES

AVANCE

17

All projects

- 1.2.1
- 1.2.2
- 1.2.3
- 1.3.1
- 1.3.2
- 2.1.1
- 2.1.2
- 2.1.3
- 2.1.4
- 2.1.5
- 2.1.6
- 2.1.7
- 2.1.8
- 2.2.1
- 4.1.1
- 5.3.1
- 5.3.2

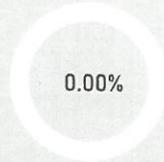
TAREAS

TAREAS TOTALES

116

TAREAS COMPLETADAS

0



0%

1-25%

26-50%

51-75%

76-99%

100%

Sin iniciar(0%) 116

En progreso(1-99%) 0

Terminadas(100%) 0

RIESGOS PRINCIPALES

OBSERVACIONES

NOTAS

TITULAR DEL ÁREA

C. Larisa Isela Antolin Espinoza
Titular

Vo.Bo.

C. Blanca Yassahara Cruz García
Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Validar las obligaciones de transparencia en las que se genere información pública de oficio, con la información que remitan las Unidades Responsables y/o Secretaría Ejecutiva, en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Tarea	1.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance		1.2.1.1 Actualizar en conjunto con la Coordinación de Informática, la información pública de oficio publicada en la página Web Institucional / Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%	
		1.2.1.2 Calificar el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia establecidas en los Artículos 74, 77 y 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		1.2.1.3 Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. I de las Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		1.2.1.4 Validar la información contenida en Art. 77 fr. I de las Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		Inicio 02/ene/2023	1.2.1.5 Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XIII de las Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		Fin 31/dic/2023	1.2.1.6 Validar la información contenida en Art. 77 fr. XIII de las Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		Avance 0%	1.2.1.7 Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XIX de las Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
			1.2.1.8 Validar la información contenida en Art. 77 fr. XIX de las Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
			1.2.1.9 Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XX de las Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
			1.2.1.10 Validar la información contenida en Art. 77 fr. XX de las Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
			1.2.1.11 Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XXXV de las Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
			1.2.1.12 Validar la información contenida en Art. 77 fr. XXXV de las Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
			1.2.1.13 Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XXXIX de las Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
			1.2.1.14 Validar la información contenida en Art. 77 fr. XXXIX de las Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
			1.2.1.15 Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XLII de las Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
			1.2.1.16 Validar la información contenida en Art. 77 fr. XLII de las Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
			1.2.1.17 Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XLVIII de las Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%

BITACORA DE TAREAS 2023

GANTT

Validar las obligaciones de transparencia en las que se genere información pública de oficio, con la información que remitan las Unidades Responsables y/o Secretaría Ejecutiva, en la Plataforma Nacional de Transparencia.



Tarea	1.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
1.2.1.18		Validar la información contenida en Art. 77 fr. XLVIII de las Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia .	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
1.2.1.19		Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XLIX de las Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia.	03/abr/2023	28/abr/2023												0%
1.2.1.20		Validar la información contenida en Art. 77 fr. XLIX de las Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia.	03/abr/2023	28/abr/2023												0%
1.2.1.21		Actualizar la información contenida en Art. 77 último párrafo de las Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
1.2.1.22		Validar la información contenida en Art. 77 último párrafo de las Obligaciones de Transparencia, de la Plataforma Nacional de Transparencia.	03/abr/2023	28/abr/2023												0%
1.2.1.23		Informar al Comité de Transparencia el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, que se realicen de manera trimestral.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
1.2.1.24		Elaborar el informe sobre las actualizaciones que realicen las Unidades Responsables a la Plataforma Nacional de Transparencia de las Unidades Responsables y remitirlo al Comité de Transparencia	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
1.2.1.25		Solicitar a las áreas responsables la Información de Interes Público.	01/dic/2023	29/dic/2023												0%
1.2.1.26		Elaborar el informe correspondiente a la información de interes público que remitan las Unidades Responsables y remitirlo al Comité de Transparencia, para su aprobación	02/ene/2023	31/ene/2023												0%
1.2.1.27		Remitir al ITAIP la información de interes publico, remitidas por las Unidades Responsables, (si es el caso) aplicable a este Sujeto Obligado.	02/ene/2023	31/ene/2023												0%
1.2.1.28		Solicitar a las Unidades Responsables la elaboración de los índices de expedientes clasificados como reservados.	28/may/2023	31/dic/2023												0%
1.2.1.29		Publicar en la página web Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia los índices de expedientes clasificados como reservados.	02/ene/2023	31/jul/2023												0%
1.2.1.30		Informar al Comité de Transparencia sobre los índices de expedientes clasificados como reservados por las Unidades Respónsables.	02/ene/2023	31/ago/2023												0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Larisa Isela Antolin Espinoza

Titular

6.Bo.

C. Blanca Yassahara Cruz García
Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Atender los requerimientos que realice el Instituto de Transparencia en materia de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Tarea	1.2.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	1.2.2.1 Solicitar a las Unidades Responsables la información materia del requerimiento, que realice el ITAIPUE a la Unidad de Transparencia, en materia de verificación del cumplimiento de obligaciones.															0%	
		1.2.2.2 Solventar con la información remitida por la Unidad Responsable, en el portal web Institucional / Plataforma Nacional de Transparencia, la obligación de transparencia observada por el ITAIPUE.																0%
		1.2.2.3 Informar al ITAIPUE sobre las solventaciones de los requerimientos en materia de cumplimiento de las obligaciones por parte de la Unidad de Transparencia .																0%
		1.2.2.4 Elaborar los informes para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.																0%
Inicio																		
Fin																		
Avance	0%																	



TITULAR DEL ÁREA

C. Larisa Isela Antolin Espinoza

Titular

M.Bo.

C. Blanca Yassahara Cruz García
Consejera Presidenta



GANTT

Atender las denuncias ciudadanas en materia de cumplimiento de las obligaciones de transparencia, realizadas por el Instituto de Transparencia

Tarea	1.2.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance		1.2.3.1 Solicitar a las Unidades Responsables la información requerida por las denuncias ciudadanas realizadas por el ITAIPUE.															0%	
		1.2.3.2 Solventar el requerimiento realizado por el ITAIPUE, en tiempo y forma legal.																0%
		1.2.3.3 Informar al ITAIPUE sobre las solventaciones de las denuncias ciudadanas.																0%
		1.2.3.4 Elaborar los informes para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.																0%
Inicio		00/ene/1900																
Fin		00/ene/1900																
Avance		0%																

TITULAR DEL ÁREA

C. Larisa Isela Amolin Espinoza
Titular

Yo, Sr.

C. Blanca Yassahara Cruz García
Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

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

Tarea	1.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
Avance	0%	13.1.1 Integrar la documentación producida de acuerdo a la sección, serie y subserie documental con base al Catálogo de Disposición Documental corresponda.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%		
		13.1.2 Foliar con lápiz los expedientes de forma lógica y cronológica.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%	
		13.1.3 Elaborar portada de identificación a cada expediente, con la adecuada descripción, así como el correcto número de legajos que le corresponda y verificando la correcta selección de los valores documentales.	01/ene/2023	31/dic/2023															0%
		13.1.4 Ubicar los expedientes en el espacio físico adecuado para su protección y cuidado, así como su fácil localización.	01/ene/2023	31/dic/2023															0%
		13.1.5 Generar la guía y el inventario documental del año en curso.	01/ene/2023	31/dic/2023															0%

Inicio 01/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Larisa Isela Antolin Espinoza
Titular

Co.Bo.

C. Blanca Yassahara Cruz García
Consejera Residenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

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

Tarea	1.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		1.3.2.1 Concluir la debida integración de los expedientes de los años correspondientes al periodo 2018 a 2022, foliar y elaborar las portadas correspondientes de la documentación generada en la Unidad de Transparencia.	02/ene/2023	31/mar/2023												
Avance	0%	1.3.2.2 Concluir al 100% las guías e inventarios del periodo 2018 a 2022 de la Unidad de Transparencia.	01/ene/2023	31/ago/2023												

Inicio 01/ene/2023

Fin 31/ago/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Larisa Isela Aragón Espinoza
Titular

Vo.Bo.

C. Blanca Yessahara Cruz García
Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Atender las solicitudes de acceso a la información.

Tarea	2.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	2.1.1.1 Registrar las consultas y solicitudes de acceso a la información, recibidas vía directa, correo electrónico institucional, punto de contacto y Sistema SISAI 2.0	02/ene/2023	31/dic/2023													0%	
		2.1.1.2 Solicitar a la Unidad Responsable la información materia de la solicitud de acceso a la información.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		2.1.1.3 Dar respuesta en tiempo y forma al solicitante.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		2.1.1.4 Notificar al solicitante el costo de reproducción de la información solicitada.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		2.1.1.5 Informar de manera semanal al Comité de Transparencia sobre las solicitudes cuya información no se encuentra publicada en la página web institucional.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		2.1.1.6 Elaborar el estadístico de solicitudes recibidas y atendidas por la Unidad para presentarlo ante el ITAIPUE vía Intranet	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		2.1.1.7 Registrar los resultados obtenidos en "Resultados de Encuesta", realizada por el solicitante una vez atendida su consulta y/o solicitud.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		2.1.1.8 Registrar los comentarios de la encuesta de opinión sobre la información publicada en la página web.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		2.1.1.9 Elaborar y entregar el informe y el estadístico de consultas y/o solicitudes atendidas por la Unidad para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	16/ene/2023	24/dic/2023														0%

Inicio 02/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. Larisa Isela Antolín Espinoza
 Titular

C. Blanca Yassahara Cruz García
 Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Verificar y tramitar para que las versiones públicas que remitan las Unidades Responsables a la Unidad de Transparencia, cumplan con la Ley de la materia.

Tarea	2.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance		2.1.2.1 Recibir, revisar y circular a los integrantes del Comité de Transparencia, la propuesta de clasificación que realiza la Unidad Responsable de la información.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%	
		2.1.2.2 Elaborar y circular el proyecto de resolución para clasificar la información propuesta por la Unidad Responsable.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		2.1.2.3 Presentar al Comité de Transparencia en la sesión correspondiente el proyecto de resolución, para que confirme, modifique o revoque la propuesta de clasificación.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		2.1.2.4 Publicar la resolución de clasificación en la página web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%

Inicio 02/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Larisa Isela Antolin Espinoza
Titular

Co.Bo.

C. Blanca Yassahara Cruz García
Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Atender las solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los Titulares de las Unidades Responsables.

Tarea	2.1.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
		2.1.3.1 Recibir de la Unidad Responsable la solicitud de ampliación del plazo para dar respuesta, y circularla al Comité de Transparencia.	Se llevará a cabo cuando lo soliciten las Unidades Responsables o para dar respuesta a solicitud de información														0%
Avance	0%	2.1.3.2 Elaborar el proyecto de resolución a través del cual se determina la ampliación del plazo de respuesta, para que el Comité lo confirme, modifique o revoque en la sesión correspondiente.	Se llevará a cabo cuando lo soliciten las Unidades Responsables o para dar respuesta a solicitud de información														0%
		2.1.3.3 Dar respuesta en tiempo y forma al solicitante, notificando la resolución de ampliación correspondiente.	Se llevará a cabo cuando lo soliciten las Unidades Responsables o para dar respuesta a solicitud de información														0%
		2.1.3.4 Recibir de la Unidad Responsable la solicitud de inexistencia de la información, y circularla al Comité de Transparencia.	Se llevará a cabo cuando lo soliciten las Unidades Responsables o para dar respuesta a solicitud de información														0%
Inicio		2.1.3.5 Elaborar conjuntamente con la Unidad Responsable el informe de declaración de inexistencia.	Se llevará a cabo cuando lo soliciten las Unidades Responsables o para dar respuesta a solicitud de información														0%
Fin		2.1.3.6 Elaborar el proyecto de resolución a través del cual se determina la inexistencia de la información, confirmando, modificando o revocando el informe conjunto presentado por la Unidad de Transparencia y la Unidad Responsable.	Se llevará a cabo cuando lo soliciten las Unidades Responsables o para dar respuesta a solicitud de información														0%

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Atender las solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los Titulares de las Unidades Responsables.															
Tarea	2.1.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	2.1.3.7 Dar respuesta en tiempo y forma al solicitante, notificando la resolución de inexistencia correspondiente.	Se llevará a cabo cuando lo soliciten las Unidades Responsables o para dar respuesta a solicitud de información														0%
		2.1.3.8 Recibir de la Unidad Responsable la solicitud de incompetencia, y circularla al Comité de Transparencia.	Se llevará a cabo cuando lo soliciten las Unidades Responsables o para dar respuesta a solicitud de información														0%
		2.1.3.9 Elaborar el proyecto de resolución a través del cual se determina la incompetencia para dar respuesta, para que el Comité lo confirme, modifique o revoque en la sesión correspondiente.	Se llevará a cabo cuando lo soliciten las Unidades Responsables o para dar respuesta a solicitud de información														0%
		2.1.3.10 Dar respuesta en tiempo y forma al solicitante, notificando la resolución de incompetencia correspondiente.	Se llevará a cabo cuando lo soliciten las Unidades Responsables o para dar respuesta a solicitud de información														0%
		2.1.3.11 Elaborar los informes para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	Se llevará a cabo cuando lo soliciten las Unidades Responsables o para dar respuesta a solicitud de información														0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. Larisa Isela Antón Espinoza
 Titular

C. Blanca Yassahara Cruz García
 Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Atender las solicitudes de Derechos ARCO, Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.

Tarea	2.1.4	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	2.1.4.1 Registrar las solicitudes de Derechos ARCO, recibidas en la Unidad vía directa, correo electrónico institucional, y Sistema SISAI 2.0.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%	
		2.1.4.2 Solicitar a la Unidad Responsable la información materia de la solicitud de Derechos ARCO.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		2.1.4.3 Notificar al solicitante el costo de reproducción de la información solicitada.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		2.1.4.4 Dar respuesta en tiempo y forma al solicitante.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		2.1.4.5 Elaborar el estadístico de solicitudes recibidas y atendidas por la Unidad para presentarlo ante el ITAIPUE.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		2.1.4.6 Elaborar y entregar el informe y el estadístico de solicitudes de Derechos ARCO atendidas por la Unidad para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
Inicio	02/ene/2023																	
Fin	31/dic/2023																	
Avance	0%																	



TITULAR DEL ÁREA

C. Larisa Isela Antón Espinoza
Titular

Vo.Bo.

C. Blanca Yesenia Cruz García
Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Atender y representar al Instituto en la tramitación del Recurso de Revisión que se substancia en el Instituto de Transparencia.

Tarea	2.1.5	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic				
Avance		2.1.5.1 Informar a los integrantes del Comité, sobre la admisión de un Recurso de Revisión, ante el ITAIPUE.	Se llevará a cabo cuando se presente la denuncia a través del ITAIPUE														0%			
		2.1.5.2 Solicitar en su caso a las Unidades Responsables la información materia del recurso.	Se llevará a cabo cuando se presente la denuncia a través del ITAIPUE																0%	
		2.1.5.3 Rendir informe justificado, en tiempo y forma para solventar el recuso de revisión que se sustancia en el ITAIPUE.	Se llevará a cabo cuando se presente la denuncia a través del ITAIPUE																	0%
		2.1.5.4 Informar al ITAIPUE, en su caso, sobre el cumplimiento a lo ordenado en la resolución del recurso de revisión.	Se llevará a cabo cuando se presente la denuncia a través del ITAIPUE																	0%
		2.1.5.5 Elaborar los informes para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	Se llevará a cabo cuando se presente la denuncia a través del ITAIPUE																	0%
Inicio	00/ene/1900																			
Fin	00/ene/1900																			
Avance	0%																			

TITULAR DEL ÁREA

C. Larisa Isela Amador Espinoza
Titular

Vo.Bo.

C. Blanca Yassalara Cruz García
Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Revisar los Sistemas de Datos Personales, con los que cuenta este Órgano Electoral.

Tarea	2.1.6	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	2.1.6.1 Realizar una plática informativa con los Enlaces de las Unidades Responsables, con el fin de revisar y/o actualizar los Sistemas de Datos Personales.	03/abr/2023	16/jun/2023													0%	
		2.1.6.2 Elaborar un calendario de asesorías personalizadas con los enlaces de las Unidades Responsables, para la revisión de los Sistemas de Datos Personales a su cargo.	03/abr/2023	16/jun/2023														0%
		2.1.6.3 Solicitar a las Unidades Responsables la actualización y/o validación de los Sistemas de Datos Personales a su cargo.	03/abr/2023	16/jun/2023														0%
		2.1.6.4 Presentar al Comité de Transparencia un análisis de la revisión realizada a los Sistemas de Datos Personales a cargo de las Unidades Responsables.	19/jun/2023	31/ago/2023														0%
		2.1.6.5 Publicar en la página web Institucional el aviso de privacidad de las Unidades Responsables actualizado y/o validado.	Se realizará en cuanto las áreas lo requieran															0%
Inicio	02/ene/2023	2.1.6.6 Elaborar los informes para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%	
Fin	31/dic/2023																	
Avance	0%																	

TITULAR DEL ÁREA

C. Larisa Isela Anholin Espinoza
Titular

Vo.Bo.

C. Blanca Yassahara Cruz García
Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Realizar las actividades ordinarias y especiales derivadas de la Secretaría del Comité de Transparencia.																
Tarea	2.1.7	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance		2.1.7.1 Elaborar convocatorias para las sesiones del Comité de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%	
		2.1.7.2 Elaborar el proyecto del orden del día y lista de asistencia para las sesiones del Comité de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		2.1.7.3 Elaborar los proyectos de acuerdo e informes que se presentan al Comité de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		2.1.7.4 Elaborar los proyectos de Resoluciones en materia de transparencia y protección de datos personales, y su publicación correspondiente.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		2.1.7.5 Elaboración y publicación de actas del Comité de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		2.1.7.6 Elaboración y presentación del informe anual de actividades realizadas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	03/abr/2023	15/may/2023														
Inicio	02/ene/2023																	
Fin	31/dic/2023																	
Avance	0%																	

TITULAR DEL ÁREA

 C. Larisa Isela Antolín Espinoza
 Titular

v.B.

 C. Blanca Yaspahua Cruz García
 Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Realizar las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación.

Tarea	2.1.8	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		2.1.8.1 Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2024 de la UT.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
Avance	0%	2.1.8.2 Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2024 de la UT.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
		2.1.8.3 Elaborar las Fichas de Indicadores 2024 de la UT.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
		2.1.8.4 Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2024 de la UT.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%

Inicio 02/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL AREA

C. Larisa Isela Antonio Espinoza
Titular

Vr.Bo.

C. Blanca Kassalera Cruz García
Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Difundir información al personal del Instituto, en materia de transparencia, acceso a la información y/o protección de datos personales.

Tarea	2.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance		2.2.1.1 Organizar una plática o tríptico sobre las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información para Unidades Responsables.	01/feb/2023	31/ago/2023													
		2.2.1.2 Organizar una plática o tríptico sobre las disposiciones legales en materia de Protección de Datos Personales para las Unidades Responsables.	01/ago/2023	31/oct/2023													
		2.2.1.3 Reportar el resultado de las tareas anteriores en el informe de actividades para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	01/feb/2023	29/abr/2023													
Inicio		01/feb/2023															
Fin		31/oct/2023															
Avance		0%															

TITULAR DEL ÁREA

C. Larisa Isela Antonio Espinoza
Titular

V.Bo.

C. Blanca Yassahara Cruz García
Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

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

Tarea	4.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	4.1.1.1 Participar en 2 talleres en materia de uso, reproducción y modificación del lenguaje con perspectiva de género y no discriminación	03/abr/2023	30/jun/2023													0%	
		4.1.1.2 Realizar un informe trimestral del avance del trabajo en la documentación, formatos y planillas de uso regular en materia de lenguaje incluyente y remitir a la Dirección de Igualdad y No Discriminación	30/abr/2023	30/nov/2023														0%
		4.1.1.3 Participar en las capacitaciones en materia de "Igualdad laboral y No Discriminación"	03/may/2023	28/jul/2023														0%
		4.1.1.4 Recepcionar y solventar las solicitudes e instrumentos que envíe la Dirección de Igualdad y no Discriminación relacionados con solicitudes del Comité de Igualdad y No Discriminación en materia de Hostigamiento y acoso laboral y sexual.	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.1.5 Implementar las acciones y prácticas propuestas por el Comité de Igualdad y No Discriminación guiado por el personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.1.6 Colaborar con la Dirección de Igualdad y No Discriminación para integrar y solventar en tiempo y forma los requerimientos de autoridades y/o entidades externas.	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.1.7 Participar activamente en las actividades organizadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación los días 25 de cada mes en el marco del Día Naranja	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.1.8 Participar activamente en las actividades de las campañas de concientización en materia de perspectiva de género organizadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.1.9 Dar seguimiento a las convocatorias de eventos organizados por la Dirección de Igualdad y No Discriminación	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.1.10 Reportar el resultado de la tarea anterior en el informe de actividades para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%



TITULAR DEL ÁREA

C. Larisa Isela Aragón Espinoza
Titular

Co.Bo.

C. Blanca Yassahara Cruz García
Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Impartir cursos de capacitación inductiva a los integrantes de los Órganos Transitorios, de acuerdo con el calendario de la UFD.

Tarea	5.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	5.3.1.1 Elaborar el material informativo para las capacitaciones a los Órganos Transitorios.	De conformidad con el calendario de la UFD														0%	
		5.3.1.2 Elaborar y remitir presentación y material que utilizará la UT para la capacitación inductiva a Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	De conformidad con el calendario de la UFD															0%
		5.3.1.3 Impartir curso de capacitación inductiva a personal eventual en el Órgano Central y Órganos Transitorios, de acuerdo con el calendario de UFD .	De conformidad con el calendario de la UFD															0%
		5.3.1.4 Reportar el resultado de las tareas anteriores en el informe de actividades para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	17/abr/2023	31/dic/2023														0%
Inicio		17/abr/2023																
Fin		31/dic/2023																
Avance		0%																

TITULAR DEL ÁREA

C. Larisa Isela Anlotin Espinoza

Titular

V.B.

C. Blanca Yassahara Cruz García
Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Publicar en el portal web institucional, la información cronológica de los actos o actividades relevantes que se realicen con motivo del Proceso Electoral Estatal Ordinario.

Tarea	5.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance		5.3.2.1 Solicitar a las Unidades Responsables la información relativa a sus actividades con motivo del Proceso Electoral Estatal Ordinario.	01/ago/2023	31/dic/2023												0%	
		5.3.2.2 Colaborar con la Coordinación de Informática para la publicación de la información remitida por las Unidades Responsables.	01/ago/2023	31/dic/2023													0%
		5.3.2.3 Reportar el resultado de las tareas anteriores en el informe de publicaciones para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	01/ago/2023	31/dic/2023													0%

Inicio 01/ago/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Larisa Isela Aragón Espinoza
Titular

Vp.Bj

C. Blanca Yacahara Cruz García
Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023

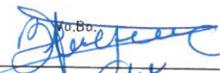


GANTT

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

Tarea	1.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.2.1.1	Recabar la información y/o documentación en materia de transparencia que deberá actualizarse y/o publicarse.	02/ene/2023	27/oct/2023											0%	
		1.2.1.2	Generar, en su caso, las versiones públicas de la documentación a difundirse.	02/ene/2023	27/oct/2023												0%
		1.2.1.3	Actualizar y publicar el estado de las resoluciones en Materia de fiscalización, relativas al artículo 77, fracción XXXVI de la LTAIPPUE.	02/ene/2023	27/oct/2023												0%
		1.2.1.4	Validar el estado de las resoluciones en Materia de fiscalización, relativas al artículo 77, fracción XXXVI de la LTAIPPUE.	02/ene/2023	27/oct/2023												0%
		1.2.1.5	Actualizar y publicar la información concerniente a los informes presentados por las Organizaciones, relativa al artículo 84, fracción II de la LTAIPPUE.	02/ene/2023	27/oct/2023												0%
		1.2.1.6	Validar la información concerniente a los informes presentados por las Organizaciones, relativa al artículo 84, fracción II de la LTAIPPUE.	02/ene/2023	27/oct/2023												0%
		1.2.1.7	Actualizar y publicar la información relativa a los Topes a los gastos de campaña, conforme al artículo 84, fracción VI de la LTAIPPUE.	02/ene/2023	27/oct/2023												0%
		1.2.1.8	Validar la información relativa a los Topes a los gastos de campaña, conforme al artículo 84, fracción VI de la LTAIPPUE.	02/ene/2023	27/oct/2023												0%
		1.2.1.9	Actualizar y publicar la información relativa a la pérdida de registro ante el IEE de partido político local, conforme al artículo 84, fracción XIII de la LTAIPPUE.	02/ene/2023	27/oct/2023												0%
		1.2.1.10	Validar la información relativa a la pérdida de registro ante el IEE de partido político local, conforme al artículo 84, fracción XIII de la LTAIPPUE.	02/ene/2023	27/oct/2023												0%


 TITULAR DEL ÁREA
 C. Iris del Carmen Conde Serapio
 Titular


 C. Blanca Yassahera Coz García
 Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Atender las solicitudes de información en materia de transparencia.															
Tarea	1.2.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.2.2.1 Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la UTF.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%	
		1.2.2.2 Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la UTF.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		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 de la UTF.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.2.4 Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la UTF.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.2.2.5 Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia, para cumplir al 100% con las obligaciones de la materia.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		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.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
Inicio	02/ene/2023																
Fin	31/dic/2023																
Avance	0%																

TITULAR DEL ÁREA

 C. Iris del Carmen Conde Serapio
 Titular

Vo.Boj

 C. Blanca Yassahara Cruz García
 Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Integrar la documentación producida por la UTF y elaborar la guía e inventario documental del año 2023.

Tarea	1.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.3.1.1 Integrar la documentación producida de acuerdo a la sección, serie y subserie que corresponda, del Catálogo de Disposición Documental.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%	
		1.3.1.2 Foliar con lápiz los expedientes integrados de forma cronológica.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.3.1.3 Elaborar la portada de identificación de cada expediente, con la adecuada descripción, número de legajos y selección de los valores documentales.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.3.1.4 Ubicar los expedientes en el espacio físico adecuado para su protección y cuidado, así como para su fácil localización.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		1.3.1.5 Generar la guía y el inventario documental del año 2023.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
Inicio	02/ene/2023																
Fin	31/dic/2023																
Avance	0%																

TITULAR DEL ÁREA

 C. Iris del Carmen Conde Serapio
 Titular

Vo.Bo.

 C. Blanca Yassahara Cruz García
 Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Regularizar la integración de archivos y elaboración de guías e inventarios de la UTF, correspondientes a los años 2020 a 2022.

Tarea	1.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		1.3.2.1 Organizar cronológicamente, en función de las series del Catálogo de Disposición Documental y debidamente integrada en expedientes, la documentación producida en los años 2020 a 2022.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
Avance	0%	1.3.2.2 Foliar los expedientes de la documentación producida en los años 2020 a 2022.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
		1.3.2.3 Elaborar documentos archivísticos (portadas, pestañas, guías e inventarios), de la documentación producida en los años 2020 a 2022.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%
		1.3.2.4 Llevar a cabo la revisión y entrega de guías e inventarios de los años 2020 a 2022 a la Dirección de Archivos.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%

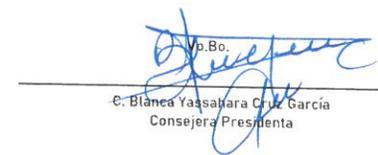
Inicio 02/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%


TITULAR DEL ÁREA

C. Iris del Carmen Conde Serapio
Titular


C. Blanca Yagualara Cruz García
Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Realizar las modificaciones necesarias a la normatividad en materia de fiscalización o relativa al procedimiento de liquidación.														
Tarea	2.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic

Avance	0%	2.1.1.1	Analizar la normatividad en materia de liquidación.	03/jul/2023	11/ago/2023											0%		
		2.1.1.2	En su caso, elaborar el anteproyecto de modificación a la normatividad en materia de liquidación.	14/ago/2023	08/sep/2023												0%	
		2.1.1.3	En su caso, remitir a la DJ el anteproyecto de modificación de la normatividad en materia de liquidación.	11/sep/2023	15/sep/2023													0%
		2.1.1.4	Recibir, en su caso, las observaciones que determine la DJ al anteproyecto de modificación a la normatividad en materia de liquidación.	18/sep/2023	06/oct/2023													0%
		2.1.1.5	En su caso, solventar las observaciones realizadas por la DJ al anteproyecto de modificación a la normatividad en materia de liquidación.	09/oct/2023	27/oct/2023													0%
		2.1.1.6	Someter a la consideración de la COPF el anteproyecto de modificación a la normatividad en materia de liquidación.	30/oct/2023	06/nov/2023													0%
		2.1.1.7	Recibir, en su caso, las observaciones que realice la COPF al anteproyecto de modificación a la normatividad en materia de liquidación.			Sujeto a actuaciones de la COPF												0%
		2.1.1.8	Solventar, en su caso, las observaciones que realice la COPF al anteproyectos de modificación a la normatividad en materia de liquidación.			Sujeto a actuaciones de la COPF												0%
		2.1.1.9	Someter a la consideración del CG, en su caso, el anteproyecto de modificación a la normatividad en materia de liquidación.			Sujeto a actuaciones del CG												0%
		2.1.1.10	Solventar, en su caso, las observaciones que realice el CG al proyecto de modificación a la normatividad en materia de liquidación.			Sujeto a actuaciones del CG												0%
		2.1.1.11	Analizar el anteproyecto de Lineamientos de monitoreo de medios de comunicación, en precampañas y campañas, que emita la DPPP.	01/sep/2023	04/sep/2023													0%
		2.1.1.12	Remitir a la DPPP, en su caso, las observaciones al proyecto de Lineamientos de monitoreo de medios de comunicación, en precampañas y campañas.	04/sep/2023	15/sep/2023													0%
		2.1.1.13	Analizar los Lineamientos y Convocatoria de Candidaturas Independientes, remitido por la DPPP.	15/sep/2023	15/sep/2023													0%
		2.1.1.14	Remitir, en su caso, las observaciones a la DPPP al proyecto de Lineamientos y Convocatoria de Candidaturas Independientes.	21/sep/2023	22/sep/2023													0%
		2.1.1.15	Analizar, el proyecto de Reglamento de Precampañas del IEE, emitido por la DPPP.	23/oct/2023	30/oct/2023													0%
		2.1.1.16	Remitir, en su caso, las observaciones a la DPPP al proyecto de Reglamento de Precampaña del IEE.	31/oct/2023	01/nov/2023													0%

Inicio 03/jul/2023
Fin 06/nov/2023

TITULAR DEL ÁREA

C. Iris del Carmen Conde Serapio
Titular

Vd. Bp.

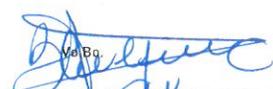
C. Blanca Yessahara Cruz García
Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Realizar las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación.																
Tarea	2.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	2.1.2.1	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2024 de la UTF.	27/jun/2023	14/jul/2023												0%	
		2.1.2.2	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2024 de la UTF.	20/jun/2023	19/jul/2023													0%
		2.1.2.3	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2024 de la UTF.	05/sep/2023	30/sep/2023													0%
		2.1.2.4	Elaborar las Fichas Técnicas de Indicadores 2024 de la UTF.	12/sep/2023	21/oct/2023													0%
		Inicio	02/ene/2023	2.1.2.5	Elaborar la Matriz de Riesgos 2024 de la UTF.	12/sep/2023	21/oct/2023											0%
		Fin	31/dic/2023	2.1.2.6	Entregar el avance de las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores, así como la evidencia correspondiente de la UTF.	02/ene/2023	07/dic/2023											0%
		Avance	0%	2.1.2.7	Atender las solicitudes de las autoridades fiscalizadoras y/o entes auditores externos sobre el cumplimiento de los indicadores y/o Matriz de indicadores de la UTF.	Se atenderán una vez recibida la solicitud												0%
				2.1.2.8	Realizar las Actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.	02/ene/2023	31/dic/2023											0%


 TITULAR DEL ÁREA
 C. Iris del Carmen Conde Serapio
 Titular


 Ver Bo.
 C. Blanca Yassahara Cruz García
 Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Dar seguimiento a la ejecución de sanciones y reintegro de remanentes del financiamiento público de sujetos obligados en materia electoral, determinados por el INE y autoridades jurisdiccionales.															
Tarea	2.1.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	2.1.3.1 Recabar la información y/o documentación necesaria para la ejecución de sanciones y reintegro de remanentes, determinados por el Instituto Nacional Electoral y autoridades jurisdiccionales.	02/ene/2023	31/dic/2023												0%	
		2.1.3.2 Realizar los trámites necesarios para verificar el estado procesal del instrumento en que se determinen sanciones a ejecutar o remanentes a reintegrar.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		2.1.3.3 Elaborar el informe correspondiente a la ejecución de sanciones o reintegro de remanentes de partidos políticos acreditados o registrados ante el IEE.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		2.1.3.4 Verificar y actualizar la información del Sistema de seguimiento de sanciones y remanentes del INE.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
Inicio		02/ene/2023															
Fin		31/dic/2023															
Avance		0%															

TITULAR DEL ÁREA

 C. Iris del Carmen Conde Serapio
 Titular

Vo.Bo.

 C. Blanca Yassahara Cruz García
 Consejera Presidenta



GANTT		Participar en la promoción de la cultura institucional en materia de perspectiva de género, igualdad y no discriminación.															
Tarea	4.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	4.1.1.1 Participar en 2 talleres en materia de uso, reproducción y modificación del lenguaje con perspectiva de género y no discriminación.	03/abr/2023	30/jun/2023												0%	
		4.1.1.2 Realizar informes trimestrales del avance del trabajo en la documentación, formatos y planillas de uso regular en materia de lenguaje incluyente y remitirlos a la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	01/may/2023	05/nov/2023													0%
		4.1.1.3 Participar en talleres en materia de "Igualdad laboral y No Discriminación".	03/may/2023	28/jul/2023													0%
		4.1.1.4 Recepcionar y solventar las solicitudes e instrumentos que envíe la Dirección de Igualdad y no Discriminación relacionados con las que a su vez realice el Comité de Igualdad y No Discriminación en materia de Hostigamiento y acoso laboral y sexual.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		4.1.1.5 Implementar las acciones y prácticas propuestas por el Comité de Igualdad y No Discriminación, guiado por el personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		4.1.1.6 Colaborar con la Dirección de Igualdad y No Discriminación para integrar y solventar en tiempo y forma los requerimientos de autoridades y/o entidades externas.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		4.1.1.7 Participar en las actividades organizadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación los días 25 de cada mes, en el marco del Día Naranja.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		4.1.1.8 Participar en las actividades de las campañas de concientización en materia de perspectiva de género organizadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%
		4.1.1.9 Dar seguimiento a las convocatorias de eventos organizados por la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%

TITULAR DEL ÁREA
C. Iris del Carmen Conde Serapio
Titular

Vó.Bo.
C. Blanca Yassahara Cruz García
Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023

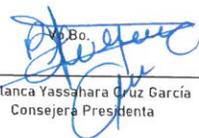


GANTT

Realizar las actividades derivadas del Convenio General de Coordinación y Colaboración, así como de su Anexo Técnico, celebrado entre el INE y el IEE para el Proceso Electoral Estatal Ordinario.

Tarea	5.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	5.3.2.1 Coadyuvar en el envío de los avisos de los partidos políticos que participen en la elección local, a la UTF y a la CF del INE.	Sujeto a plazos que determine el INE													0%		
		5.3.2.2 En su caso, apoyar en la notificación de los oficios que envíe la UTF del INE.	Sujeto a plazos que determine el INE														0%	
		5.3.2.3 Canalizar de forma inmediata las consultas y/o dudas que, en su caso, tuvieran los sujetos obligados, a las oficinas de la UTF del INE.	05/nov/2023	31/dic/2023														0%
		5.3.2.4 Canalizar las respuestas recibidas a las solicitudes de confirmación que la UTF del INE haya enviado a proveedores, aportantes, militantes, simpatizantes y, en general ciudadanos, por haber realizado operaciones con los sujetos obligados.	Sujeto a plazos que determine el INE															0%
Inicio		05/nov/2023																
Fin		31/dic/2023																
Avance		0%																


 TITULAR DEL ÁREA
 C. Iris del Carmen Conde Serapio
 Titular


 C. Blanca Yassahara Cruz García
 Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023

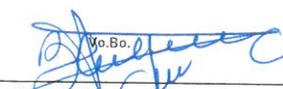


GANTT

Calcular los topes a los gastos de precampaña para el Proceso Electoral Estatal Ordinario.

Tarea	5.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	5.3.1.1	Recabar con la SE la documentación e información que servirá para determinar los Topes a los gastos de precampaña.	06/sep/2023	15/sep/2023											0%	
		5.3.1.2	Elaborar el Anteproyecto para determinar los topes a los gastos de precampaña.	18/sep/2023	27/sep/2023												0%
		5.3.1.3	Someter a la consideración de la COPF el Anteproyecto para determinar los Topes a los gastos de precampaña.	28/sep/2022	29/sep/2022												0%
		5.3.1.4	Recibir, en su caso, las observaciones que realice la COPF al Anteproyecto para determinar los Topes a los gastos de precampaña.	30/sep/2022	03/oct/2022												0%
		Inicio	06/sep/2023	5.3.1.5	Solventar, en su caso, las observaciones que realice la COPF al Anteproyecto para determinar los Topes a los gastos de precampaña.	04/oct/2023	05/oct/2023										0%
		Fin	05/nov/2023	5.3.1.6	Remitir el Proyecto al área de Presidencia, para que por su conducto se someta a la consideración del CG.	06/oct/2023	09/oct/2023										0%
		Avance	0%	5.3.1.7	Solventar, en su caso, las observaciones realizadas por el CG al Proyecto para determinar los topes a los gastos de precampaña.	10/oct/2023	25/oct/2023										0%
				5.3.1.8	Remitir el Proyecto modificado para determinar los topes a los gastos de precampaña.	26/oct/2023	05/nov/2023										0%


 TITULAR DEL ÁREA
 C. Iris del Carmen Conde Serapio
 Titular


 Vo.Bo.
 C. Blanca Yassahara Cruz García
 Consejera Presidenta

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Recopilar información necesaria para calcular los topes a los gastos de campaña para el Proceso Electoral Estatal Ordinario.

Tarea	5.3.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	5.3.3.1 Solicitar la documentación e información necesaria para determinar los topes a los gastos de campaña, a las instancias y/o áreas pertinentes.	05/nov/2023	31/dic/2023												0%	
		5.3.3.2 Examinar y extraer información de documentos existentes en el archivo de la UTF, que sirva para determinar los topes a los gastos de campaña.	05/nov/2023	31/dic/2023													0%
		5.3.3.3 Analizar la información proporcionada por las instancias y/o áreas pertinentes e integrarla a la existente en la UTF.	05/nov/2023	31/dic/2023													0%

Inicio 05/nov/2023

Fin 31/dic/2023

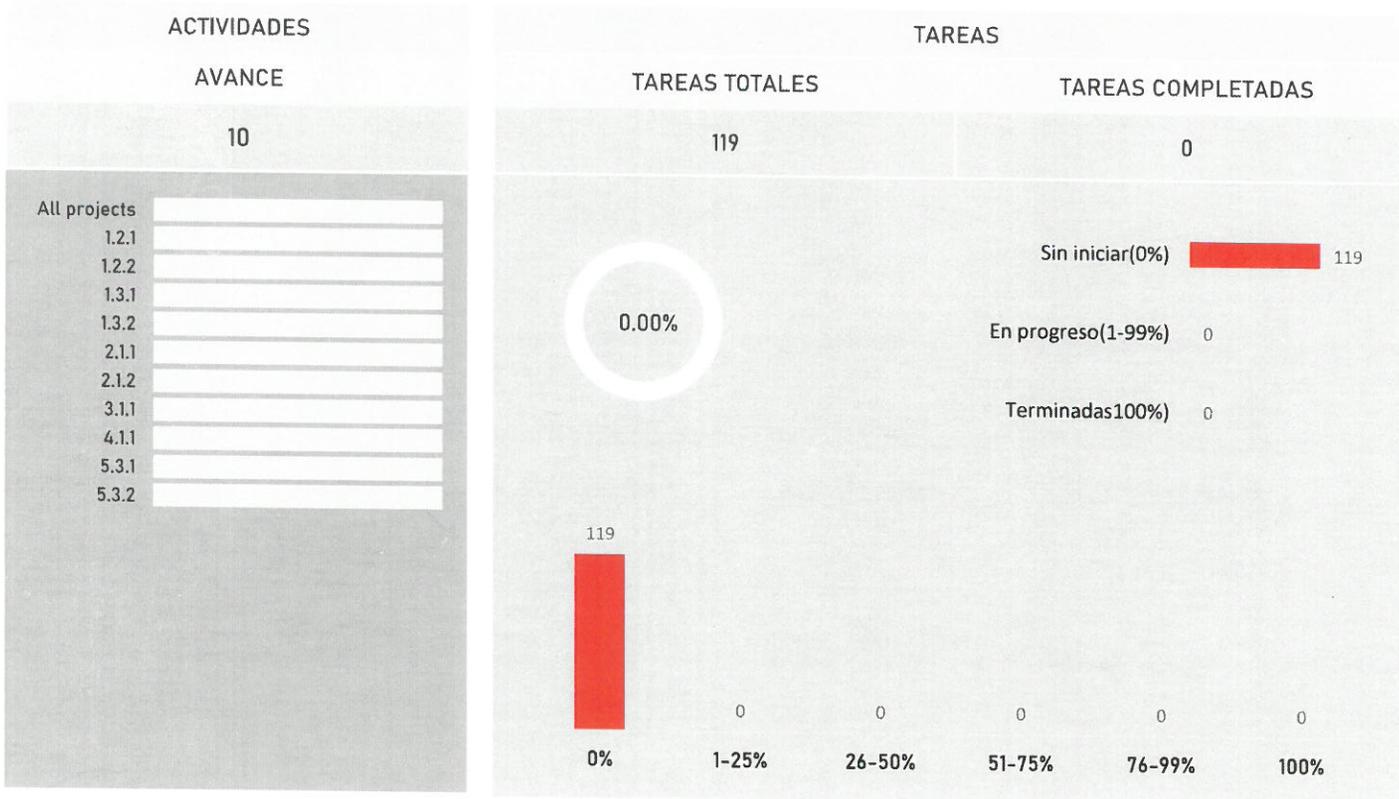
Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

 C. Iris del Carmen Conde Serapio
 Titular

Vp.Bd.

 C. Blanca Yassahara Cruz García
 Consejera Presidenta



RIESGOS PRINCIPALES

OBSERVACIONES

NOTAS

TITULAR DEL ÁREA

C. Julio César Huerta García
Encargado de despacho

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023

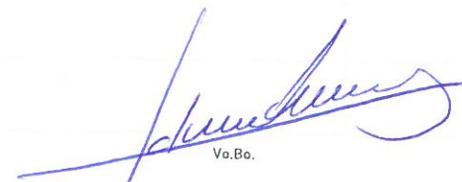


GANTT

Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Coordinación de Comunicación Social sobre las obligaciones en materia de Transparencia, dentro del término legal para ello.

Tarea	1.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.2.1.1 Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 77 fracción XXIII inciso a), en la Plataforma Nacional de Transparencia.	01/abr/2023	30/abr/2023												0%	
		1.2.1.2 Validar la información contenida el Artículo 77 fracción XXIII inciso a).	01/abr/2023	30/abr/2023													0%
		1.2.1.3 Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 77 fracción XXIII inciso b), en la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.4 Validar la información contenida el Artículo 77 fracción XXIII inciso b).	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		Inicio 02/ene/2023	1.2.1.5 Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 77 fracción XXIII inciso c), en la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023												0%
		Fin 31/oct/2023	1.2.1.6 Validar la información contenida el Artículo 77 fracción XXIII inciso c).	02/ene/2023	31/oct/2023												0%
		Avance 0%	1.2.1.7 Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 77 fracción XXIII inciso d), en la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023												0%
			1.2.1.8 Validar la información contenida el Artículo 77 fracción XXIII inciso d).	02/ene/2023	31/oct/2023												0%
			1.2.1.9 Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 84 fracción V inciso a), en la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023												0%
			1.2.1.10 Validar la información contenida el Artículo 84 fracción V inciso a).	02/ene/2023	31/oct/2023												0%
			1.2.1.11 Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 84 fracción V inciso c), en la Plataforma Nacional de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023												0%
			1.2.1.12 Validar la información contenida el Artículo 84 fracción V inciso c).	02/ene/2023	31/oct/2023												0%


 TITULAR DEL ÁREA
 C. Julio César Huerta García
 Encargado de despacho


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Atender el 100% de las Solicitudes de Transparencia dirigidas a la Coordinación de Comunicación Social, en tiempo y forma.

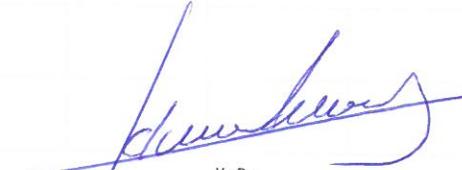
Tarea	1.2.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance		1.2.2.1 Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%	
		1.2.2.2 Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		1.2.2.3 Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		1.2.2.4 Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		1.2.2.5 Elaborar y remitir la propuesta de Clasificación de la Información que provenga de las Obligaciones de Transparencia y/o de Solicitudes de Acceso a la Información.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		1.2.2.6 Dar seguimiento a los Sistemas de Datos Personales a cargo de la Coordinación de Comunicación Social a efecto de verificarlos y/o actualizarlos cuando sean requeridos.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%
		1.2.2.7 Dar seguimiento a los Avisos de Privacidad actualizados y/o validados a cargo de la Coordinación de Comunicación Social cuando sean requeridos.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%

Inicio 02/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%


 TITULAR DEL AREA
 C. Julio César Huerta García
 Encargado de despacho


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Integrar y elaborar al 100% la documentación producida por la Coordinación de Comunicación Social y la guía e inventario documental del año 2023.

Tarea	1.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
Avance		1.3.1.1 Integrar la documentación producida de acuerdo a la sección, serie y subserie documental con base al Catálogo de Disposición Documental correspondiente.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%		
		1.3.1.2 Foliar con lápiz los expedientes de forma lógica y cronológica.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%	
		1.3.1.3 Elaborar portada de identificación a cada expediente, con la adecuada descripción, así como el correcto número de legajos que le corresponda y verificando la correcta selección de los valores documentales.	02/ene/2023	31/dic/2023															0%
		1.3.1.4 Ubicar los expedientes en el espacio físico adecuado para su protección y cuidado, así como su fácil localización.	02/ene/2023	31/dic/2023															0%
		1.3.1.5 Generar la guía y el inventario documental del año en curso.	02/ene/2023	31/dic/2023															0%

Inicio 02/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%


 TITULAR DEL AREA
 C. Julio César Huerta García
 Encargado de despacho


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Regularizar el rezago de la integración de archivos y elaboración de guías e inventarios de la totalidad de los años 2018 a 2022 de la Coordinación de Comunicación Social.

Tarea	1.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		1.3.2.1 Concluir la debida integración de los expedientes de los años correspondientes al periodo 2018, 2020, 2021 y 2022, foliar y elaborar las portadas correspondientes de la documentación generada en la Coordinación de Comunicación Social.	02/ene/2023	28/feb/2023												
Avance		1.3.2.2 Concluir al 100% las guías e inventarios del periodo 2018, 2020, 2021 y 2022 de la Coordinación de Comunicación Social.	02/ene/2023	31/ago/2023												

Inicio 02/ene/2023

Fin 31/ago/2023

Avance 0%

TITULAR DEL AREA
 C. Julio César Huerta García
 Encargado de despacho

Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

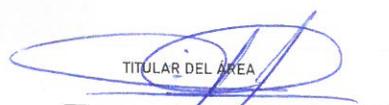
Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación.

Tarea	2.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	2.1.1.1 Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2023 de la Coordinación de Comunicación Social.	19/jun/2023	21/jul/2023												0%		
		2.1.1.2 Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2023 de la Coordinación de Comunicación Social.	19/jun/2023	21/jul/2023													0%	
		2.1.1.3 Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2023 de la Coordinación de Comunicación Social.	04/sep/2023	29/sep/2023													0%	
		2.1.1.4 Elaborar las Fichas de Indicadores 2023 de la Coordinación de Comunicación Social.	11/sep/2023	20/oct/2023													0%	
		2.1.1.5 Elaborar la Matriz de Riesgos 2023 de la Coordinación de Comunicación Social.	11/sep/2023	20/oct/2023													0%	
		2.1.1.6 Entregar el avance de las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores, así como la evidencia correspondiente de la Coordinación de Comunicación Social.	02/ene/2023	15/dic/2023														0%
		2.1.1.7 Atender las solicitudes de las autoridades fiscalizadoras y/o entes auditores externos sobre el cumplimiento de los indicadores y/o Matriz de Indicadores de la Coordinación de Comunicación Social.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%

Inicio 02/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%


 TITULAR DEL ÁREA
 C. Julio César Huerta García
 Encargado de despacho


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Difundir y compendiar al 100% los eventos y actos institucionales.															
Tarea	2.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance		2.1.2.1	Elaborar la agenda de actividades a difundir en conjunto con las áreas.	02/ene/2023	31/oct/2023												
		2.1.2.2	Compendiar mensualmente la cobertura efectuada de los eventos institucionales.	02/ene/2023	31/oct/2023												
		2.1.2.3	Compendiar mensualmente la realización de las actividades de síntesis de prensa.	02/ene/2023	31/oct/2023												
		2.1.2.4	Compendiar mensualmente la realización de las actividades de monitoreo.	02/ene/2023	31/oct/2023												
		Inicio 02/ene/2023	2.1.2.5	Compendiar la realización de boletines.	02/ene/2023	31/oct/2023											
		Fin 29/dic/2023	2.1.2.6	Compendiar mensualmente la realización del contenido del boletín interno Notiee.	02/ene/2023	31/oct/2023											
		Avance 0%	2.1.2.7	Compendiar mensualmente la realización de gestión de espacios en medios de comunicación.	02/ene/2023	31/oct/2023											
			2.1.2.8	Compendiar mensualmente la producción de los contenidos informativos.	02/ene/2023	31/oct/2023											
			2.1.2.9	Producir mensualmente la planeación y ejecución de los mensajes a difundir en las redes sociales del Instituto.	02/ene/2023	31/oct/2023											
			2.1.2.10	Remitir a la Secretaría Ejecutiva el informe de actividades de la Coordinación de Comunicación Social.	02/ene/2023	31/oct/2023											
			2.1.2.11	Actualizar y respaldar el directorio de medios de comunicación.	01/ago/2023	31/ago/2023											
			2.1.2.12	Respaldar los archivos digitales de los productos de comunicación.	01/nov/2023	30/nov/2023											
			2.1.2.13	Llevar a cabo una reunión para fortalecer vínculos institucionales con los medios de comunicación.	01/dic/2023	29/dic/2023											


 TITULAR DEL ÁREA
 C. Julio César Huerta García
 Encargado de despacho


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT Producir y difundir el 100% de campañas institucionales de las distintas áreas del Instituto.

Tarea	3.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance		3.1.1.1 Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña Institucional Ordinaria.	02/ene/2023	31/oct/2023													
		3.1.1.2 Entregar a la Dirección Administrativa los requerimientos para la producción del material publicitario para la difusión de las campañas institucionales.	02/ene/2023	31/oct/2023													
		3.1.1.3 Difundir la campaña Institucional Ordinaria a través de los diversos medios de comunicación.	02/ene/2023	31/oct/2023													
		3.1.1.4 Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de transparencia y acceso a la información de la Unidad de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023													
		3.1.1.5 Difundir la campaña de transparencia y acceso a la información de la Unidad de Transparencia a través de los diversos medios de comunicación.	02/ene/2023	31/oct/2023													
		3.1.1.6 Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de la Contraloría del IEE.	02/ene/2023	31/oct/2023													
		3.1.1.7 Difundir en las instalaciones del IEE, la campaña de la Contraloría.	02/ene/2023	31/oct/2023													
Inicio	02/ene/2023																
Fin	31/oct/2023																
Avance	0%																


 TITULAR DEL ÁREA
 C. Julio César Huerta García
 Encargado de despacho


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Participar en la ejecución del 100% de los proyectos en materia de derechos humanos, paridad de género, igualdad de oportunidades, así como de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género.

Tarea	4.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	4.1.1.1 Participar en 2 talleres en materia de uso, reproducción y modificación del lenguaje con perspectiva de género y no discriminación	03/abr/2023	30/jun/2023													0%	
		4.1.1.2 Realizar un informe trimestral del avance del trabajo en la documentación, formatos y planillas de uso regular en materia de lenguaje incluyente y remitir a la Dirección de Igualdad y No Discriminación	22/may/2023	07/nov/2023														0%
Inicio	02/ene/2023	4.1.1.3 Participar en talleres en materia de "Igualdad laboral y No Discriminación"	03/may/2023	28/jul/2023													0%	
		4.1.1.4 Recepcionar y solventar las solicitudes e instrumentos que envíe la Dirección de Igualdad y no Discriminación relacionados con solicitudes del Comité de Igualdad y No Discriminación en materia de Hostigamiento y acoso laboral y sexual.	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
Fin	31/dic/2023	4.1.1.5 Implementar las acciones y prácticas propuestas por el Comité de Igualdad y No Discriminación guiado por el personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación	02/ene/2023	29/dic/2023													0%	
		4.1.1.6 Colaborar con la Dirección de Igualdad y No Discriminación para integrar y solventar en tiempo y forma los requerimientos de autoridades y/o entidades externas.	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
Avance	0%	4.1.1.7 Participar activamente en las actividades organizadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación los días 25 de cada mes en el marco del Día Naranja.	02/ene/2023	29/dic/2023													0%	
		4.1.1.8 Participar activamente en las actividades de las campañas de concientización en materia de perspectiva de género organizadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.1.9 Dar seguimiento a las convocatorias de eventos organizados por la Dirección de Igualdad y No Discriminación	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.1.10 Difundir las actividades que realice la Dirección de Igualdad y No Discriminación y que apruebe la Comisión Permanente de Igualdad de No Discriminación.	02/ene/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.1.11 Producir material publicitario sobre la conmemoración del Día Internacional de la Mujer.	01/mar/2023	31/mar/2023														0%
		4.1.1.12 Difundir el material publicitario sobre la conmemoración del Día Internacional de la Mujer.	01/mar/2023	31/mar/2023														0%
		4.1.1.13 Producir material publicitario sobre el Día Internacional del Orgullo LGTBTTIQA+	01/jun/2023	30/jun/2023														0%
		4.1.1.14 Difundir el material publicitario sobre el Día Internacional del Orgullo LGTBTTIQA+	01/jun/2023	30/jun/2023														0%
		4.1.1.15 Producir material publicitario de la Conmemoración del reconocimiento del Voto Femenino en México.	01-Oct-23	31/oct/2023														0%
		4.1.1.16 Difundir el material publicitario de la Conmemoración del reconocimiento del Voto Femenino en México.	01-Oct-23	31/oct/2023														0%
		4.1.1.17 Producir material publicitario sobre el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia en contra de las Mujeres.	01/nov/2023	30/nov/2023													0%	

R

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Participar en la ejecución del 100% de los proyectos en materia de derechos humanos, paridad de género, igualdad de oportunidades, así como de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género.

Tarea	4.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
4.1.1.18		Difundir el material publicitario sobre el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia en contra de las Mujeres.	01/nov/2023	30/nov/2023												0%
4.1.1.19		Producir material publicitario sobre el Día Internacional de las Personas con Discapacidad.	01/dic/2023	31/dic/2023												0%
4.1.1.20		Difundir el material publicitario sobre el Día Internacional de las Personas con Discapacidad.	01/dic/2023	31/dic/2023												0%
4.1.1.21		Producir material publicitario sobre el Día Internacional de los Derechos Humanos.	01/dic/2023	31/dic/2023												0%
4.1.1.22		Difundir el material publicitario sobre el Día Internacional de los Derechos Humanos.	01/dic/2023	31/dic/2023												0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Julio César Huerta García
Encargado de despacho

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo



GANTT

Difundir y compendiar al 100% los eventos y actos institucionales del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024.

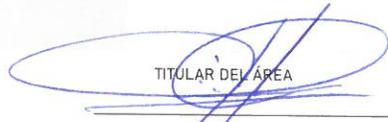
Tarea	5.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance																	
		5.3.1.1	Elaborar la agenda de actividades a difundir durante el PEEOC 2023-2024 en conjunto con las áreas.	01/nov/2023	31/dic/2023												0%
		5.3.1.2	Producir mensualmente la planeación y ejecución de los mensajes a difundir en las redes sociales del Instituto.	01/nov/2023	31/dic/2023												0%
		5.3.1.3	Compendiar mensualmente la cobertura efectuada de los eventos institucionales.	01/nov/2023	31/dic/2023												0%
		5.3.1.4	Compendiar mensualmente la realización de las actividades de síntesis de prensa.	01/nov/2023	31/dic/2023												0%
Inicio	01/jun/2023	5.3.1.5	Compendiar mensualmente la realización de las actividades de monitoreo.	01/nov/2023	31/dic/2023												0%
Fin	31/dic/2023	5.3.1.6	Compendiar la realización de boletines.	01/nov/2023	31/dic/2023												0%
Avance	0%	5.3.1.7	Compendiar mensualmente la realización del contenido del boletín interno Notiee.	01/nov/2023	31/dic/2023												0%
		5.3.1.8	Compendiar mensualmente la realización de gestión de espacios en medios de comunicación.	01/nov/2023	31/dic/2023												0%
		5.3.1.9	Compendiar mensualmente la producción de contenidos informativos.	01/nov/2023	31/dic/2023												0%
		5.3.1.10	Remitir a la Secretaría Ejecutiva el informe de actividades de las tareas programadas de la estrategia de imagen institucional, del PEEOC 2023-2024.	01/nov/2023	31/dic/2023												0%
		5.3.1.11	Realizar la gestión para la inserción de la publicación obligatoria, en los diarios, a solicitud de las Unidades Técnicas y/o Administrativas.	01/nov/2023	31/dic/2023												0%
		5.3.1.12	Efectuar, cuando lo solicite el área correspondiente, la publicación de licitaciones.	01/nov/2023	31/dic/2023												0%
		5.3.1.13	Actualizar y respaldar el directorio de medios de comunicación.	01/oct/2023	31/oct/2023												0%
		5.3.1.14	Realizar el Catálogo de Medios para el Monitoreo de Precampañas Electorales 2024.	01/oct/2023	31/oct/2023												0%
		5.3.1.15	Elaborar la imagen gráfica del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024.	01-Jun-23	30/jun/2023												0%
		5.3.1.16	Entregar a la Comisión Permanente de Comunicación Social el proyecto de Imagen gráfica del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024 para su revisión y/o aprobación.	24-Jul-23	31/jul/2023												0%
		5.3.1.17	Remitir al Secretario Ejecutivo la imagen gráfica del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024, aprobada por la Comisión Permanente de Comunicación Social, para someterlo a consideración del Consejo General.	01/ago/2023	10/ago/2023												0%

GANTT

Difundir y compendiar al 100% los eventos y actos institucionales del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024.



Tarea	5.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
5.3.1.18		Elaborar las Políticas de Comunicación Social para el Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024.	01/jun/2023	30/jun/2023													0%
5.3.1.19		Entregar a la Comisión Permanente de Comunicación Social el proyecto de Políticas de Comunicación Social para el Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024 para su revisión y/o aprobación.	24/jul/2023	31/jul/2023													0%
5.3.1.20		Remitir al Secretario Ejecutivo las Políticas de Comunicación Social para el Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024, aprobadas por la Comisión Permanente de Comunicación Social, para someterlo a consideración del Consejo General.	01/ago/2023	10/ago/2023													0%
5.3.1.21		Elaborar la Estrategia Integral de Promoción al Voto para el Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024.	01/jun/2023	30/jun/2023													0%
5.3.1.22		Entregar a la Comisión Permanente de Comunicación Social el proyecto de Estrategia Integral de Promoción al Voto para el Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024 para su revisión y/o aprobación.	24/jul/2023	31/jul/2023													0%
5.3.1.23		Remitir al Secretario Ejecutivo la Estrategia Integral de Promoción al voto del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024, aprobada por la Comisión Permanente de Comunicación Social, para someterlo a consideración del Consejo General.	01/ago/2023	10/ago/2023													0%


 TITULAR DEL ÁREA
 C. Julio César Huerta García
 Encargado de despacho


 Vo. B.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023

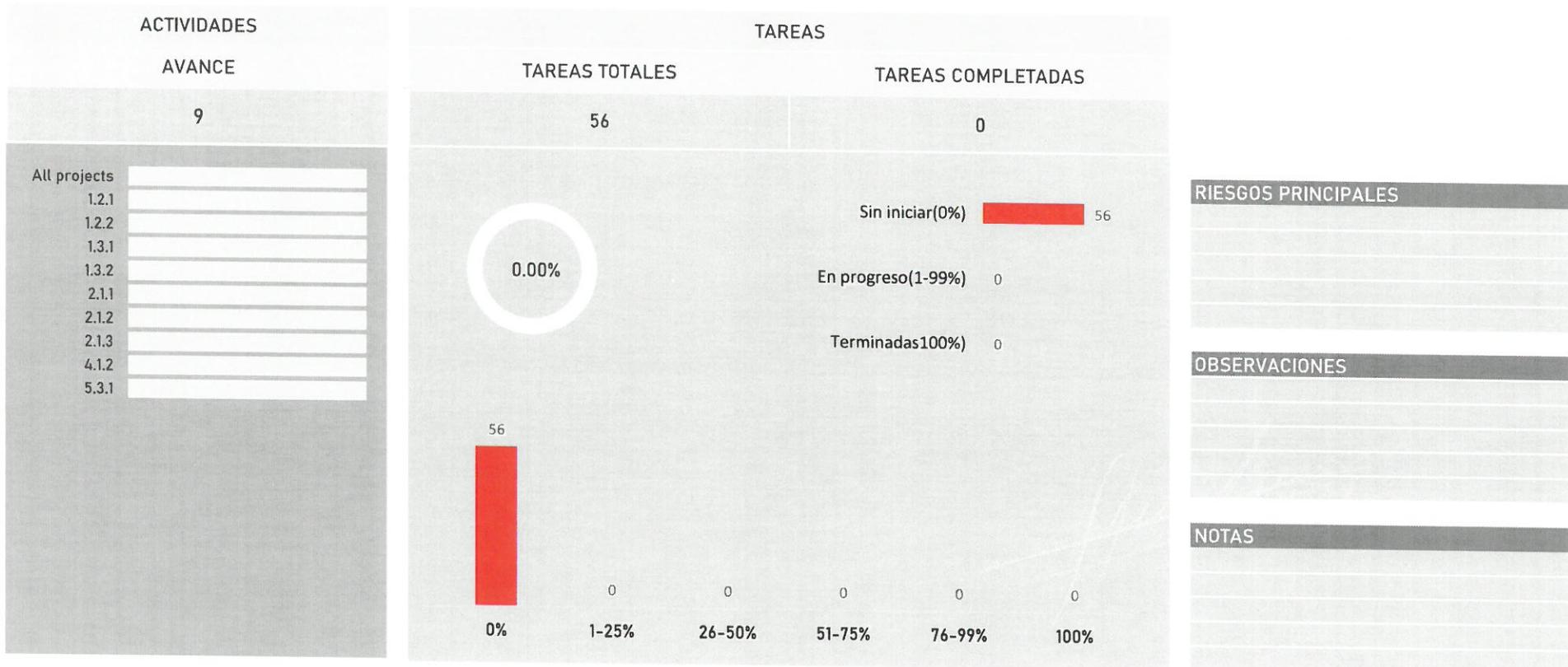


GANTT

Producir y difundir el 100% de las campañas institucionales de la Coordinación de Comunicación Social y de las distintas áreas del Instituto, durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024.

Tarea	5.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	5.3.2.1 Entregar a la Dirección Administrativa los requerimientos para la producción del material publicitario para la difusión del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024.	11/ago/2023	10/nov/2023												0%	
		5.3.2.2 Requerir a la Dirección Administrativa la elaboración de 2 spots.	01/sep/2023	15/sep/2023													0%
		5.3.2.3 Revisión de la producción de spots para la campaña del Inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024.	02/oct/2023	21/oct/2023													0%
		5.3.2.4 Subir a la Plataforma de Tiempos Oficiales del INE, los spots correspondientes.	24/oct/2023	31/oct/2023													0%
		Inicio 18/jul/2023	5.3.2.5 Difundir la campaña del Inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024, a través de los diversos medios de comunicación.	03/nov/2023	31/dic/2023												0%
		Fin 31/dic/2023	5.3.2.6 Producir el perifoneo para la difusión de la campaña de convocatoria de Consejos Distritales Electorales.	11/ago/2023	20/ago/2023												0%
		Avance 0%	5.3.2.7 Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria a Consejos Distritales Electorales.	11/ago/2023	20/ago/2023												0%
			5.3.2.8 Entregar a DOE los materiales publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria a Consejos Distritales Electorales.	11/ago/2023	20/ago/2023												0%
			5.3.2.9 Producir el perifoneo para la difusión de la campaña de convocatoria a Consejos Municipales Electorales.	11/ago/2023	20/ago/2023												0%
			5.3.2.10 Difundir la campaña de convocatoria a Consejos Distritales Electorales.	12/ago/2023	08/dic/2023												0%
			5.3.2.11 Producir el perifoneo para la difusión de la campaña de convocatoria de Consejos Municipales Electorales.	18/jul/2023	01/oct/2023												0%
			5.3.2.12 Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria a Consejos Municipales Electorales.	18/jul/2023	01/oct/2023												0%
			5.3.2.13 Entregar a DOE los materiales publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria a Consejos Municipales Electorales.	18/jul/2023	01/oct/2023												0%
			5.3.2.14 Difundir la campaña de convocatoria a Consejos Municipales Electorales.	01/oct/2023	31/dic/2023												0%
			5.3.2.15 Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria de Coordinadores Electorales.	19-Oct-23	29/oct/2023												0%
			5.3.2.16 Difundir la campaña de convocatoria a Coordinadores Electorales.	30-Oct-23	01/dic/2023												0%
			5.3.2.17 Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria de Auxiliares Electorales.	19/oct/2023	29/oct/2023												0%

R



TITULAR DEL ÁREA

C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
Subdirector

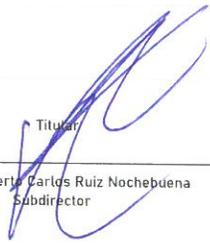
Vo.Bo.

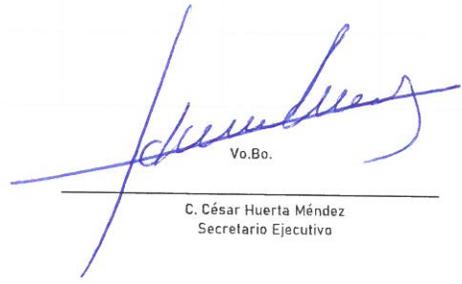
C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Subdirección de Planeación y Evaluación sobre las obligaciones en materia de Transparencia, dentro del término legal para ello.															
Tarea	1.2.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	1.2.1.1 Actualizar y publicar la información conforme a la fracción IV del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	30/abr/2023												0%	
		1.2.1.2 Validar la información correspondiente a la fracción IV del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	30/abr/2023													0%
		1.2.1.3 Actualizar y publicar la información conforme a la fracción V del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
		1.2.1.4 Validar la información correspondiente a la fracción V del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023													0%
Inicio	02/ene/2023	1.2.1.5 Actualizar y Publicar la información conforme a la fracción VI del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023												0%	
Fin	31/oct/2023	1.2.1.6 Validar la información correspondiente a la fracción VI del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	02/ene/2023	31/oct/2023												0%	
Avance	0%																

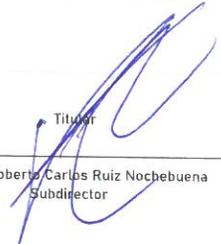

 Titular
 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector

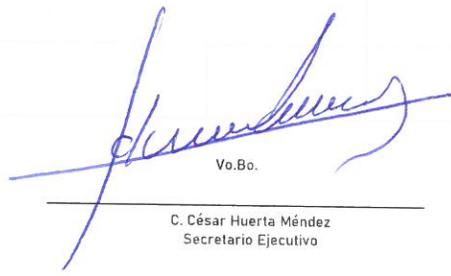

 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Atender el 100% de las solicitudes en materia de Transparencia.																
Tarea	1.2.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	1.2.2.1 Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	Según se reciban las solicitudes correspondientes														0%	
		1.2.2.2 Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	Según se reciban las solicitudes correspondientes															0%
		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.	Según se reciban las solicitudes correspondientes															0%
		1.2.2.4 Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	Según se reciban las solicitudes correspondientes															0%
		1.2.2.5 Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	Según se reciban las solicitudes correspondientes															0%
		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.	Según se reciban las solicitudes correspondientes															0%
Inicio	00/ene/1900																	
Fin	00/ene/1900																	
Avance	0%																	


 Titular
 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Integrar y elaborar al 100% la documentación producida por la Subdirección de Planeación y Evaluación y la guía e inventario documental del año 2023.																	
Tarea	1.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
Avance	0%	1.3.1.1 Integrar la documentación producida de acuerdo a la sección, serie y subserie documental con base al Catálogo de Disposición Documental corresponda.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%		
		1.3.1.2 Foliar con lápiz los expedientes de forma lógica y cronológica.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%	
		1.3.1.3 Elaborar portada de identificación a cada expediente, con la adecuada descripción, así como el correcto número de legajos que le corresponda y verificando la correcta selección de los valores documentales.	02/ene/2023	31/dic/2023															0%
		1.3.1.4 Ubicar los expedientes en el espacio físico adecuado para su protección y cuidado, así como su fácil localización.	02/ene/2023	31/dic/2023															0%
		1.3.1.5 Generar la guía y el inventario documental del año en curso.	02/ene/2023	31/dic/2023															0%
Inicio	02/ene/2023																		
Fin	31/dic/2023																		
Avance	0%																		

Título

C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
Subdirector

Va.Bo.
C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Regularizar el rezago de la integración de archivos y elaboración de guías e inventarios de la totalidad de los años 2018 a 2022 de la Subdirección de Planeación y Evaluación

Tarea	1.3.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic
		1.3.2.1 Concluir la debida integración de los expedientes de los años correspondientes al periodo 2018 a 2022, foliar y elaborar las portadas correspondientes de la documentación generada en la Subdirección de Planeación y Evaluación.	02/ene/2023	30/abr/2023								0%				
Avance		1.3.2.2 Concluir al 100% las guías e inventarios del periodo 2018 a 2022 de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	02/ene/2023	31/ago/2023								0%				
Inicio		02/ene/2023														
Fin		31/ago/2023														
Avance		0%														

Titular

 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el diseño y elaboración del Programa Presupuestario 2024.

Tarea	2.1.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	2.1.1.1	Elaborar el calendario de asesorías para el diseño y elaboración de los Pp y Bitácoras 2024.	10/may/2023	30/may/2023												0%	
		2.1.1.2	Remitir a las áreas el calendario de asesorías para el diseño y elaboración de los Pp 2024 y Bitácoras 2024.	29/may/2023	02/jun/2023													0%
		2.1.1.3	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2024 de la SPE.	27/jul/2023	17/jul/2023													0%
		2.1.1.4	Implementar asesorías para el diseño y elaboración de los Pp. 2024.	27/jun/2023	26/jul/2023													0%
Inicio	10/may/2023	2.1.1.5	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2024 de la SPE.	20/jun/2023	19/jul/2023												0%	
Fin	30/nov/2023	2.1.1.6	Implementar asesorías para el diseño y elaboración de las Bitácoras de Tareas 2024.	01/sep/2023	29/sep/2023												0%	
Avance	0%	2.1.1.7	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2024 de la SPE.	05/sep/2023	02/oct/2023												0%	
		2.1.1.8	Remitir a SE los Pp 2024 para su posible aprobación.	10/ago/2023	15/ago/2023												0%	
		2.1.1.9	Remitir a DTS los Pp 2024, para poner a consideración del C.G. para su posible aprobación.	16/ago/2023	21/ago/2023												0%	
		2.1.1.10	Remitir a JE los proyectos finales de Bitácora de Tareas 2024.	15/nov/2023	30/nov/2023												0%	
		2.1.1.11	Elaborar las Fichas de Indicadores 2024 de la SPE.	14/sep/2023	23/oct/2023												0%	
		2.1.1.12	Remitir a JE los proyectos finales de las Fichas de Indicadores 2024.	15/nov/2023	30/nov/2023												0%	
		2.1.1.13	Elaborar la Matriz de Riesgos 2024 de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	12/sep/2023	23/oct/2023												0%	
		2.1.1.14	Remitir a la JE las Matrices de Riesgos 2024 de las diferentes áreas del Instituto para su posible aprobación	15/nov/2023	30/nov/2023												0%	

Titular

 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector

Vp.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT

Realizar 13 evaluaciones mensuales a los Programas Presupuestarios y Bitácoras de Tareas de las Unidades Técnicas y Administrativas.

Tarea	2.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic			
Avance		2.1.2.1 Recibir y verificar el reporte de cumplimiento mensual del Pp, según los lineamientos correspondientes.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%		
		2.1.2.1 Recibir y verificar el reporte de cumplimiento mensual del Pp, según los lineamientos correspondientes.	02/ene/2023	31/dic/2023														0%	
		2.1.2.2 Desarrollar la Evaluación Intermedia, emitiendo el documento correspondiente con o sin observaciones.	02/ene/2023	31/dic/2023															0%
		2.1.2.3 Integrar los datos necesarios para elaborar el reporte del SED.	02/ene/2023	31/dic/2023															0%
Inicio	02/ene/2023	2.1.2.4 Remitir a Secretaría Ejecutiva y a las áreas el reporte del SED.	02/ene/2023	31/dic/2023													0%		
Fin	31/dic/2023																		
Avance	0%																		

Titular

 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



GANTT		Realizar una Evaluación de la percepción del desempeño entre las Unidades Técnicas y/o Administrativas.															
Tarea	2.1.3	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	2.1.3.1 Revisar y actualizar los formatos para la evaluación de la percepción del desempeño entre las áreas, relativa al año 2022.	04/oct/2023	10/oct/2023												0%	
		2.1.3.2 Programar fechas para efectuar la evaluación de la percepción del desempeño entre las áreas, relativa al año 2022.	11/oct/2023	12/oct/2023													0%
		2.1.3.3 Solicitar a la CIN las computadoras para realizar la evaluación de la percepción del desempeño, relativa al año 2022.	13/oct/2023	16/oct/2023													0%
		2.1.3.4 Aplicar la evaluación de la percepción del desempeño entre las áreas, relativa al año 2022.	18/oct/2023	02/nov/2023													0%
		2.1.3.5 Revisar y analizar la información obtenida en la evaluación de la percepción del desempeño entre las áreas, relativa al año 2022.	01/nov/2023	23/nov/2023													0%
		2.1.3.6 Emitir el reporte de resultados de la aplicación de la evaluación de la percepción del desempeño entre las áreas, relativa al año 2022.	22/nov/2023	28/nov/2023													0%
		2.1.3.7 Remitir a la SE y a las áreas el reporte de la evaluación de la percepción del desempeño entre áreas, relativa al año 2022.	29/nov/2023	29/nov/2023													0%

Inicio 04/oct/2023

Fin 29/nov/2023

Avance 0%

Titular

 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector

Vo.Bo.

 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo



GANTT		Participar en la promoción de la cultura institucional en materia de perspectiva de género, igualdad y no discriminación																
Tarea	4.1.2	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic		
Avance	0%	4.1.2.1 Participar en 2 talleres en materia de uso, reproducción y modificación del lenguaje con perspectiva de género y no discriminación	03/jun/2023	30/jun/2023													0%	
		4.1.2.2 Realizar un informe trimestral del avance del trabajo en la documentación, formatos y planillas de uso regular en materia de lenguaje incluyente y remitir a la Dirección de Igualdad y No Discriminación	05/ene/2023	12/ago/2023														0%
		4.1.2.3 Participar en talleres en materia de "Igualdad laboral y No Discriminación"	05/mar/2023	28/jul/2023														0%
		4.1.2.4 Recepcionar y solventar las solicitudes e instrumentos que envíe la Dirección de Igualdad y no Discriminación relacionados con solicitudes del Comité de Igualdad y No Discriminación en materia de Hostigamiento y acoso laboral y sexual.	01/feb/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.2.5 Implementar las acciones y prácticas propuestas por el Comité de Igualdad y No Discriminación guiado por el personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación	01/feb/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.2.6 Colaborar con la Dirección de Igualdad y No Discriminación para integrar y solventar en tiempo y forma los requerimientos de autoridades y/o entidades externas.	01/feb/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.2.7 Participar activamente en las actividades organizadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación los días 25 de cada mes en el marco del Día Naranja.	01/feb/2023	29/dic/2026														0%
		4.1.2.8 Participar activamente en las actividades de las campañas de concientización en materia de perspectiva de género organizadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	01/feb/2023	29/dic/2023														0%
		4.1.2.9 Dar seguimiento a las convocatorias de eventos organizados por la Dirección de Igualdad y No Discriminación	01/feb/2023	29/dic/2023														0%



Inicio 05/ene/2023
Fin 29/dic/2023

Avance 0%

Titular
C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
Subdirector

Vo.Bo.
C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



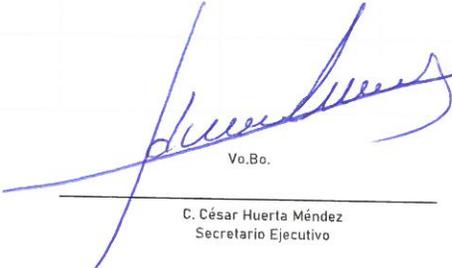
GANTT

Realizar al 100% el seguimiento de las tareas programadas por las Unidades Técnicas y Administrativas, relacionadas con el desarrollo del Proceso Electoral Ordinario.

Tarea	5.3.1	Tareas	Inicio	Fin	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sept	Oct	Nov	Dic	
Avance	0%	5.3.1.1 Elaborar un control de seguimiento mensual a las Tareas de Proceso Electoral programadas por las áreas.	02/oct/2023	31/oct/2023													0%
		5.3.1.2 Informar de forma mensual a las áreas respecto a las Tareas de Proceso Electoral a desarrollarse mes con mes.	03/nov/2023	31/dic/2023													
Inicio		02/oct/2023															
Fin		31/dic/2023															
Avance		0%															




 Titular
 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

Instituto Electoral del Estado

Secretaría Ejecutiva

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

	Subdirector de Planeación y Evaluación	Coordinación de área	Secretaria particular	Analista I
Actividad 1.2.1	A			
Tarea 1.2.1.1				R
Tarea 1.2.1.2				R
Tarea 1.2.1.3				R
Tarea 1.2.1.4				R
Tarea 1.2.1.5				R
Tarea 1.2.1.6				R
Tarea 1.2.1.7				R
Tarea 1.2.1.8				R
Actividad 1.2.2	A			
Tarea 1.2.2.1			R	
Tarea 1.2.2.2		R		
Tarea 1.2.2.3		R		
Tarea 1.2.2.4		R		
Tarea 1.2.2.5		R		
Tarea 1.2.2.6	R			
Actividad 1.3.1	A			
Tarea 1.3.1.1				R
Tarea 1.3.1.2				R
Tarea 1.3.1.3			R	
Tarea 1.3.1.4		R		
Tarea 1.3.1.5		R		
Actividad 1.3.2		A		
Tarea 1.3.2.1			R	
Tarea 1.3.2.2			R	
Actividad 2.1.1	A			
Tarea 2.1.1.1		R		
Tarea 2.1.1.2		R		
Tarea 2.1.1.3		R		
Tarea 2.1.1.4			R	
Tarea 2.1.1.5			R	
Tarea 2.1.1.6			R	
Tarea 2.1.1.7			R	
Actividad 2.1.2	A			
Tarea 2.1.2.1				R



Matriz RACI

	Subdirector de Planeación y Evaluación	Coordinación de área	Secretaría particular	Analista I
Tarea 2.1.2.2				R
Actividad 4.1.2	A			
Tarea 4.1.1.1		R		
Tarea 4.1.1.2		R		
Tarea 4.1.1.3		R		
Tarea 4.1.1.4		R		
Tarea 4.1.1.5		R		
Tarea 4.1.1.6		R		
Tarea 4.1.1.7		R		
Tarea 4.1.1.8		R		
Tarea 4.1.1.9		R		
Actividad 5.3.1	A			
Tarea 5.3.1.1		R		
Tarea 5.3.1.2		R		

- R Ejecutor
- A Responsable
- C Consultado
- I Informado

Elaboró

C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
Subdirector de Planeación
y Evaluación

Roles

Matriz RACI

	COORDINADOR DE AREA	JEFE DE OFICINA	ANALISTA	JEFE DE OFICINA	ANALISTA	ANALISTA	JEFE DE DEPARTAMENTO	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA	JEFE DE OFICINA	COORDINADOR DE AREA	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA
Actividad 1.1.1	A																		
Tarea 1.1.1.1		R																	
Tarea 1.1.1.2		R																	
Tarea 1.1.1.3			R																
Tarea 1.1.1.4			R																
Tarea 1.1.1.5			R																
Tarea 1.1.1.6			R																
Tarea 1.1.1.7			R																
Tarea 1.1.1.8				R															
Tarea 1.1.1.9					R														
Tarea 1.1.1.10					R														
Tarea 1.1.1.11					R														
Actividad 1.2.1	A																		
Tarea 1.2.1.1					R														
Tarea 1.2.1.2					R														
Tarea 1.2.1.3					R														
Tarea 1.2.1.4					R														
Tarea 1.2.1.5					R														
Tarea 1.2.1.6					R														
Tarea 1.2.1.7					R														
Tarea 1.2.1.8					R														
Tarea 1.2.1.9					R														
Tarea 1.2.1.10					R														
Tarea 1.2.1.11					R														
Tarea 1.2.1.12					R														
Tarea 1.2.1.13					R														
Tarea 1.2.1.14					R														
Tarea 1.2.1.15					R														
Tarea 1.2.1.16					R														
Actividad 1.2.2	A																		
Tarea 1.2.2.1					R														
Tarea 1.2.2.2					R														
Tarea 1.2.2.3					R														
Tarea 1.2.2.4					R														
Tarea 1.2.2.5					R														
Tarea 1.2.2.6					R														
Actividad 1.3.1	A																		
Tarea 1.3.1.1						R													
Tarea 1.3.1.2						R													
Tarea 1.3.1.3						R													



Instituto Electoral del Estado

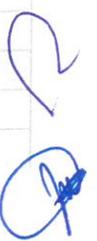
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Roles y Responsabilidades

Roles

Matriz RACI

	COORDINADOR DE AREA	JEFE DE OFICINA	ANALISTA	JEFE DE OFICINA	ANALISTA	ANALISTA	JEFE DE DEPARTAMENTO	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA	JEFE DE OFICINA	COORDINADOR DE AREA	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA
Tarea 1.3.1.4						R													
Tarea 1.3.1.5						R													
Tarea 1.3.1.6						R													
Actividad 1.3.2	A																		
Tarea 1.3.2.1						R													
Tarea 1.3.2.2						R													
Tarea 1.3.2.3						R													
Tarea 1.3.2.4						R													
Actividad 2.1.1	A																		
Tarea 2.1.1.1			R																
Tarea 2.1.1.2			R																
Tarea 2.1.1.3			R																
Tarea 2.1.1.4			R																
Tarea 2.1.1.5			R																
Tarea 2.1.1.6			R																
Tarea 2.1.1.7			R																
Tarea 2.1.1.8			R																
Tarea 2.1.1.9			R																
Tarea 2.1.1.10			R																
Tarea 2.1.1.11			R																
Tarea 2.1.1.12			R																
Actividad 2.1.2	A						A												
Tarea 2.1.2.1								R											
Tarea 2.1.2.2			R																
Tarea 2.1.2.3				R															
Tarea 2.1.2.4								R											
Tarea 2.1.2.5				R															
Tarea 2.1.2.6				R															
Tarea 2.1.2.7				R															
Actividad 2.1.3	A																		
Tarea 2.1.3.1									R										
Tarea 2.1.3.2									R										
Tarea 2.1.3.3									R										
Actividad 2.1.4	A																		
Tarea 2.1.4.1			R																
Tarea 2.1.4.2				R															
Tarea 2.1.4.3										R									
Actividad 2.1.5	A																		
Tarea 2.1.5.1											R								
Tarea 2.1.5.2											R								



Instituto Electoral del Estado

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Roles y Responsabilidades

Roles

Matriz RACI

	COORDINADOR DE AREA	JEFE DE OFICINA	ANALISTA	JEFE DE OFICINA	ANALISTA	ANALISTA	JEFE DE DEPARTAMENTO	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA	JEFE DE OFICINA	COORDINADOR DE AREA	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA
Tarea 2.1.5.3												R							
Actividad 2.1.6													A						
Tarea 2.1.6.1																		R	
Tarea 2.1.6.2																		R	
Tarea 2.1.6.3														R					
Tarea 2.1.6.4														R					
Actividad 2.1.7																			
Tarea 2.1.7.1																		R	
Tarea 2.1.7.2																		R	
Tarea 2.1.7.3																		R	
Tarea 2.1.7.4																		R	
Tarea 2.1.7.5																		R	
Tarea 2.1.7.6																		R	
Tarea 2.1.7.7																		R	
Tarea 2.1.7.8																		R	
Tarea 2.1.7.9																		R	
Actividad 4.1.1	A																		
Tarea 4.1.1.1																		R	
Tarea 4.1.1.2																		R	
Tarea 4.1.1.3																		R	
Tarea 4.1.1.4																		R	
Tarea 4.1.1.5																		R	
Tarea 4.1.1.6																		R	
Tarea 4.1.1.7																		R	
Tarea 4.1.1.8																		R	
Tarea 4.1.1.9																		R	
Actividad 5.1.1	A						A												
Tarea 5.1.1.1																			R
Tarea 5.1.1.2																			R
Tarea 5.1.1.3																			R
Actividad 5.3.1							A												R
Tarea 5.3.1.1																			R
Tarea 5.3.1.2							R												
Tarea 5.3.1.3								R											
Tarea 5.3.1.4								R											
Actividad 5.3.2													A						
Tarea 5.3.2.1																		R	
Tarea 5.3.2.2																		R	
Actividad 5.3.3													A						
Tarea 5.3.3.1																		R	



Instituto Electoral del Estado

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Roles y Responsabilidades

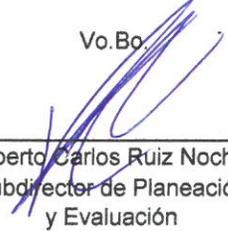
Matriz RACI

Roles

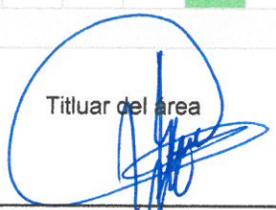
	COORDINADOR DE AREA	JEFE DE OFICINA	ANALISTA	JEFE DE OFICINA	ANALISTA	ANALISTA	JEFE DE DEPARTAMENTO	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA	JEFE DE OFICIN	COORDINADOR DE AREA	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA	ANALISTA	
Tarea 5.3.3.2														R						
Actividad 5.3.4													A							
Tarea 5.3.4.1															R					
Tarea 5.3.4.2															R					

- R Ejecutor
- A Responsable
- C Consultado
- I Informado

Vo.Bo.


 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector de Planeación
 y Evaluación

Titular del área


 C. Christian Michelle Betancourt Mendivil
 Directora Administrativa

Instituto Electoral del Estado

Dirección de Organización Electoral

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

	Roles												
	Jefe de Oficina (Arturo)	Jefe de Oficina (Gerardo)	Analista de Documentación (Germán)	Analista Operativo Regional (Abigail)	Coordinadora (Adriana)	Jefe de Departamento (Viridiana)	Jefe de Departamento (Omar)	Técnica de Organización Electoral (Iliana)	Técnica de Organización Electoral (Marielle)	Analista Especializado (Raúl)	Analista Especializado (Agueda)	Analista Especializado (Ruben)	Analista Único (Agustín)
Actividad 1.1.1	A												
Tarea 1.1.1.1							R		R				
Tarea 1.1.1.2		R											
Actividad 1.2.1		A											
Tarea 1.2.1.1									R				
Tarea 1.2.1.2									R				
Tarea 1.2.1.3	R				R	R	R						
Tarea 1.2.1.4	R				R	R	R						
Tarea 1.2.1.5	R				R	R	R						
Tarea 1.2.1.6	R	R			R	R	R						
Tarea 1.2.1.7	R	R			R	R	R						
Tarea 1.2.1.8	R	R			R	R	R						
Tarea 1.2.1.9	R				R	R	R						
Actividad 1.2.2		A											
Tarea 1.2.2.1	R				R	R	R						
Tarea 1.2.2.2	R				R	R	R						
Tarea 1.2.2.3	R						R						
Actividad 1.3.1				A									
Tarea 1.3.1.1								R	R	R	R	R	R
Tarea 1.3.1.2								R	R	R	R	R	R
Tarea 1.3.1.3								R	R				
Tarea 1.3.1.4								R	R				
Tarea 1.3.1.5				R				R	R				
Actividad 1.3.2				A									
Tarea 1.3.2.1										R	R	R	R
Tarea 1.3.2.2				R									
Actividad 2.1.1	A												
Tarea 2.1.1.1							R			R	R	R	R
Tarea 2.1.1.2							R			R	R	R	R
Tarea 2.1.1.3		R					R			R	R	R	R
Actividad 2.1.2	A												
Tarea 2.1.2.1										R	R	R	R
Tarea 2.1.2.2										R	R	R	R
Tarea 2.1.2.3							R						
Tarea 2.1.2.4		R											
Actividad 2.1.3	A												
Tarea 2.1.3.1	R		R										
Tarea 2.1.3.2	R		R										
Tarea 2.1.3.3	R		R										

②
R

Instituto Electoral del Estado

Dirección de Organización Electoral

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

	Roles												
	Jefe de Oficina (Arturo)	Jefe de Oficina (Gerardo)	Analista de Documentación (Germán)	Analista Operativo Regional (Abigail)	Coordinadora (Adriana)	Jefe de Departamento (Viridiana)	Jefe de Departamento (Omar)	Técnica de Organización Electoral (Iliana)	Técnica de Organización Electoral (Marielle)	Analista Especializado (Raúl)	Analista Especializado (Agueda)	Analista Especializado (Ruben)	Analista Único (Agustín)
Tarea 2.1.3.4	R	R	R						R				
Tarea 2.1.3.5	R		R										
Tarea 2.1.3.6	R	R	R										
Tarea 2.1.3.7	R		R										
Tarea 2.1.3.8	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 2.1.3.9	R	R	R		R	R	R						
Actividad 4.1.1						A							
Tarea 4.1.1.1									R				
Tarea 4.1.1.2	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 4.1.1.3	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 4.1.1.4						R							
Tarea 4.1.1.5						R							
Tarea 4.1.1.6	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 4.1.1.7	R	R	R		R	R	R	R	R				
Tarea 4.1.1.8	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 4.1.1.9	R	R	R		R	R	R	R	R				
Actividad 5.3.1	A	A											
Tarea 5.3.1.1	R	R	R		R	R	R	R	R				
Tarea 5.3.1.2									R				
Tarea 5.3.1.3									R				
Tarea 5.3.1.4		R											
Tarea 5.3.1.5									R				
Tarea 5.3.1.6									R				
Tarea 5.3.1.7		R											
Tarea 5.3.1.8									R				
Actividad 5.3.2			A										
Tarea 5.3.2.1			R										
Tarea 5.3.2.2			R						R				
Tarea 5.3.2.3			R										
Tarea 5.3.2.4			R										
Tarea 5.3.2.5			R						R				
Tarea 5.3.2.6			R										
Tarea 5.3.2.7			R										
Tarea 5.3.2.8			R						R				
Actividad 5.3.3		A											
Tarea 5.3.3.1		R											
Tarea 5.3.3.2		R											
Tarea 5.3.3.3		R											
Tarea 5.3.3.4		R											
Actividad 5.3.4	A												



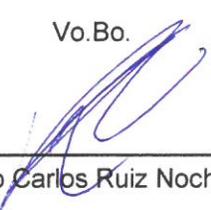
Instituto Electoral del Estado Dirección de Organización Electoral Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

	Roles												
	Jefe de Oficina (Arturo)	Jefe de Oficina (Gerardo)	Analista de Documentación (Germán)	Analista Operativo Regional (Abigail)	Coordinadora (Adriana)	Jefe de Departamento (Viridiana)	Jefe de Departamento (Omar)	Técnica de Organización Electoral (Iliana)	Técnica de Organización Electoral (Marielle)	Analista Especializado (Raúl)	Analista Especializado (Agueda)	Analista Especializado (Ruben)	Analista Único (Agustín)
Tarea 5.3.4.1	R							R					
Tarea 5.3.4.2	R						R		R				
Tarea 5.3.4.3	R							R					
Tarea 5.3.4.4		R											
Tarea 5.3.4.5								R					
Tarea 5.3.4.6	R	R			R	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 5.3.4.7	R							R					
Tarea 5.3.4.8	R												
Tarea 5.3.4.9		R											
Tarea 5.3.4.10		R											
Tarea 5.3.4.11		R											
Tarea 5.3.4.12		R											
Tarea 5.3.4.13	R												
Tarea 5.3.4.14	R	R			R	R	R			R	R	R	R
Tarea 5.3.4.15	R	R			R	R	R			R	R	R	R
Tarea 5.3.4.16	R							R	R	R	R	R	R
Actividad 5.3.5	A												
Tarea 5.3.5.1	R							R					
Tarea 5.3.5.2		R						R					
Tarea 5.3.5.3	R	R			R	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 5.3.5.4	R						R			R	R	R	R

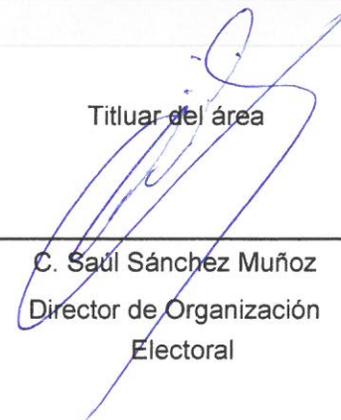
- R Ejecutor
- A Responsable
- C Consultado
- I Informado

Vo.Bo.



 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector de Planeación
 y Evaluación

Titular del área



 C. Saúl Sánchez Muñoz
 Director de Organización
 Electoral

Instituto Electoral del Estado

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Roles y Responsabilidades

Roles

Matriz RACI

	Coordinadora de Educación Cívica	Coordinador de Participación Ciudadana	Jefatura de Departamento de Materiales Didácticos e Instructivos	Analista técnico/a de Materiales Didácticos e Instructivos Electorales	Técnico/a de Educación Cívica	Analista Especializado II	Analista Operativo - II 3	Analista Operativo
--	----------------------------------	--	--	--	-------------------------------	---------------------------	---------------------------	--------------------

Actividad 1.2.1

				A				
Tarea 1.2.1.1				R				
Tarea 1.2.1.2				R				
Tarea 1.2.1.3		R		R				
Tarea 1.2.1.4				R				
Tarea 1.2.1.5		R		R				
Tarea 1.2.1.6				R				
Tarea 1.2.1.7			R	R				
Tarea 1.2.1.8				R				

Actividad 1.2.2

				A				
Tarea 1.2.2.1							R	
Tarea 1.2.2.2	R	R	R	R	R			
Tarea 1.2.2.3	R	R	R	R	R			
Tarea 1.2.2.4				R				
Tarea 1.2.2.5	R	R	R	R	R			
Tarea 1.2.2.6				R				
Tarea 1.2.2.7				R				

Actividad 1.3.1

			A					
Tarea 1.3.1.1			R					
Tarea 1.3.1.2			R				R	R
Tarea 1.3.1.3			R					
Tarea 1.3.1.4			R					
Tarea 1.3.1.5			R					

Actividad 1.3.2

			A					
Tarea 1.3.2.1			R				R	R
Tarea 1.3.2.2			R					

Actividad 2.1.1

			A					
Tarea 2.1.1.1	R	R	R	R	R	R		
Tarea 2.1.1.2			R					
Tarea 2.1.1.3	R	R	R	R	R			
Tarea 2.1.1.4			R					



Instituto Electoral del Estado

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI	Roles							
	Coordinadora de Educación Cívica	Coordinador de Participación Ciudadana	Jefatura de Departamento de Materiales Didácticos e Instructivos	Analista técnico/a de Materiales Didácticos e Instructivos Electorales	Técnico/a de Educación Cívica	Analista Especializado II	Analista Operativo - II 3	Analista Operativo
Tarea 2.1.1.5			R					
Tarea 2.1.1.6				R				
Tarea 2.1.1.7			R					
Tarea 2.1.1.8	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 2.1.1.9	R	R	R	R	R	R	R	R
Actividad 2.1.2			A					
Tarea 2.1.2.1			R					
Tarea 2.1.2.2			R					
Tarea 2.1.2.3	R	R	R	R	R	R		
Tarea 2.1.2.4			R					
Actividad 2.1.3		A						
Tarea 2.1.3.1		R						
Tarea 2.1.3.2		R						
Tarea 2.1.3.3		R						
Tarea 2.1.3.4	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 2.1.3.5		R						
Actividad 3.2.1	A							
Tarea 3.2.1.1	R							
Tarea 3.2.1.2	R				R	R		
Tarea 3.2.1.3	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 3.2.1.4	R							
Tarea 3.2.1.5	R							
Tarea 3.2.1.6	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 3.2.1.7	R							
Tarea 3.2.1.8	R				R	R		
Tarea 3.2.1.9	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 3.2.1.10	R							
Tarea 3.2.1.11	R				R	R		
Tarea 3.2.1.12	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 3.2.1.13	R							



Instituto Electoral del Estado

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

	Roles							
	Coordinadora de Educación Cívica	Coordinador de Participación Ciudadana	Jefatura de Departamento de Materiales Didácticos e Instructivos	Analista técnico/o de Materiales Didácticos e Instructivos Electorales	Técnico/o de Educación Cívica	Analista Especializado II	Analista Operativo - II 3	Analista Operativo
Tarea 3.2.1.14	R	R	R			R		
Tarea 3.2.1.15	R						R	
Tarea 3.2.1.16	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 3.2.1.17	R							
Tarea 3.2.1.18	R							
Tarea 3.2.1.19	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 3.2.1.20	R							
Tarea 3.2.1.21	R	R	R	R	R	R	R	R
Actividad 3.2.2					A			
Tarea 3.2.2.1					R			
Tarea 3.2.2.2					R			
Tarea 3.2.2.3					R			
Tarea 3.2.2.4					R			
Tarea 3.2.2.5		R		R	R	R	R	R
Tarea 3.2.2.6		R		R	R	R	R	R
Tarea 3.2.2.7					R			
Tarea 3.2.2.8					R			
Actividad 3.2.3					A			
Tarea 3.2.3.1					R	R		
Tarea 3.2.3.2					R			
Tarea 3.2.3.3					R			
Tarea 3.2.3.4					R			
Tarea 3.2.3.5				R	R	R		
Actividad 3.2.4	A							
Tarea 3.2.4.1	R	R	R	R				R
Tarea 3.2.4.2	R							
Tarea 3.2.4.3	R							
Tarea 3.2.4.4	R							
Tarea 3.2.4.5	R						R	
Actividad 4.1.1					A			
Tarea 4.1.1.1					R			

R
g

Instituto Electoral del Estado

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI	Roles							
	Coordinadora de Educación Cívica	Coordinador de Participación Ciudadana	Jefatura de Departamento de Materiales Didácticos e Instructivos	Analista técnico/o de Materiales Didácticos e Instructivos Electorales	Técnico/a de Educación Cívica	Analista Especializado II	Analista Operativo - II 3	Analista Operativo
Tarea 4.1.1.2					R			
Tarea 4.1.1.3					R			
Tarea 4.1.1.4				R	R			
Tarea 4.1.1.5	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 4.1.1.6				R	R			
Tarea 4.1.1.7	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 4.1.1.8	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 4.1.1.9				R	R			
Actividad 4.1.2			A	A				
Tarea 4.1.2.1			R	R				
Tarea 4.1.2.2			R	R				
Tarea 4.1.2.3	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 4.1.2.4			R	R				
Tarea 4.1.2.5			R	R				
Tarea 4.1.2.6	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 4.1.2.7			R	R				
Tarea 4.1.2.8			R	R				
Tarea 4.1.2.9	R	R	R	R	R	R	R	R
Actividad 5.3.1			A					
Tarea 5.3.1.1			R					
Tarea 5.3.1.2			R					
Tarea 5.3.1.3			R					
Actividad 5.3.2			A					
Tarea 5.3.2.1			R					
Tarea 5.3.2.2			R					
Tarea 5.3.2.3			R					
Tarea 5.3.2.4			R					
Tarea 5.3.2.5			R					
Actividad 5.3.3					A			
Tarea 5.3.3.1					R			
Tarea 5.3.3.2					R			

R

Instituto Electoral del Estado

Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI	Roles							
	Coordinadora de Educación Cívica	Coordinador de Participación Ciudadana	Jefatura de Departamento de Materiales Didácticos e Instructivos	Analista técnico/a de Materiales Didácticos e Instructivos Electorales	Técnico/a de Educación Cívica	Analista Especializado - II	Analista Operativo - II 3	Analista Operativo
Tarea 5.3.3.3					R			
Tarea 5.3.3.4					R			
Tarea 5.3.3.5					R			
Tarea 5.3.3.6					R			

- R Ejecutor
- A Responsable
- C Consultado
- I Informado

Vo.Bo.

C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena

Subdirector de Planeación
y Evaluación

Titular del área:

C. Angelica Sandoval Centeno

Directora de Capacitación
Electoral y Educación Cívica

Instituto Electoral del Estado

Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

	Roles										
	Coordinador/a SPEN	Jefe/a de Depto SPEN	Jefe/a de Depto	Jefe/a de Oficina	Jefe/a de Depto (Eventual)	Técnico/a SPEN	Analista II-1	Analista Especializado	Analista de Transparencia	Analista de Archivo	Analistas (Eventuales)
Actividad 1.1.1	A										
Tarea 1.1.1.1	R					R					
Tarea 1.1.1.2	R										
Tarea 1.1.1.3	R										
Tarea 1.1.1.4				R							
Tarea 1.1.1.5				R							
Tarea 1.1.1.6				R							
Tarea 1.1.1.7	R										
Tarea 1.1.1.8	R										
Tarea 1.1.1.9	R										
Tarea 1.1.1.10			R	R							
Tarea 1.1.1.11			R	R							
Tarea 1.1.1.12			R	R							
Tarea 1.1.1.13			R	R							
Tarea 1.1.1.14			R	R							
Tarea 1.1.1.15			R	R							
Tarea 1.1.1.16				R				R			
Tarea 1.1.1.17				R				R			
Tarea 1.1.1.18				R				R			
Tarea 1.1.1.19				R				R			
Tarea 1.1.1.20				R							
Tarea 1.1.1.21				R							
Tarea 1.1.1.22				R							
Tarea 1.1.1.23	R										
Tarea 1.1.1.24	R										
Tarea 1.1.1.25	R										
Tarea 1.1.1.26	C	R				R					
Tarea 1.1.1.27	C	R				R					
Tarea 1.1.1.28	C	R				R					



Instituto Electoral del Estado

Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

	Roles									
	Coordinador/a SPEN	Jefe/a de Depto SPEN	Jefe/a de Depto	Jefe/a de Oficina	Jefe/a de Depto (Eventual)	Técnico/a SPEN	Analista II-1	Analista Especializado	Analista de Transparencia	Análisis de Archivo
Tarea 1.1.1.29			R							
Tarea 1.1.1.30			R							
Tarea 1.1.1.31			R							
Tarea 1.1.1.32			R							
Tarea 1.1.1.33			R							
Tarea 1.1.1.34			R							
Tarea 1.1.1.35			R							
Actividad 1.2.1				A						
Tarea 1.2.1.1				R						
Tarea 1.2.1.2				R						
Tarea 1.2.1.3				R						
Tarea 1.2.1.4				R						
Tarea 1.2.1.5				R						
Tarea 1.2.1.6				R						
Actividad 1.2.2				A						
Tarea 1.2.2.1						R				
Tarea 1.2.2.2				R						
Tarea 1.2.2.3								R		
Tarea 1.2.2.4				C				R		
Tarea 1.2.2.5				C				R		
Actividad 1.3.1			A							
Tarea 1.3.1.1			C			R			R	
Tarea 1.3.1.2			R			R			R	
Tarea 1.3.1.3						R			R	
Tarea 1.3.1.4			R			R			R	
Tarea 1.3.1.5			R			R			R	
Actividad 1.3.2			A							
Tarea 1.3.2.1			R						R	
Tarea 1.3.2.2			R						R	

JR

Instituto Electoral del Estado

Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

	Roles									
	Coordinador/a SPEN	Jefe/a de Depto SPEN	Jefe/a de Depto	Jefe/a de Oficina	Jefe/a de Depto (Eventual)	Técnico/a SPEN	Analista II-1	Analista Especializado	Analista de Transparencia	Analista de Archivo
Actividad 2.1.1	A	C								
Tarea 2.1.1.1						R				
Tarea 2.1.1.2						R				
Tarea 2.1.1.3						R				
Tarea 2.1.1.4						R				
Actividad 2.1.2	A	C								
Tarea 2.1.2.1						R				
Tarea 2.1.2.2						R				
Tarea 2.1.2.3						R				
Tarea 2.1.2.4						R				
Actividad 2.1.3	A	C								
Tarea 2.1.3.1						R				
Tarea 2.1.3.2						R				
Tarea 2.1.3.3						R				
Tarea 2.1.3.4						R				
Tarea 2.1.3.5						R				
Tarea 2.1.3.6						R				
Tarea 2.1.3.7			R			R				
Tarea 2.1.3.8			R			R				
Actividad 2.1.4				A						
Tarea 2.1.4.1				R						
Tarea 2.1.4.2				R						
Tarea 2.1.4.3				R						
Actividad 2.1.5	A	C								
Tarea 1.2.5.1		R								
Tarea 1.2.5.2						R		R		
Tarea 1.2.5.3						R		R		
Tarea 1.2.5.4						R		R		
Tarea 1.2.5.5						R		R		



Instituto Electoral del Estado

Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

	Roles									
	Coordinador/a SPEN	Jefe/a de Depto SPEN	Jefe/a de Depto	Jefe/a de Oficina	Jefe/a de Depto (Eventual)	Técnico/a SPEN	Analista II-1	Analista Especializado	Analista de Transparencia	Analista de Archivo
Actividad 2.1.6		A								
Tarea 2.1.6.1							R			
Tarea 2.1.6.2	C	R								
Tarea 2.1.6.3	C	R				R				
Tarea 2.1.6.4							R			
Tarea 2.1.6.5		R	R	R	R	R				
Tarea 2.1.6.6		R	R	R	R	R				
Tarea 2.1.6.7							R			
Tarea 2.1.6.8			R	R						
Tarea 2.1.6.9			R	R						
Actividad 2.1.7			A							
Tarea 2.1.7.1			R							
Tarea 2.1.7.2			R							
Tarea 2.1.7.3			R							
Tarea 2.1.7.4			R							
Tarea 2.1.7.5			R							
Tarea 2.1.7.6			R							
Tarea 2.1.7.7			R							
Tarea 2.1.7.8	R									
Tarea 2.1.7.9	R									
Actividad 4.1.1					A					
Tarea 4.1.1.1					R					
Tarea 4.1.1.2					R					
Tarea 4.1.1.3					R					
Tarea 4.1.1.4					R					
Tarea 4.1.1.5					R					
Tarea 4.1.1.6					R					
Tarea 4.1.1.7					R					
Tarea 4.1.1.8					R					

R
7

Instituto Electoral del Estado

Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI	Roles										
	Coordinador/a SPEN	Jefe/a de Depto SPEN	Jefe/a de Depto	Jefe/a de Oficina	Jefe/a de Depto (Eventual)	Técnico/a SPEN	Analista II-1	Analista Especializado	Analista de Transparencia	Análisis de Archivo	Análisis (Eventuales)
Tarea 4.1.1.9					R						
Actividad 5.3.1								A			
Tarea 5.3.1.1								R			
Tarea 5.3.1.2								R			
Tarea 5.3.1.3								R			R
Tarea 5.3.1.4								R			R
Actividad 5.3.2	A	C									
Tarea 5.3.2.1		R									
Tarea 5.3.2.2						R					R
Tarea 5.3.2.3		R									
Actividad 5.3.3	A										
Tarea 5.3.3.1							R				
Tarea 5.3.3.2						R					
Tarea 5.3.3.3						R					
Tarea 5.3.3.4						R					
Actividad 5.3.4	A	C									
Tarea 5.3.4.1		R				R					
Tarea 5.3.4.2		R				R					

- R Ejecutor
- A Responsable
- C Consultado
- I Informado

Vo.Bo.

Titular del área

C. Roberto Carlos Ruíz Nochebuena
Subdirector de Planeación
y Evaluación

C. Joel Rojas Durán
Encargado de Despacho de la
Dirección de Prerrogativas y
Partidos Políticos

Matriz RACI

	Roles																			
	Subdirector	Coordinador de lo Contencioso Electoral	Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contratación	Jefe de Departamento Recursal	Jefe de Departamento SPEN	Técnica de lo Contencioso SPEN	Analista Único	Presidencia	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	Dirección de Archivos	Dirección de Igualdad	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos	Dirección de Organización Electoral	Comisión Permanente de Quejas y Denuncias	Unidad Técnica de Fiscalización	Dirección Administrativa	Contraloría Interna	Unidad de Formación y Desarrollo	
Tarea 1.1.3.1	C	R				R	R		I											
Tarea 1.1.3.2	C	R				R	R		I											
Tarea 1.1.3.3	C	R				R	R		I											
Tarea 1.1.3.4	C	R				R	R		I											
Tarea 1.1.3.5	C	R				R	R		I											
Tarea 1.1.3.6	C	R				R	R		I											
Actividad 1.1.4			A																	
Tarea 1.1.4.1			R																	
Tarea 1.1.4.2			R																	
Tarea 1.1.4.3			R																	
Tarea 1.1.4.4			R							I										
Actividad 1.1.5	C	A					R		I											
Tarea 1.1.5.1	C	A					R		I											
Tarea 1.1.5.2	C	A					R		I											
Tarea 1.1.5.3	C	A					R		I											
Tarea 1.1.5.4	C	A					R		I											
Tarea 1.1.5.5	C	A				R			I											
Tarea 1.1.5.6	C	A					R		I											
Actividad 1.1.6																				
Tarea 1.1.6.1	C	A				R	R		I											
Tarea 1.1.6.2	C	A				R	R		I											
Tarea 1.1.6.3	C	A				R	R		I											
Tarea 1.1.6.4	C	A				R	R		I											
Tarea 1.1.6.5	C	A				R	R		I											
Tarea 1.1.6.6	C	A				R	R		I											
Tarea 1.1.6.7	C	A				R	R		I											
Tarea 1.1.6.8	C			A		R	R		I											
Tarea 1.1.6.9	C			A		R	R		I											
Tarea 1.1.6.10	C			A		R	R		I											
Tarea 1.1.6.11	C			A		R	R		I											
Actividad 1.1.7	A																			
Tarea 1.1.7.1	R								I											
Tarea 1.1.7.2	R								I											
Tarea 1.1.7.3	R								I											
Actividad 1.2.1			A							I										
Tarea 1.2.1.1			R							C										
Tarea 1.2.1.2			R							C										
Tarea 1.2.1.3			R							C										
Tarea 1.2.1.4			R							C										
Tarea 1.2.1.5			R							C										
Tarea 1.2.1.6			R							C										
Tarea 1.2.1.7			R							C										
Tarea 1.2.1.8			R							C										
Tarea 1.2.1.9			R							C										
Tarea 1.2.1.10			R							C										
Actividad 1.2.2			A																	
Tarea 1.2.2.1	R	R	R	R	R	R	R													
Tarea 1.2.2.2	R	R	R	R	R	R	R			I										
Tarea 1.2.2.3			R							I										
Tarea 1.2.2.4			R							I										
Tarea 1.2.2.5			R							I										
Tarea 1.2.2.6			R							I										

25

Matriz RACI

	Roles																			
	Subdirector	Coordinador de lo Contencioso Electoral	Jefa de Departamento de Adquisiciones y Contratación	Jefa de Departamento Recursal	Jefe de Departamento SPEN	Técnica de lo Contencioso SPEN	Analista Único	Presidencia	Secretaría Ejecutiva	Unidad de Transparencia	Dirección de Archivos	Dirección de Igualdad	Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos	Dirección de Organización Electoral	Comisión Permanente de Quejas y Denuncias	Unidad Técnica de Fiscalización	Dirección Administrativa	Contraloría Interna	Unidad de Formación y Desarrollo	
Tarea 1.2.2.7			R							I										
Actividad 1.3.1	A																			
Tarea 1.3.1.1	R	R	R	R	R	R	R				I									
Tarea 1.3.1.2	R	R	R	R	R	R	R				I									
Tarea 1.3.1.3	R	R	R	R	R	R	R				I									
Tarea 1.3.1.4	R	R	R	R	R	R	R				I									
Tarea 1.3.1.5	R	R	R	R	R	R	R				I									
Actividad 1.3.2	A																			
Tarea 1.3.2.1	R	R	R	R	R	R	R				I									
Tarea 1.3.2.2	R	R	R	R	R	R	R				I									
Actividad 2.1.1	A																			
Tarea 2.1.1.1	R		R																	
Tarea 2.1.1.2	R		R																	
Tarea 2.1.1.3	R	R	R	R			R													
Tarea 2.1.1.4	R		R				R													
Tarea 2.1.1.5	R		R																	
Tarea 2.1.1.6	R																			
Actividad 4.1.1				A																
Tarea 4.1.1.1				R																
Tarea 4.1.1.2				R								I								
Tarea 4.1.1.3				R																
Tarea 4.1.1.4				R								I								
Tarea 4.1.1.5				R								I								
Tarea 4.1.1.6				R								I								
Tarea 4.1.1.7				R								I								
Tarea 4.1.1.8				R								I								
Tarea 4.1.1.9				R								I								
Actividad 5.3.1	A	R																		
Tarea 5.3.1.1	R	R					R													
Tarea 5.3.1.2	R	R					R													
Actividad 5.3.2			A																	
Tarea 5.3.2.1			R	R	R	R	R													
Tarea 5.3.2.2			R	R	R	R	R													

- Ejecutor
- Responsable
- Consultado
- Informado

Vo.Bo.

C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
Subdirector de Planeación
y Evaluación

Titular del área

C. Claudia Elizabeth Rosas Ruiz
Encargada de Despacho

Instituto Electoral del Estado

Dirección Técnica Del Secretariado

Roles y Responsabilidades

Roles

Matriz RACI

	Jefatura de Departamento de Apoyo Logístico	Analista Administrativa (o) Permanente	Analistas Especializadas (os) (Eventuales)	Analistas Especializadas (os) (Eventuales) Notificadores	Jefatura de Oficialía Electoral	Analista Administrativa (o) Permanente	Analistas Especializadas (os) (Eventuales)	Jefatura de Oficina de Proyectos	Analista Especializada (o) (Eventual)	Jefatura de Oficina del Área del Secretariado	Analista Especializada (o) (Eventual)	Analista Administrativa de Oficialía de Partes(o)
Actividad 1.1.1	A											
Tarea 1.1.1.1				R								
Tarea 1.1.1.2			R									
Tarea 1.1.1.3			R									
Tarea 1.1.1.4			R									
Tarea 1.1.1.5			R									
Tarea 1.1.1.6				R							R	
Tarea 1.1.1.7				R							R	
Actividad 1.1.2								A				
Tarea 1.1.2.1									R			
Tarea 1.1.2.2									R			
Tarea 1.1.2.3									R			
Tarea 1.1.2.4			R									
Tarea 1.1.2.5				R								
Actividad 1.1.3					A							
Tarea 1.1.3.1							R					
Tarea 1.1.3.2							R					
Tarea 1.1.3.3							R					
Tarea 1.1.3.4							R					
Tarea 1.1.3.5							R					
Actividad 1.2.1								A				
Tarea 1.2.1.1									R			
Tarea 1.2.1.2									R			
Tarea 1.2.1.3									R			
Tarea 1.2.1.4									R			
Tarea 1.2.1.5									R			
Tarea 1.2.1.6									R			
Tarea 1.2.1.7									R			
Actividad 1.2.2										A		
Tarea 1.2.2.1											R	
Tarea 1.2.2.2											R	
Tarea 1.2.2.3											R	
Tarea 1.2.2.4											R	
Tarea 1.2.2.5											R	
Tarea 1.2.2.6											R	
Actividad 1.3.1	A											
Tarea 1.3.1.1			R		R					R		
Tarea 1.3.1.2			R		R					R		
Tarea 1.3.1.3			R		R					R		
Tarea 1.3.1.4			R		R					R		

Instituto Electoral del Estado

Dirección Técnica Del Secretariado

Roles y Responsabilidades

Roles

Matriz RACI

	Jefatura de Departamento de Apoyo Logístico	Analista Administrativa (o) Permanente	Analistas Especializadas (os) (Eventuales)	Analistas Especializadas (os) (Eventuales) Notificadores	Jefatura de Oficialía Electoral	Analista Administrativa (o) Permanente	Analistas Especializadas (os) (Eventuales)	Jefatura de Oficina de Proyectos	Analista Especializada (o) (Eventual)	Jefatura de Oficina del Área del Secretariado	Analista Especializada (o) (Eventual)	Analista Administrativa de Oficialía de Partes(o)
Tarea 1.3.1.5			R		R					R		
Actividad 1.3.2	A		R		R							
Tarea 1.3.2.1										R		
Tarea 1.3.2.2										R		
Actividad 2.1.1	A											
Tarea 2.1.1.1								R		R		
Tarea 2.1.1.2								R		R		
Tarea 2.1.1.3								R		R		
Tarea 2.1.1.4								R		R		
Tarea 2.1.1.5		R	R									
Tarea 2.1.1.6			R							R		
Tarea 2.1.1.7												R
Actividad 2.1.2	A											
Tarea 2.1.2.1			R									R
Tarea 2.1.2.2			R									R
Tarea 2.1.2.3			R									R
Tarea 2.1.2.4			R									R
Tarea 2.1.2.5			R									R
Tarea 2.1.2.6			R									R
Tarea 2.1.2.7			R									R
Actividad 2.1.3					A							
Tarea 2.1.3.1						R						
Tarea 2.1.3.2						R						
Tarea 2.1.3.3						R						
Actividad 4.1.1										A		
Tarea 4.1.1.1											R	
Tarea 4.1.1.2											R	
Tarea 4.1.1.3											R	
Tarea 4.1.1.4											R	
Tarea 4.1.1.5											R	
Tarea 4.1.1.6											R	
Tarea 4.1.1.7											R	
Tarea 4.1.1.8											R	
Tarea 4.1.1.9											R	
Actividad 5.2.1	A											
Tarea 5.2.1.1							R		R			
Tarea 5.2.1.2							R		R			
Tarea 5.2.1.3							R		R			
Tarea 5.2.1.4							R		R			
Tarea 5.2.1.5		R	R									



Instituto Electoral del Estado

Dirección Técnica Del Secretariado

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

Roles

	Jefatura de Departamento de Apoyo Logístico	Analista Administrativa (o) Permanente	Analistas Especializadas (os) (Eventuales)	Analistas Especializadas (os) (Eventuales) Notificadores	Jefatura de Oficialía Electoral	Analista Administrativa (o) Permanente	Analistas Especializadas (os) (Eventuales)	Jefatura de Oficina de Proyectos	Analista Especializada (o) (Eventual)	Jefatura de Oficina del Área del Secretariado	Analista Especializada (o) (Eventual)	Analista Administrativa de Oficialía de Partes(o)
Tarea 5.2.1.6			R							R		
Tarea 5.2.1.7												R
Actividad 5.3.1	A											
Tarea 5.3.1.1			R		R			R		R		
Tarea 5.3.1.2			R		R			R		R		
Tarea 5.3.1.3			R		R			R		R		
Tarea 5.3.1.4			R		R			R		R		
Actividad 5.3.2	A											
Tarea 5.3.2.1			R									
Tarea 5.3.2.2			R									
Tarea 5.3.2.3								R				
Tarea 5.3.2.4								R				
Tarea 5.3.2.5								R				
Tarea 5.3.2.6										R		
Tarea 5.3.2.7			R									
Tarea 5.3.2.8			R		R			R		R		
Actividad 5.3.3	A											
Tarea 5.3.3.1			R									
Tarea 5.3.3.2			R									
Tarea 5.3.3.3			R					R				
Tarea 5.3.3.4			R								R	
Tarea 5.3.3.5			R								R	
Actividad 5.3.4					A							
Tarea 5.3.4.1						R						
Tarea 5.3.4.2						R						
Tarea 5.3.4.3						R						
Tarea 5.3.4.4						R						
Tarea 5.3.4.5						R						

- R Ejecutor
- A Responsable
- C Consultado
- I Informado

Vo.Bo.

C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
Subdirector de Planeación
y Evaluación

Titular del área

C. Diana Pérez Ramírez
Encargada de Despacho de la
Dirección Técnica del Secretariado

Instituto Electoral del Estado

Dirección de Archivos

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

	Subdirectora de Gestión Documental	Jefe de Departamento del Archivo de Conservación e Histórico	Jefe de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación y Archivística	Analista II-1
Actividad 1.2.1	A			
Tarea 1.2.1.1	R			
Tarea 1.2.1.2	R			
Tarea 1.2.1.3	R			
Tarea 1.2.1.4	R			
Actividad 1.2.2	A			
Tarea 1.2.2.1	R			
Tarea 1.2.2.2	R			
Tarea 1.2.2.3	R			
Tarea 1.2.2.4	R			
Actividad 1.3.1	C	A		
Tarea 1.3.1.1		R		
Tarea 1.3.1.2			R	
Tarea 1.3.1.3		R		
Tarea 1.3.1.4			R	
Tarea 1.3.1.5		R		
Tarea 1.3.1.6			R	
Tarea 1.3.1.7		R		
Tarea 1.3.1.8			R	
Tarea 1.3.1.9		R		
Tarea 1.3.1.10			R	
Tarea 1.3.1.11		R		
Tarea 1.3.1.12			R	
Tarea 1.3.1.13		R		
Tarea 1.3.1.14			R	
Tarea 1.3.1.15		R		
Tarea 1.3.1.16			R	
Actividad 2.1.1	A			
Tarea 2.1.1.1		R		
Tarea 2.1.1.2	R			
Tarea 2.1.1.3	R			
Tarea 2.1.1.4	R			
Tarea 2.1.1.5	R			
Tarea 2.1.1.6	R			
Tarea 2.1.1.7	R			




Instituto Electoral del Estado

Dirección de Archivos

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

	Subdirectora de Gestión Documental	Jefe de Departamento de Archivo de Conservación e Histórico	Jefe de Departamento de Archivo de Concentración y Planeación Archivística	Analista II-1
Actividad 2.1.2	C		A	
Tarea 2.1.2.1		R		
Tarea 2.1.2.2			R	
Tarea 2.1.2.3		R		
Tarea 2.1.2.4			R	
Tarea 2.1.2.5		R		
Tarea 2.1.2.6			R	
Tarea 2.1.2.7		R		
Tarea 2.1.2.8			R	
Tarea 2.1.2.9		R		
Tarea 2.1.2.10			R	
Tarea 2.1.2.11		R		
Tarea 2.1.2.12			R	
Tarea 2.1.2.13		R		
Tarea 2.1.2.14			R	
Tarea 2.1.2.15		R		
Tarea 2.1.2.16			R	
Actividad 2.1.3	C		A	
Tarea 2.1.3.1			R	
Tarea 2.1.3.2			R	
Tarea 2.1.3.3			R	
Tarea 2.1.3.4			R	
Tarea 2.1.3.5			R	
Tarea 2.1.3.6			R	
Actividad 2.1.4	C	A		
Tarea 2.1.4.1		R		
Tarea 2.1.4.2			R	
Tarea 2.1.4.3		R		
Tarea 2.1.4.4			R	
Tarea 2.1.4.5		R		
Tarea 2.1.4.6			R	
Tarea 2.1.4.7		R		
Tarea 2.1.4.8			R	
Tarea 2.1.4.9		R		
Tarea 2.1.4.10			R	



Instituto Electoral del Estado

Dirección de Archivos

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

	Subdirectora de Gestión Documental	Jefe de Departamento del Archivo de Conservación e Histórico	Jefe de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística	Analista II-1
Tarea 2.1.4.11		R		
Tarea 2.1.4.12			R	
Tarea 2.1.4.13		R		
Tarea 2.1.4.14			R	
Tarea 2.1.4.15		R		
Tarea 2.1.4.16			R	
Actividad 2.2.1	A			
Tarea 2.2.1.1	R			
Tarea 2.2.1.2				R
Tarea 2.2.1.3				R
Tarea 2.2.1.4	R			
Tarea 2.2.1.5				R
Tarea 2.2.1.6	R			
Tarea 2.2.1.7				R
Tarea 2.2.1.8				R
Tarea 2.2.1.9	R			
Tarea 2.2.1.10				R
Actividad 4.1.1	A			
Tarea 4.1.1.1	R			
Tarea 4.1.1.2	R			
Tarea 4.1.1.3	R			
Tarea 4.1.1.4	R			
Tarea 4.1.1.5	R			
Tarea 4.1.1.6	R			
Tarea 4.1.1.7	R			
Tarea 4.1.1.8	R			
Tarea 4.1.1.9	R			
Tarea 4.1.1.10	R			
Tarea 4.1.1.11	R			
Tarea 4.1.1.12	R			
Tarea 4.1.1.13	R			
Tarea 4.1.1.14	R			
Tarea 4.1.1.15	R			
Tarea 4.1.1.16	R			
Tarea 4.1.1.17	R			



Instituto Electoral del Estado

Dirección de Archivos

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

Tarea 4.1.1.18	Subdirectora de Gestión Documental	Jefe de Departamento del Archivo de Conservación e Histórico	Jefe de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística	Analista II-1
	R			

- R Ejecutor
- A Responsable
- C Consultado
- I Informado

Vo.Bo

Titular del área

C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
Subdirector de Planeación
y Evaluación

María Elizabet Taylor Garrido
Directora de Archivos

Instituto Electoral del Estado Contraloría Interna Roles y Responsabilidades

Roles

Matriz RACI

	Coordinador de Control y Supervisión de Auditorías y Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación.	Analista de Control y Supervisión de Auditorías.	Analista de Control y Supervisión de Auditorías.	Analista de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación.	Analista de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación.	Jefe de Departamento de Investigación.	Analista de Investigación.	Analista de Investigación.	Analista de Investigación.	Jefe de Departamento de Substanciación y Evolución Patrimonial.	Analista de Substanciación y Evolución Patrimonial.
Tarea 1.1.6.1	R					R				R	
Tarea 1.1.6.2	R					R				R	
Tarea 1.1.6.3	C		R	R							
Tarea 1.1.6.4			R								
Actividad 1.2.1					A						
Tarea 1.2.1.1	R					R				R	
Tarea 1.2.1.2	R					R				R	
Tarea 1.2.1.3	R					R				R	
Tarea 1.2.1.4	R					R				R	
Tarea 1.2.1.5	R					R				R	
Tarea 1.2.1.6	R					R				R	
Actividad 1.2.2						A					
Tarea 1.2.2.1											R
Tarea 1.2.2.2	R					R				R	
Tarea 1.2.2.3	R					R				R	
Tarea 1.2.2.4	R					R				R	
Tarea 1.2.2.5	R					R				R	
Tarea 1.2.2.6	R					R				R	
Tarea 1.2.2.7	C		R								
Tarea 1.2.2.8	C		R			C				C	
Tarea 1.2.2.9	C		R			C				C	
Actividad 1.3.1			A								
Tarea 1.3.1.1			R				R				
Tarea 1.3.1.2			R				R				
Tarea 1.3.1.3			R				R				
Tarea 1.3.1.4			R				R				
Tarea 1.3.1.5			R				R				
Actividad 1.3.2			A								
Tarea 1.3.2.1			R				R				
Tarea 1.3.2.2			R				R				
Actividad 2.1.1	A										
Tarea 2.1.1.1	R										
Tarea 2.1.1.2	R										
Tarea 2.1.1.3				R							
Tarea 2.1.1.4				R							
Tarea 2.1.1.5				R							



Instituto Electoral del Estado Contraloría Interna Roles y Responsabilidades

Roles

Matriz RACI

	Coordinador de Control y Supervisión de Auditorías y Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación.	Analista de Control y Supervisión de Auditorías.	Analista de Control y Supervisión de Auditorías.	Analista de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación.	Analista de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación.	Jefe de Departamento de Investigación.	Analista de Investigación.	Analista de Investigación.	Analista de Investigación.	Jefe de Departamento de Substanciación y Evolución Patrimonial.	Analista de Substanciación y Evolución Patrimonial.
Tarea 2.1.1.6				R							
Tarea 2.1.1.7	R										
Tarea 2.1.1.8	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 2.1.1.9	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Actividad 4.1.1										A	
Tarea 4.1.1.1										R	R
Tarea 4.1.1.2										R	R
Tarea 4.1.1.3										R	R
Tarea 4.1.1.4										R	R
Tarea 4.1.1.5										R	R
Tarea 4.1.1.6										R	R
Tarea 4.1.1.7										R	R
Tarea 4.1.1.8										R	R
Tarea 4.1.1.9										R	R
Actividad 5.3.1	A										
Tarea 5.3.1.1		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 5.3.1.2		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 5.3.1.3		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 5.3.1.4		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 5.3.1.5		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 5.3.1.6		R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Actividad 5.3.2						A					
Tarea 5.3.2.1	C					R				R	
Tarea 5.3.2.2	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R	R
Tarea 5.3.2.3	C			R							

- R Ejecutor
- A Responsable
- C Consultado
- I Informado

Vo.Bo.

Titular del área

C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
Subdirector de Planeación
y Evaluación


C. Juan Ignacio López Caso
Contralor Interno

Roles

Matriz RACI

	Titular	Analista I-1	Analista II-1	Analista Especializado - eventual		
Actividad 1.2.1	A					
Tarea 1.2.1.1	R	R	R	R		
Tarea 1.2.1.2		R				
Tarea 1.2.1.3	R					
Tarea 1.2.1.4	R					
Tarea 1.2.1.5	R					
Tarea 1.2.1.6	R					
Tarea 1.2.1.7	R					
Tarea 1.2.1.8	R					
Tarea 1.2.1.9	R					
Tarea 1.2.1.10	R					
Tarea 1.2.1.11	R					
Tarea 1.2.1.12	R					
Tarea 1.2.1.13	R					
Tarea 1.2.1.14	R					
Tarea 1.2.1.15	R					
Tarea 1.2.1.16	R					
Tarea 1.2.1.17	R					
Tarea 1.2.1.18	R					
Tarea 1.2.1.19	R					
Tarea 1.2.1.20	R					
Tarea 1.2.1.21	R					
Tarea 1.2.1.22	R					
Tarea 1.2.1.23		R				
Tarea 1.2.1.24		R				
Tarea 1.2.1.25		R				
Tarea 1.2.1.26		R				
Tarea 1.2.1.27	R					
Tarea 1.2.1.28		R				
Tarea 1.2.1.29		R				
Tarea 1.2.1.30	R					
Actividad 1.2.2	A					
Tarea 1.2.2.1	R	R	R	R		
Tarea 1.2.2.2	R	R	R	R		
Tarea 1.2.2.3	R					
Tarea 1.2.2.4		R				
Actividad 1.2.3	A					
Tarea 1.2.3.1	R	R	R	R		
Tarea 1.2.3.2	R	R	R	R		



Roles

Matriz RACI

	Titular	Analista I-1	Analista II-1	Analista Especializado - eventual		
Tarea 1.2.3.3	R					
Tarea 1.2.3.4	R					
Actividad 1.3.1	A					
Tarea 1.3.1.1		R				
Tarea 1.3.1.2		R				
Tarea 1.3.1.3		R				
Tarea 1.3.1.4		R				
Tarea 1.3.1.5		R				
Actividad 1.3.2	A					
Tarea 1.3.2.1		R				
Tarea 1.3.2.2		R				
Actividad 2.1.1	A					
Tarea 2.1.1.1				R		
Tarea 2.1.1.2				R		
Tarea 2.1.1.3	R			R		
Tarea 2.1.1.4				R		
Tarea 2.1.1.5	R			R		
Tarea 2.1.1.6				R		
Tarea 2.1.1.7				R		
Tarea 2.1.1.8	R					
Tarea 2.1.1.9				R		
Actividad 2.1.2	A					
Tarea 2.1.2.1	R	R	R	R		
Tarea 2.1.2.2	R	R	R	R		
Tarea 2.1.2.3	R					
Tarea 2.1.2.4	R	R	R	R		
Actividad 2.1.3	A					
Tarea 2.1.3.1	R	R	R	R		
Tarea 2.1.3.2	R	R	R	R		
Tarea 2.1.3.3				R		
Tarea 2.1.3.4	R	R	R	R		
Tarea 2.1.3.5	R					
Tarea 2.1.3.6	R			R		
Tarea 2.1.3.7			R	R		
Tarea 2.1.3.8		R	R	R		
Tarea 2.1.3.9	R					
Tarea 2.1.3.10			R	R		
Tarea 2.1.3.11	R			R		
Actividad 2.1.4	A					

Handwritten signature/initials

Matriz RACI

	Roles						
	Titular	Analista I-1	Analista II-1	Analista Especializado - eventual			
Tarea 2.1.4.1			R	R			
Tarea 2.1.4.2			R	R			
Tarea 2.1.4.3			R	R			
Tarea 2.1.4.4			R	R			
Tarea 2.1.4.5			R	R			
Tarea 2.1.4.6	A		R	R			
Actividad 2.1.5	A						
Tarea 2.1.5.1	R						
Tarea 2.1.5.2			R	R			
Tarea 2.1.5.3			R	R			
Tarea 2.1.5.4	R						
Tarea 2.1.5.5	R			R			
Actividad 2.1.6	A						
Tarea 2.1.6.1		R					
Tarea 2.1.6.2	R	R					
Tarea 2.1.6.3	R	R					
Tarea 2.1.6.4	R	R					
Tarea 2.1.6.5	R	R					
Tarea 2.1.6.6	R	R					
Actividad 2.1.7	A						
Tarea 2.1.7.1		R					
Tarea 2.1.7.2	R						
Tarea 2.1.7.3	R	R	R	R			
Tarea 2.1.7.4	R	R	R				
Tarea 2.1.7.5		R					
Tarea 2.1.7.6	R	R	R	R			
Actividad 2.1.8	A						
Tarea 2.1.8.1	R						
Tarea 2.1.8.2	R						
Tarea 2.1.8.3	R						
Tarea 2.1.8.4	R						
Actividad 2.2.1	A						
Tarea 2.2.1.1	R	R	R				
Tarea 2.2.1.2	R	R	R	R			
Tarea 2.2.1.3	R						
Actividad 4.1.1	A						
Tarea 4.1.1.1	R	R	R				
Tarea 4.1.1.2	R	R					
Tarea 4.1.1.3	R	R	R	R			



Matriz RACI

	Roles					
	Titular	Analista I-1	Analista II-1	Analista Especializado - eventual		
Tarea 4.1.1.4	R		R	R		
Tarea 4.1.1.5	R	R	R	R		
Tarea 4.1.1.6	R	R	R	R		
Tarea 4.1.1.7	R	R	R	R		
Tarea 4.1.1.8	R	R	R	R		
Tarea 4.1.1.9	R	R	R	R		
Tarea 4.1.1.10	R					
Actividad 5.3.1	A					
Tarea 5.3.1.1	R					
Tarea 5.3.1.2	R					
Tarea 5.3.1.3	R					
Tarea 5.3.1.4	R					
Actividad 5.3.2	A					
Tarea 5.3.2.1	R	R	R	R		
Tarea 5.3.2.2	R	R	R	R		
Tarea 5.3.2.3	R	R				

- R Ejecutor
- A Responsable
- C Consultado
- I Informado

Vo.Bo.

Titular del área

C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
Subdirector de Planeación
y Evaluación

C. Larisa Isela Antolín Espinoza
Titular de la Unidad

Unidad Técnica de Fiscalización

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

	Roles				
	Titular	Coordinador de Fiscalización	Coordinador de Resolución y Normatividad	Analista I-1 de Fiscalización	Analista de Resolución y Normatividad
Actividad 1.2.1		A			
Tarea 1.2.1.1				R	
Tarea 1.2.1.2				R	
Tarea 1.2.1.3				R	
Tarea 1.2.1.4				R	
Tarea 1.2.1.5				R	
Tarea 1.2.1.6				R	
Tarea 1.2.1.7				R	
Tarea 1.2.1.8				R	
Tarea 1.2.1.9				R	
Tarea 1.2.1.10				R	
Actividad 1.2.2		A	A		
Tarea 1.2.2.1				R	
Tarea 1.2.2.2		R	R		
Tarea 1.2.2.3				R	R
Tarea 1.2.2.4	C	R	R		
Tarea 1.2.2.5		R	R	R	
Tarea 1.2.2.6		R	R	R	
Actividad 1.3.1				A	
Tarea 1.3.1.1				R	R
Tarea 1.3.1.2				R	R
Tarea 1.3.1.3		A		R	
Tarea 1.3.1.4				R	
Tarea 1.3.1.5		A		R	
Actividad 1.3.2				A	
Tarea 1.3.2.1				R	R
Tarea 1.3.2.2				R	R
Tarea 1.3.2.3		A		R	



Unidad Técnica de Fiscalización

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

	Roles				
	Titular	Coordinador de Fiscalización	Coordinador de Resolución y Normatividad	Analista I-1 de Fiscalización	Analista de Resolución y Normatividad
Tarea 1.3.2.4		A		R	
Actividad 2.1.1		A	A		
Tarea 2.1.1.1		R	R		
Tarea 2.1.1.2		R	R		
Tarea 2.1.1.3		R	R		
Tarea 2.1.1.4				R	
Tarea 2.1.1.5		R	R		
Tarea 2.1.1.6	R				
Tarea 2.1.1.7	R				
Tarea 2.1.1.8		R	R		
Tarea 2.1.1.9	R				
Tarea 2.1.1.10		R	R		
Tarea 2.1.1.11		R	R		
Tarea 2.1.1.12	C	R	R		
Tarea 2.1.1.13		R	R		
Tarea 2.1.1.14	C	R	R		
Tarea 2.1.1.15		R	R		
Tarea 2.1.1.16	C	R	R		
Actividad 2.1.2		A			
Tarea 2.1.2.1	C	R			
Tarea 2.1.2.2		A		R	
Tarea 2.1.2.3		A		R	
Tarea 2.1.2.4		A		R	
Tarea 2.1.2.5		A		R	
Tarea 2.1.2.6		A		R	
Tarea 2.1.2.7	C	R		R	
Tarea 2.1.2.8		R	R	R	R
Actividad 2.1.3			A		



Unidad Técnica de Fiscalización

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

	Roles				
	Titular	Coordinador de Fiscalización	Coordinador de Resolución y Normatividad	Analista I-1 de Fiscalización	Analista de Resolución y Normatividad
Tarea 2.1.3.1			A	R	R
Tarea 2.1.3.2			A		R
Tarea 2.1.3.3	C		A		R
Tarea 2.1.3.4				R	
Actividad 4.1.1		A	A		
Tarea 4.1.1.1				R	
Tarea 4.1.1.2				R	
Tarea 4.1.1.3	R	R	R	R	R
Tarea 4.1.1.4	R	R	R	R	R
Tarea 4.1.1.5	R	R	R	R	R
Tarea 4.1.1.6	R	R	R	R	R
Tarea 4.1.1.7	R	R	R	R	R
Tarea 4.1.1.8	R	R	R	R	R
Tarea 4.1.1.9	R	R	R	R	R
Actividad 5.3.1		A			
Tarea 5.3.1.1		R			
Tarea 5.3.1.2		R			
Tarea 5.3.1.3	R				
Tarea 5.3.1.4	R				
Tarea 5.3.1.5		R			
Tarea 5.3.1.6	R	R			
Tarea 5.3.1.7	R	R			
Tarea 5.3.1.8	R	R			
Actividad 5.3.2		A	A		
Tarea 5.3.2.1	C	R	R		
Tarea 5.3.2.2		R	R		
Tarea 5.3.2.3	C	R	R		
Tarea 5.3.2.4	C	R	R		



Unidad Técnica de Fiscalización

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

	Roles				
	Titular	Coordinador de Fiscalización	Coordinador de Resolución y Normatividad	Analista I-1 de Fiscalización	Analista de Resolución y Normatividad
Actividad 5.3.3		A			
Tarea 5.3.3.1		R			
Tarea 5.3.3.2				R	
Tarea 5.3.3.3	C	R			

- R Ejecutor
- A Responsable
- C Consultado
- I Informado

Vo.Bo.


 C. Roberto Carlos Ruiz
 Nochebuena

Titular del área


 C. Iris del Carmen
 Conde Serapio

Instituto Electoral del Estado

Coordinación de Comunicación Social

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI	Roles					
	Jefa de Oficina de Información	Analista nivel II-1	Analista nivel II-4	Analista Especializado de Diseño	Analista Especializada de Producción	Analista de Difusión
Actividad 1.2.1	A					
Tarea 1.2.1.1	R					
Tarea 1.2.1.2	R					
Tarea 1.2.1.3	R					
Tarea 1.2.1.4	R					
Tarea 1.2.1.5	R					
Tarea 1.2.1.6	R					
Tarea 1.2.1.7	R					
Tarea 1.2.1.8	R					
Tarea 1.2.1.9	R					
Tarea 1.2.1.10	R					
Tarea 1.2.1.11	R					
Tarea 1.2.1.12	R					
Actividad 1.2.2	A					
Tarea 1.2.2.1		R				
Tarea 1.2.2.2	R					
Tarea 1.2.2.3	R					
Tarea 1.2.2.4	R					
Tarea 1.2.2.5	R					
Tarea 1.2.2.6	R					
Tarea 1.2.2.7	R					
Actividad 1.3.1	A					
Tarea 1.3.1.1		R				
Tarea 1.3.1.2		R				
Tarea 1.3.1.3		R				
Tarea 1.3.1.4	R					
Tarea 1.3.1.5	R					
Actividad 1.3.2	A					
Tarea 1.3.2.1		R				
Tarea 1.3.2.2	R					
Actividad 2.1.1	A					
Tarea 2.1.1.1	R					



Instituto Electoral del Estado

Coordinación de Comunicación Social

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

	Roles					
	Jefa de Oficina de Información	Analista nivel II-1	Analista nivel II-4	Analista Especializado de Diseño	Aalista Especializada de Producción	Analista de Difusión
Tarea 2.1.1.2	R					
Tarea 2.1.1.3	R					
Tarea 2.1.1.4	R					
Tarea 2.1.1.5	R					
Tarea 2.1.1.6	R	R	R	R	R	R
Tarea 2.1.1.7	R					
Actividad 2.1.2		A				
Tarea 2.1.2.1	C	R				
Tarea 2.1.2.2		R		R	R	
Tarea 2.1.2.3			R			
Tarea 2.1.2.4			R			
Tarea 2.1.2.5		R				
Tarea 2.1.2.6						R
Tarea 2.1.2.7	R					
Tarea 2.1.2.8				R		
Tarea 2.1.2.9						R
Tarea 2.1.2.10	R					
Tarea 2.1.2.11	R	R				
Tarea 2.1.2.12	R	R	R	R	R	R
Tarea 2.1.2.13	R	R				
Actividad 3.1.1		A				
Tarea 3.1.1.1	R			R	R	
Tarea 3.1.1.2		R				
Tarea 3.1.1.3						R
Tarea 3.1.1.4				R	R	
Tarea 3.1.1.5						R
Tarea 3.1.1.6				R	R	
Tarea 3.1.1.7		R				R
Actividad 4.1.1	A					
Tarea 4.1.1.1		R				
Tarea 4.1.1.2	R	R				
Tarea 4.1.1.3	R					

Instituto Electoral del Estado

Coordinación de Comunicación Social

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

	Roles					
	Jefa de Oficina de Información	Analista nivel II-1	Analista nivel II-4	Analista Especializado de Diseño	Aalista Especializada de Producción	Analista de Difusión
Tarea 4.1.1.4	R					
Tarea 4.1.1.5	R					
Tarea 4.1.1.6	R	R				
Tarea 4.1.1.7		R				
Tarea 4.1.1.8	R	R	R	R	R	R
Tarea 4.1.1.9						
Tarea 4.1.1.10						R
Tarea 4.1.1.11				R	R	
Tarea 4.1.1.12						R
Tarea 4.1.1.13				R	R	
Tarea 4.1.1.14						R
Tarea 4.1.1.15				R	R	
Tarea 4.1.1.16						R
Tarea 4.1.1.17				R	R	
Tarea 4.1.1.18						R
Tarea 4.1.1.19				R	R	
Tarea 4.1.1.20						R
Tarea 4.1.1.21				R	R	
Tarea 4.1.1.22						R
Actividad 5.3.1		A				
Tarea 5.3.1.1		R				
Tarea 5.3.1.2						R
Tarea 5.3.1.3				R	R	
Tarea 5.3.1.4			R			
Tarea 5.3.1.5			R			
Tarea 5.3.1.6		R				
Tarea 5.3.1.7						R
Tarea 5.3.1.8	R					
Tarea 5.3.1.9						R
Tarea 5.3.1.10		R	R	R	R	R
Tarea 5.3.1.11	R					
Tarea 5.3.1.12	R					



Instituto Electoral del Estado

Coordinación de Comunicación Social

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

	Roles					
	Jefa de Oficina de Información	Analista nivel II-1	Analista nivel II-4	Analista Especializado de Diseño	Aalista Especializada de Producción	Analista de Difusión
Tarea 5.3.1.13	R	R				
Tarea 5.3.1.14	R					
Tarea 5.3.1.15						R
Tarea 5.3.1.16		R				
Tarea 5.3.1.17		R				
Tarea 5.3.1.18	R					
Tarea 5.3.1.19		R				
Tarea 5.3.1.20		R				
Tarea 5.3.1.21	R					
Tarea 5.3.1.22		R				
Tarea 5.3.1.23		R				
Actividad 5.3.2		A				
Tarea 5.3.2.1		R				
Tarea 5.3.2.2		R				
Tarea 5.3.2.3	R					
Tarea 5.3.2.4	R					
Tarea 5.3.2.5						R
Tarea 5.3.2.6						
Tarea 5.3.2.7				R	R	
Tarea 5.3.2.8		R				
Tarea 5.3.2.9						
Tarea 5.3.2.10						R
Tarea 5.3.2.11		R				
Tarea 5.3.2.12				R	R	
Tarea 5.3.2.13		R				
Tarea 5.3.2.14						R
Tarea 5.3.2.15				R	R	
Tarea 5.3.2.16						R
Tarea 5.3.2.17				R	R	
Tarea 5.3.2.18						R
Tarea 5.3.2.19				R	R	
Tarea 5.3.2.20						R



Instituto Electoral del Estado

Coordinación de Comunicación Social

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

	Roles					
	Jefa de Oficina de Información	Analista nivel II-1	Analista nivel II-4	Analista Especializado de Diseño	Aalista Especializada de Producción	Analista de Difusión
Tarea 5.3.2.21		R				R

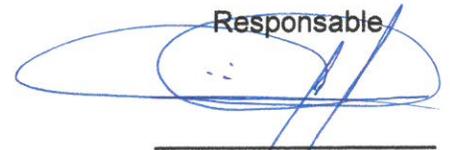
- R Ejecutor
- A Responsable
- C Consultado
- I Informado

Vo.Bo.

Responsable

C. Roberto Carlos Ruiz
Nochebuena

Subdirector de
Planeación y
Evaluación



C. Julio César Huerta
García

Encargado de
Despacho de la
Coordinación de
Comunicación Social

Instituto Electoral del Estado

Subdirección de Planeación y Evaluación

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI	Subdirector de Planeación y Evaluación	Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento	Analista I-1A	Analista II-1
Actividad 1.2.1	A			
Tarea 1.2.1.1		R		
Tarea 1.2.1.2		R		
Tarea 1.2.1.3		R		
Tarea 1.2.1.4		R		
Tarea 1.2.1.5		R		
Tarea 1.2.1.6		R		
Actividad 1.2.2	A			
Tarea 1.2.2.1			R	
Tarea 1.2.2.2		R		
Tarea 1.2.2.3		R		
Tarea 1.2.2.4		R		
Tarea 1.2.2.5		R		
Tarea 1.2.2.6	R			
Actividad 1.3.1	A			
Tarea 1.3.1.1				R
Tarea 1.3.1.2				R
Tarea 1.3.1.3			R	
Tarea 1.3.1.4		R		
Tarea 1.3.1.5		R		
Actividad 1.3.2		A		
Tarea 1.3.2.1			R	
Tarea 1.3.2.2			R	
Actividad 2.1.1	A			
Tarea 2.1.1.1		R		
Tarea 2.1.1.2		R		
Tarea 2.1.1.3		R		
Tarea 2.1.1.4			R	
Tarea 2.1.1.5			R	
Tarea 2.1.1.6			R	
Tarea 2.1.1.7			R	
Tarea 2.1.1.8				R
Tarea 2.1.1.9				R
Tarea 2.1.1.10				R
Tarea 2.1.1.11			R	

Instituto Electoral del Estado

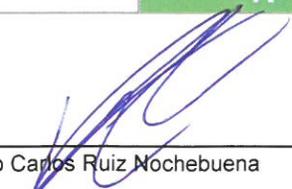
Subdirección de Planeación y Evaluación

Roles y Responsabilidades

Matriz RACI

	Subdirector de Planeación y Evaluación	Jefe de Oficina de Planeación y Seguimiento	Analista I-1A	Analista II-1
Tarea 2.1.1.12				R
Tarea 2.1.1.13				
Tarea 2.1.1.14				R
Actividad 2.1.2	A			
Tarea 2.1.2.1				R
Tarea 2.1.2.2				R
Tarea 2.1.2.3			R	
Tarea 2.1.2.4				R
Actividad 2.1.3	A			
Tarea 2.1.3.1		R		
Tarea 2.1.3.2	R			
Tarea 2.1.3.3				R
Tarea 2.1.3.4			R	
Tarea 2.1.3.5	R			
Tarea 2.1.3.6		R		
Tarea 2.1.3.7				R
Actividad 4.1.2	A			
Tarea 4.1.1.1		R		
Tarea 4.1.1.2		R		
Tarea 4.1.1.3		R		
Tarea 4.1.1.4		R		
Tarea 4.1.1.5		R		
Tarea 4.1.1.6		R		
Tarea 4.1.1.7		R		
Tarea 4.1.1.8		R		
Tarea 4.1.1.9		R		
Actividad 5.3.1	A			
Tarea 5.3.1.1		R		
Tarea 5.3.1.2		R		

- R Ejecutor
- A Responsable
- C Consultado
- I Informado


 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector de Planeación
 y Evaluación