

**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

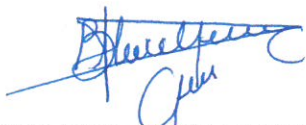
PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba las Bitácoras de Tareas y la Matriz RACI de este Organismo Electoral para el Ejercicio Fiscal 2023, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 3 de este documento.

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.

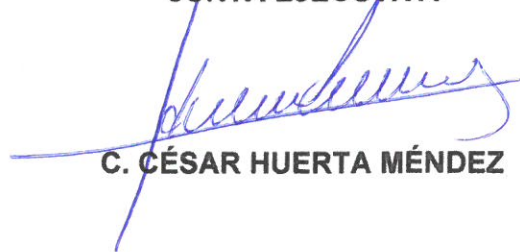
Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión ordinaria de fecha quince de diciembre de dos mil veintidós.

**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

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% |
| Avance | 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 | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | |

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



| 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% | |
| | | 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% |
| Avance | 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.

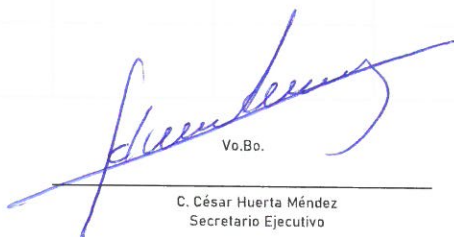
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

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

BITACORA DE TAREAS 2023

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA



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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | |



Inicio 02/ene/2023

Fin 31/oct/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA

C. Christian Michelle Betancourt Mendivil
Directora


[Handwritten Signature]
C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

[Handwritten Mark]



GANTT

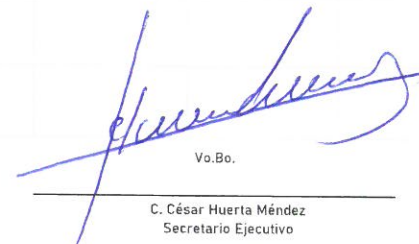
Atender las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia que le competen a la Dirección Administrativa.

| 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 AREA

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%

C. Christian Michelle Blancourt Mendivil
Directora

Vo.Bo.
C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023



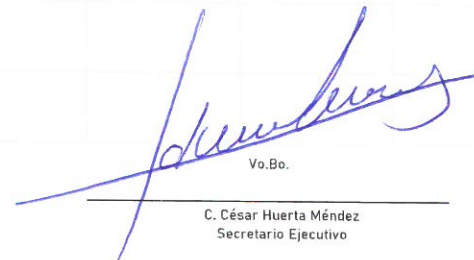
GANTT

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 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

R

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 |  | 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 | 0% | 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% |

TITULAR DEL ÁREA

C. Christian Michelle Betancourt Mendivil
Directora

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

2

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 viáticos del personal del Instituto | 02/ene/2023 | 29/dic/2023 | | | | | | | | | | | 0% | |
| | | 2.1.3.2 | Validación de la comprobación de viáticos 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% |

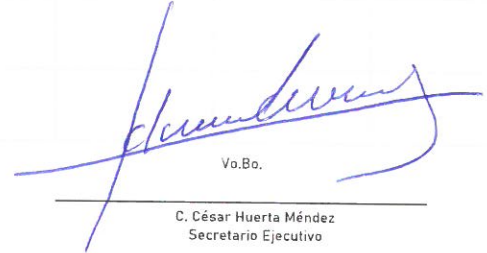
Inicio 02/ene/2023

Fin 29/dic/2023

Avance 0%


TITULAR DEL

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 | 0% | 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

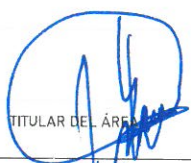
Administrar, crear, actualizar y respaldar sistemas informáticos así como sus bases de datos, servidores y permisos de la red informática.

| 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% |

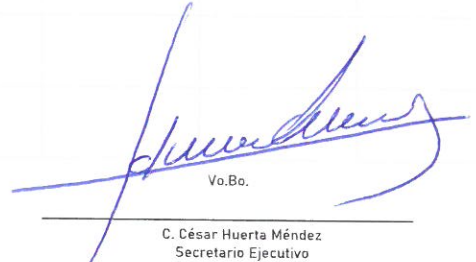


Inicio 02/ene/2023
Fin 29/dic/2023

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

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 |
|--------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| | | 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% |
| Avance | | 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

BITACORA DE TAREAS 2023



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 | | | | | | | | | | | | 0% |
| 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 | | | | | | | | | | | | 0% |

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

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

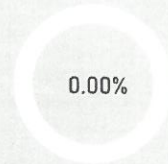
TAREAS

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 ÁREA

C. Saúl Sánchez Muñoz
Encargado de Despacho

Vo.Bo.


C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

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 |  | 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

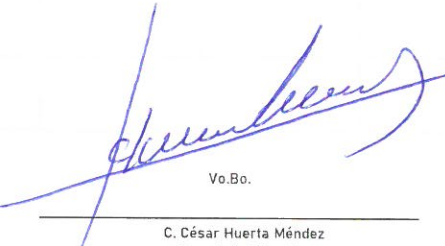


GANTT

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

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 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

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.

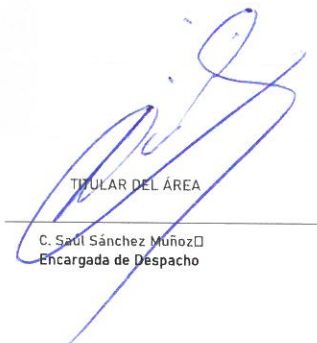
C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

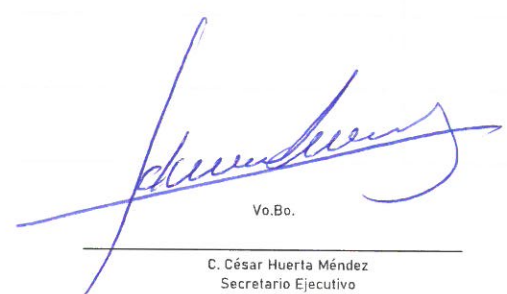
R

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% | |
| | | Inicio 02/ene/2023 | 2.1.3.5 | Elaborar la Matriz de Riesgos 2024 de la Dirección de Organización Electoral. | 12/sep/2023 | 20/oct/2023 | | | | | | | | | | | | 0% | |
| | | Fin 31/dic/2023 | 2.1.3.6 | Entregar el avance de las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores, así como la evidencia correspondiente de la Dirección de Organización Electoral. | 12/sep/2023 | 20/oct/2023 | | | | | | | | | | | | 0% | |
| | | Avance 0% | 2.1.3.7 | Atender las solicitudes de las autoridades fiscalizadoras y/o entes auditores externos sobre el cumplimiento de los indicadores y/o Matriz de Indicadores de la 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% |


 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

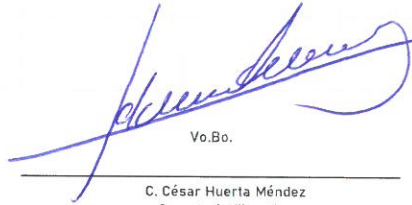
R

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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 5.3.2.8 Entregar anteproyecto de carpeta de documentación y material electoral a la CPOE. | 14/ago/2023 | 14/ago/2023 | | | | | | | | | | | | | |
| Inicio | 02/ene/2023 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fin | 14/ago/2023 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Avance | 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 | | 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

BITACORA DE TAREAS 2023



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 | |

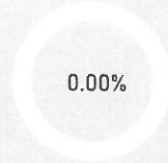
TAREAS

TAREAS TOTALES

110

TAREAS COMPLETADAS

0



0%

0
1-25%

0
26-50%

0
51-75%

0
76-99%

0
100%

Sin iniciar(0%) 110

En progreso(1-99%) 0

Terminadas(100%) 0

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% |
| | | Inicio | 00/ene/1900 | 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. | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | Fin | 00/ene/1900 | 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. | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | Avance | 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 | | | | | | | | | | | | |
| 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



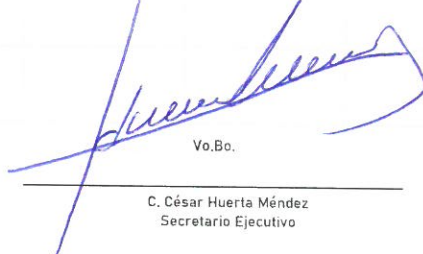
GANTT

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 a cabo 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 | 0% | 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.

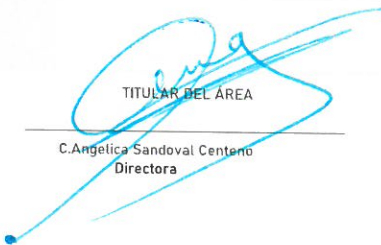
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

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 |  0% | 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% |
| Inicio | 01/jun/2023 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fin | 24/nov/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 | | 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 | |
|--------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|----|
| Avance | | 3.2.4.1 Actualizar el contenido y diseño del Calendario de Efemérides Cívicas. | 01/sep/2023 | 29/sep/2023 | | | | | | | | | | | | 0% | |
| | | 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% |
| | | 3.2.4.5 Distribuir con las instituciones seleccionadas los Calendarios de Efemérides Cívicas Poblanas 2024. | 01/dic/2023 | 29/dic/2023 | | | | | | | | | | | | | 0% |
| Inicio | 01/sep/2023 | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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

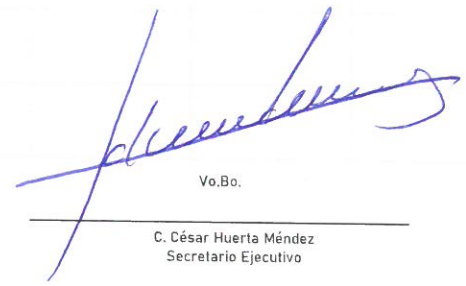
BITACORA DE TAREAS 2023



| 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 | | | | | | | | | | | | 0% | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | 0% |
| 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 | | | | | | | | | | | | 0% | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | 0% |
| 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 | | | | | | | | | | | | 0% | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | 0% |




 TITULAR DEL AREA
 C. Angelica Sandoval Centeno
 Directora


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo


2


BITACORA DE TAREAS 2023

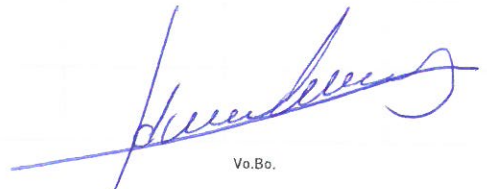


GANTT

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 Reección". | 03/jul/2023 | 28/jul/2023 | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | 1.1.11 Remitir a la DIND y la DJ el anteproyecto de reforma al "Reglamento de Reección", 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 Reección", 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

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 | Agó | Sept | Oct | Nov | Dic |
|-------|-------|--------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
|-------|-------|--------|--------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|


1.1.1.35 Integrar y remitir a COPP y SE el anteproyecto de reforma al "Reglamento de Precampañas del Instituto Electoral del Estado", para observaciones y consideración del CG.

02/nov/2023

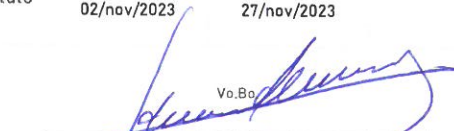
27/nov/2023

0%

TITULAR DEL ÁREA


 C. Joel Rojas Durán
 Encargado 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 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

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 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 | 0% | 2.1.1.1 Analizar las acreditaciones de las representaciones 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 Duran
 Encargado de Despacho

Vo.Bo.

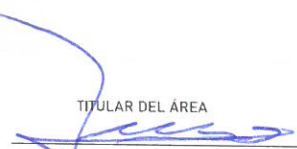
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

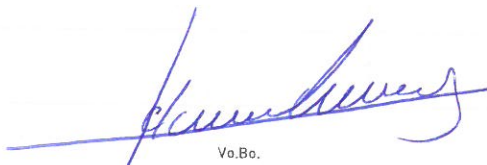
2

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

 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 | | | |
|--------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|----|----|----|
| Avance | 0% | 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% | | |
| | | 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 | 0% | 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

ACTIVIDADES

AVANCE

15

All projects

- 1.1.1
- 1.1.2
- 1.1.3
- 1.1.4
- 1.1.5
- 1.1.6
- 1.1.7
- 1.2.1
- 1.2.2
- 1.3.1
- 1.3.2
- 2.1.1
- 4.1.1
- 5.3.1
- 5.3.2

| |
|--|
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |
| |

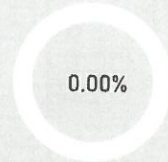
TAREAS

TAREAS TOTALES

119

TAREAS COMPLETADAS

0



119

0%

1-25%

26-50%

51-75%

76-99%

100%

Sin iniciar(0%) 119

En progreso(1-99%) 0

Terminadas(100%) 0

RIESGOS PRINCIPALES

OBSERVACIONES

NOTAS

TITULAR DEL AREA

C. Claudia Elizabeth Rosas Ruiz
 C. Claudia Elizabeth Rosas Ruiz
 Encargada de Despacho

Vo.Bo.

C. César Huerta Méndez
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo


BITACORA DE TAREAS 2023

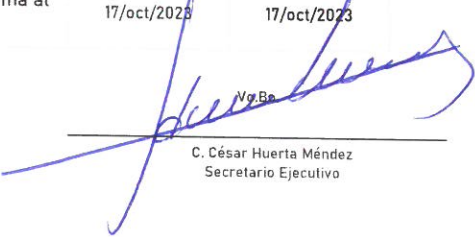


GANTT

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



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. | | | | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | 1.1.5.3 | Dar atención a las solicitudes y acuerdos de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias. | | | | | | | | | | | | | | | 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. | | | | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | 1.1.5.6 | Remitir a la Unidad de Transparencia del Instituto las actas de sesiones de la Comisión para su publicación. | | | | | | | | | | | | | | | 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



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

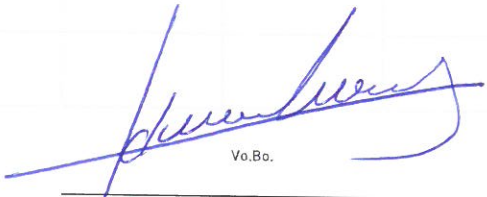
[Signature]
C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

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.

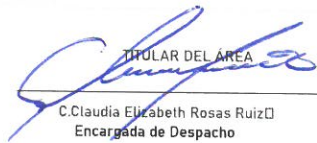
 C. César Huerta Méndez

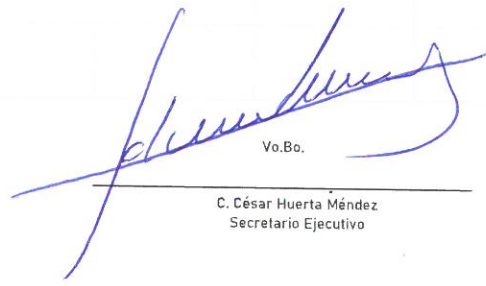
 Secretario Ejecutivo

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

DIRECCIÓN JURÍDICA



| 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

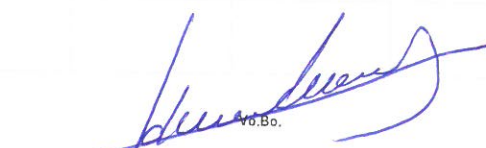
Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

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

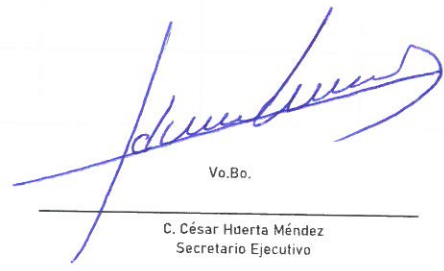

 Vº.Bº.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

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 | 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% |


 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

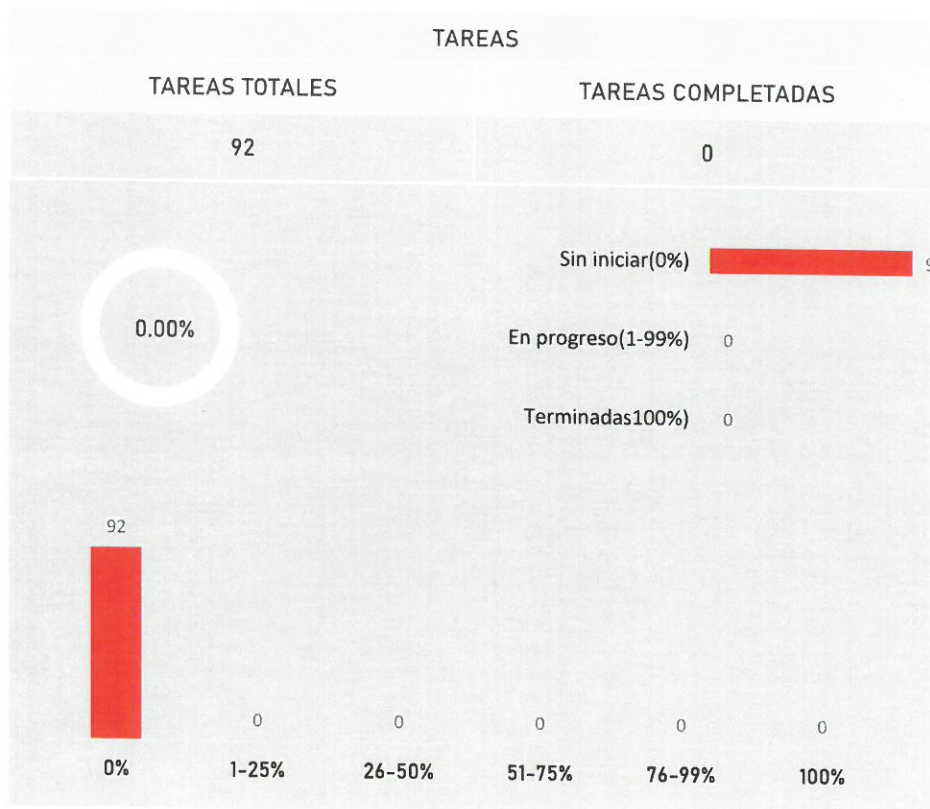
ACTIVIDADES

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% |



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

TITULAR DEL ÁREA
C. Diana Pérez Ramírez
Encargada de Despacho

Vo.Bo.
C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

R

BITACORA DE TAREAS 2023



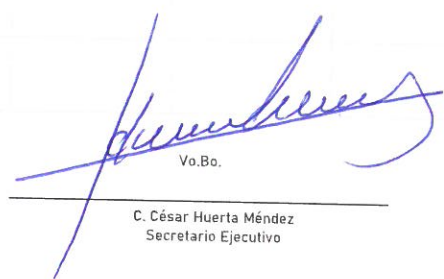
GANTT

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 | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.1.2.2 | Elaborar los formatos de acuerdos para publicar en el Periódico Oficial del Estado. | 02/ene/2023 | 31/oct/2023 | | | | | | | | | | | | |
| | | 1.1.2.3 | Contar con los formatos de acuerdos aprobados por el Consejo General. | 02/ene/2023 | 31/oct/2023 | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| 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

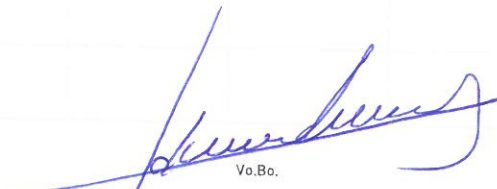


| GANTT | | Atender las solicitudes y peticiones de la función de la Oficialía Electoral. | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|----|
| 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




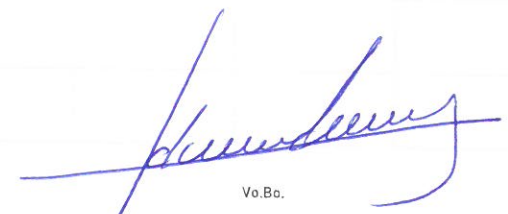
GANTT

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

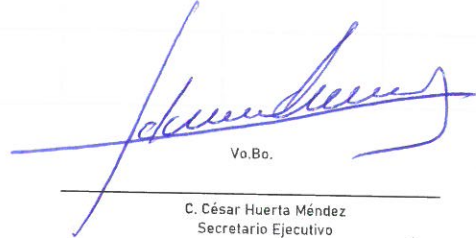


GANTT

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

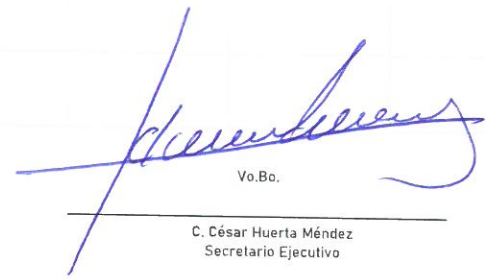
BITACORA DE TAREAS 2023



| 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. | 02/ene/2023 | 31/dic/2023 | Se atenderán una vez recibida la solicitud | | | | | | | | | | | | | 0% |


TITULAR DEL ÁREA

C. Djana 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 | 0% | 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

2



| 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

2



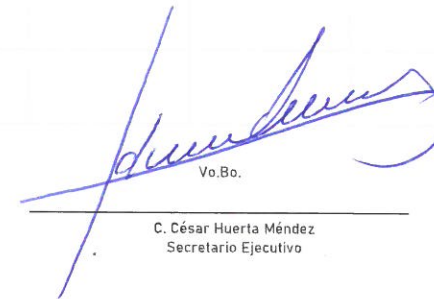
GANTT

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

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 | | 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 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 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 | | 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

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 | |

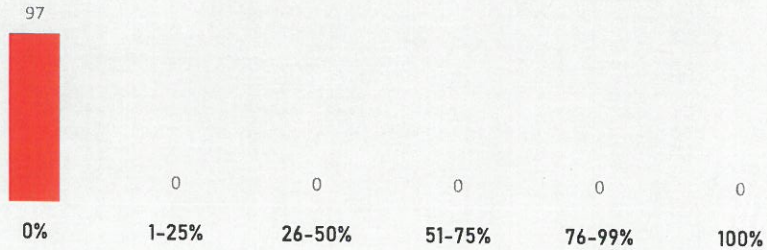
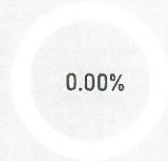
TAREAS

TAREAS TOTALES

97

TAREAS COMPLETADAS

0



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 | 0% | 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

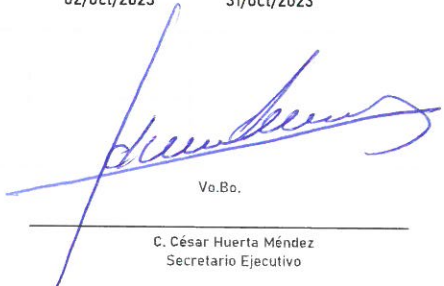


GANTT

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 |  <p>0%</p> | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | | | | | | | |
| | | | 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 | | | | | | | | | | | | |


 TITULAR DEL ÁREA
 C. María Elizabet Taylor Garrido
 Directora


 Va.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

[Handwritten mark]

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 | | | | | | | | | | | | | 0% |
| Avance | 0% | 2.1.1.2 Diseñar el Programa Presupuestario 2024 de la Dirección de Archivos. | 01/sep/2023 | 29/sep/2023 | | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | 2.1.1.3 Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2024 de la Dirección de Archivos. | 11/sep/2023 | 20/oct/2023 | | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | 2.1.1.4 Elaborar las Fichas de Indicadores 2024 de la Dirección de Archivos. | 11/sep/2023 | 20/oct/2023 | | | | | | | | | | | | | 0% |
| 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 | | | | | | | | | | | | | 0% |
| 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 | | | | | | | | | | | | | 0% |
| 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 | | | | | | | | | | | | 0% |

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

2



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

BITACORA DE TAREAS 2023



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% |
| Inicio | 02/ene/2023 | 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% |
| Fin | 29/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 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% |

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

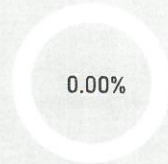
TAREAS

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. Ro

 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.

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 | | 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% |
| | | Inicio 01/jun/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. | Se atenderá una vez recibida | | | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | Fin 30/jun/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. | Se atenderá una vez recibida | | | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | Avance 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 | | | | | | | | | | | | | 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 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 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% |
| | | Inicio 10/ene/2023 | 2.1.1.5 | Elaborar la Matriz de Riesgos 2024 de la Contraloría Interna. | 11/sep/2023 | 20/oct/2023 | | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | Fin 10/dic/2023 | 2.1.1.6 | Entregar el avance de las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores, así como la evidencia correspondiente de la Contraloría Interna. | 10/ene/2023 | 10/dic/2023 | | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | 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 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 Yassahda 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

Co. Co.

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
 Consijera 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 | | |
| Avance | 0% | 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% | |
| | | 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

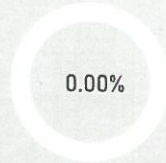
TAREAS

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 | 0% | 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 Garcia
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 | | 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

BITACORA DE TAREAS 2023



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 | 0% | 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

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

V.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 Yassahara 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

UNIDAD DE TRANSPARENCIA



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

g.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 Yessahela 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
Título

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 Aniolín 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 | 0% | 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% |



Inicio 02/ene/2023
Fin 31/dic/2023

Avance 0%

TITULAR DEL ÁREA
C. Larisa Isela Aragón Espinoza
Titular


Co. Do.
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 |  | 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 |
|--------|-------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| | | 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% |
| Avance | | 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. Bp.

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% |



Inicio 02/ene/2023

Fin 27/oct/2023

Avance 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

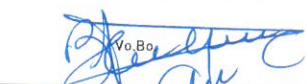
 C. Blanca Yassahara Cruz García
 Consejera Presidenta

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% |

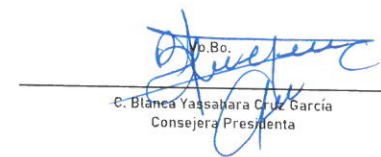
Inicio 02/ene/2023

Fin 31/dic/2023

Avance 0%


TITULAR DEL ÁREA

C. Iris del Carmen Conde Serapio
Titular


C. Blanca Yagualara Cruz García
Consejera Presidenta



| 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.

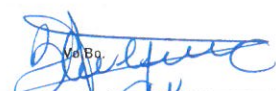
C. Blanca Yessahara Cruz García
Consejera Presidenta

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. | | | | | | | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept | Oct | Nov | Dic |
|--------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|----|--|--|--|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| Tarea | 4.1.1 | Tareas | Inicio | Fin | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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

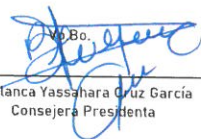


GANTT

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% |

C. Iris del Carmen Conde Serapio
Titular

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

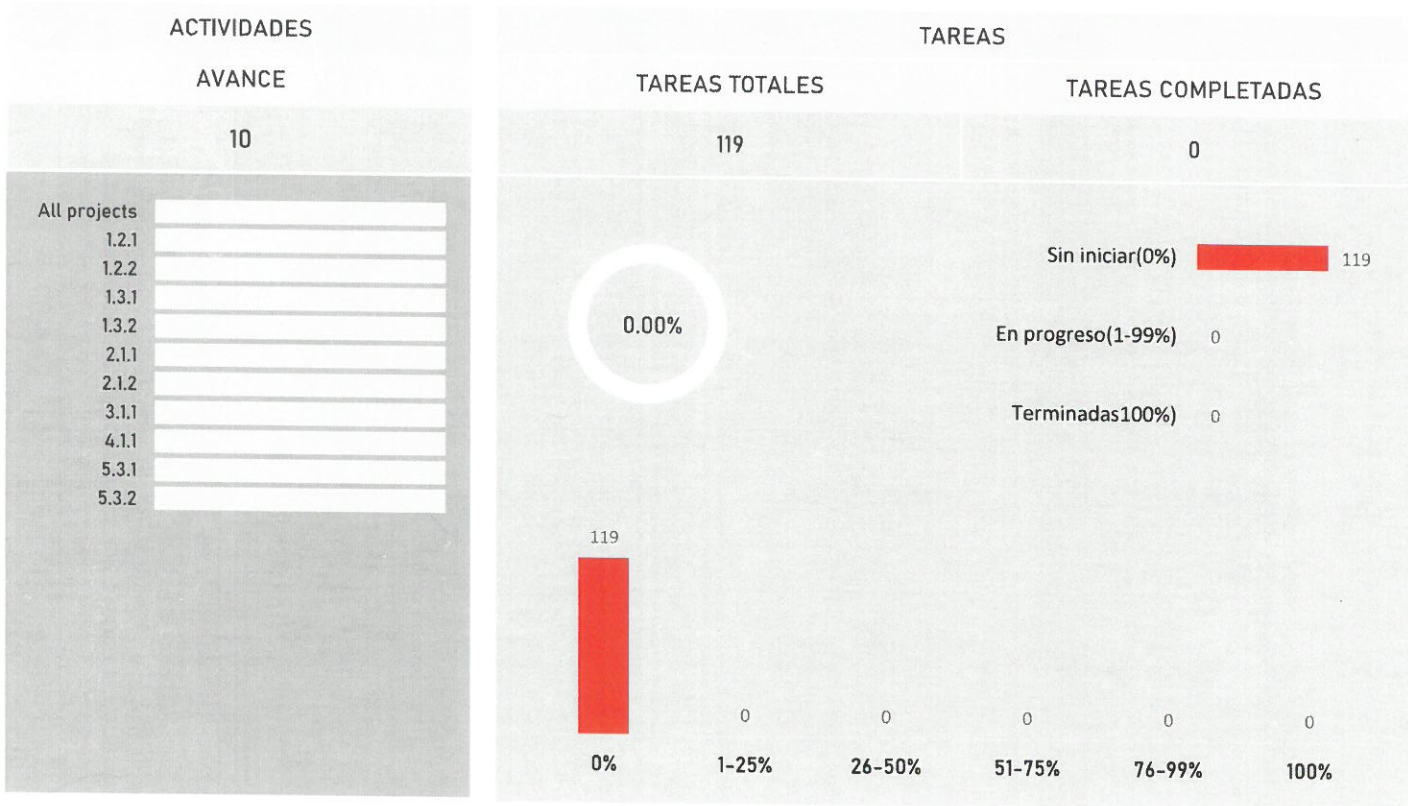
Avance 0%

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

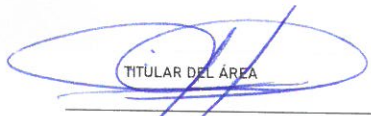
BITACORA DE TAREAS 2023

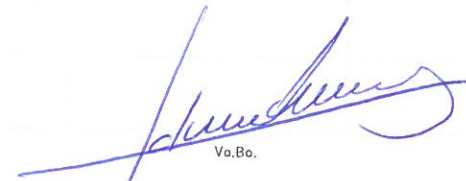


GANTT

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



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

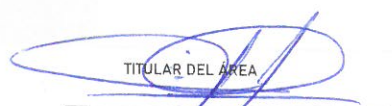
Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación.


| 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

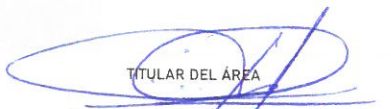

 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

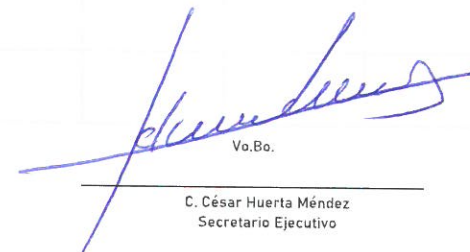
R

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 | 0% | 2.1.2.1 | Elaborar la agenda de actividades a difundir en conjunto con las áreas. | 02/ene/2023 | 31/oct/2023 | | | | | | | | | | | | 0% | | | |
| | | 2.1.2.2 | Compendiar mensualmente la cobertura efectuada de los eventos institucionales. | 02/ene/2023 | 31/oct/2023 | | | | | | | | | | | | | 0% | | |
| | | 2.1.2.3 | Compendiar mensualmente la realización de las actividades de síntesis de prensa. | 02/ene/2023 | 31/oct/2023 | | | | | | | | | | | | | | 0% | |
| | | 2.1.2.4 | Compendiar mensualmente la realización de las actividades de monitoreo. | 02/ene/2023 | 31/oct/2023 | | | | | | | | | | | | | | 0% | |
| | | Inicio 02/ene/2023 | 2.1.2.5 | Compendiar la realización de boletines. | 02/ene/2023 | 31/oct/2023 | | | | | | | | | | | | | 0% | |
| | | Fin 29/dic/2023 | 2.1.2.6 | Compendiar mensualmente la realización del contenido del boletín interno Notiee. | 02/ene/2023 | 31/oct/2023 | | | | | | | | | | | | | 0% | |
| | | Avance 0% | 2.1.2.7 | Compendiar mensualmente la realización de gestión de espacios en medios de comunicación. | 02/ene/2023 | 31/oct/2023 | | | | | | | | | | | | | 0% | |
| | | | 2.1.2.8 | Compendiar mensualmente la producción de los contenidos informativos. | 02/ene/2023 | 31/oct/2023 | | | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | | 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 | | | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | | 2.1.2.11 | Actualizar y respaldar el directorio de medios de comunicación. | 01/ago/2023 | 31/ago/2023 | | | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | | 2.1.2.12 | Respaldar los archivos digitales de los productos de comunicación. | 01/nov/2023 | 30/nov/2023 | | | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | | 2.1.2.13 | Llevar a cabo una reunión para fortalecer vínculos institucionales con los medios de comunicación. | 01/dic/2023 | 29/dic/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

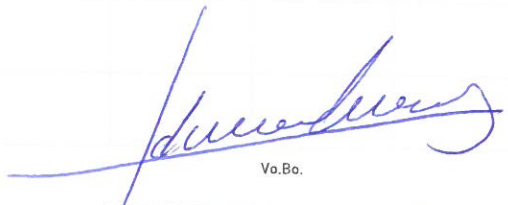


| GANTT | | Producir y difundir el 100% de campañas institucionales de las distintas áreas del Instituto. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--------|-------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|----|----|----|
| Tarea | 3.1.1 | Tareas | Inicio | Fin | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept | Oct | Nov | Dic | | | |
| Avance | 0% | 3.1.1.1 | Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña Institucional Ordinaria. | 02/ene/2023 | 31/oct/2023 | | | | | | | | | | | | 0% | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | 0% | |
| | | 3.1.1.3 | Difundir la campaña Institucional Ordinaria a través de los diversos medios de comunicación. | 02/ene/2023 | 31/oct/2023 | | | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | 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 | | | | | | | | | | | | | | 0% |
| | | 3.1.1.7 | Difundir en las instalaciones del IEE, la campaña de la Contraloría. | 02/ene/2023 | 31/oct/2023 | | | | | | | | | | | | | | 0% |



Inicio 02/ene/2023
Fin 31/oct/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

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.

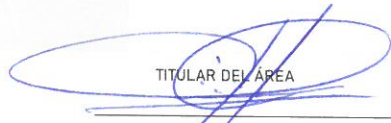
| Tarea | 5.3.1 | Tareas | Inicio | Fin | Ene | Feb | Mar | Abr | May | Jun | Jul | Ago | Sept | Oct | Nov | Dic |
|--------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|------|-----|-----|-----|
| 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 | | | | | | | | | | | | |
| | 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 | | | | | | | | | | | | |
| | 5.3.1.3 | Compendiar mensualmente la cobertura efectuada de los eventos institucionales. | 01/nov/2023 | 31/dic/2023 | | | | | | | | | | | | |
| | 5.3.1.4 | Compendiar mensualmente la realización de las actividades de síntesis de prensa. | 01/nov/2023 | 31/dic/2023 | | | | | | | | | | | | |
| Inicio | 01/jun/2023 | 5.3.1.5 | Compendiar mensualmente la realización de las actividades de monitoreo. | 01/nov/2023 | 31/dic/2023 | | | | | | | | | | | |
| Fin | 31/dic/2023 | 5.3.1.6 | Compendiar la realización de boletines. | 01/nov/2023 | 31/dic/2023 | | | | | | | | | | | |
| Avance | 0% | 5.3.1.7 | Compendiar mensualmente la realización del contenido del boletín interno Notiee. | 01/nov/2023 | 31/dic/2023 | | | | | | | | | | | |
| | | 5.3.1.8 | Compendiar mensualmente la realización de gestión de espacios en medios de comunicación. | 01/nov/2023 | 31/dic/2023 | | | | | | | | | | | |
| | | 5.3.1.9 | Compendiar mensualmente la producción de contenidos informativos. | 01/nov/2023 | 31/dic/2023 | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | |
| | | 5.3.1.12 | Efectuar, cuando lo solicite el área correspondiente, la publicación de licitaciones. | 01/nov/2023 | 31/dic/2023 | | | | | | | | | | | |
| | | 5.3.1.13 | Actualizar y respaldar el directorio de medios de comunicación. | 01/oct/2023 | 31/oct/2023 | | | | | | | | | | | |
| | | 5.3.1.14 | Realizar el Catálogo de Medios para el Monitoreo de Precampañas Electorales 2024. | 01/oct/2023 | 31/oct/2023 | | | | | | | | | | | |
| | | 5.3.1.15 | Elaborar la imagen gráfica del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2023-2024. | 01-Jun-23 | 30/jun/2023 | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | |
| | | 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 | | | | | | | | | | | |

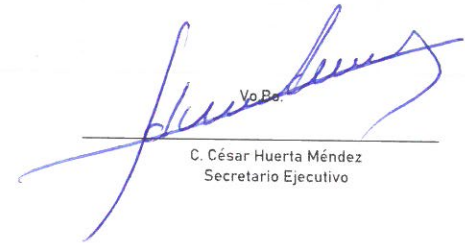
GANTT

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

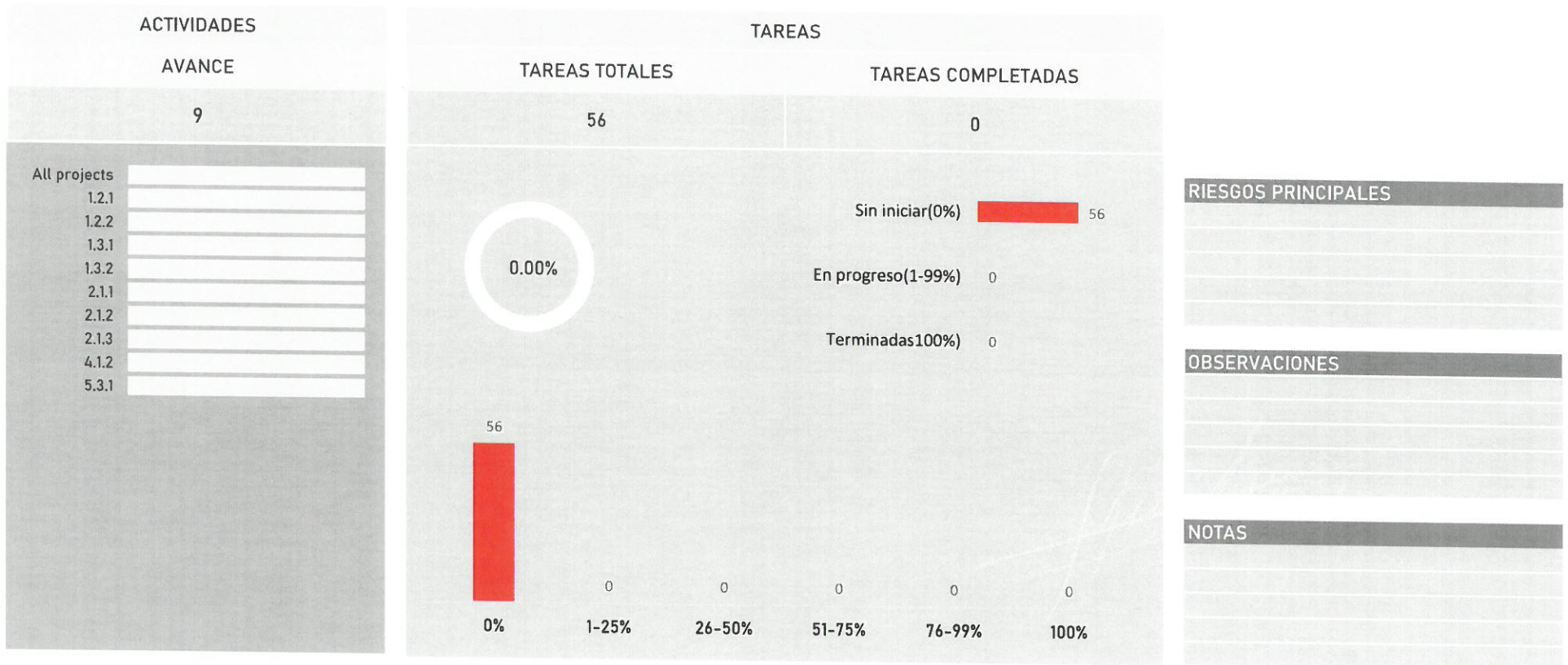


GANTT

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

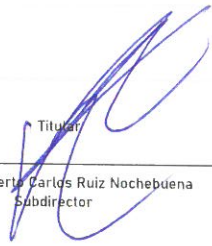
Vo.Bo.

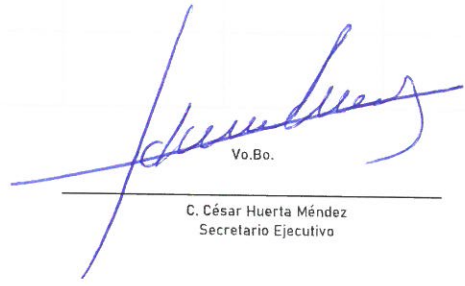
C. César Huerta Méndez
Secretario Ejecutivo

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% | | | | | | | | | | | | | | | | |

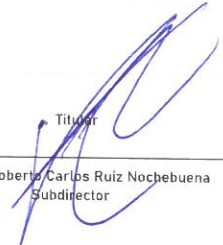

 Titular
 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector

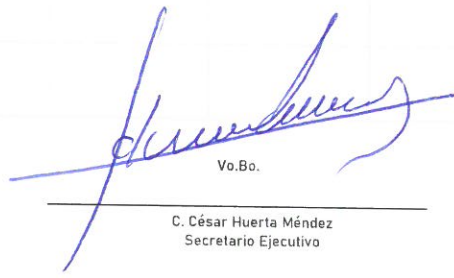

 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

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

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 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

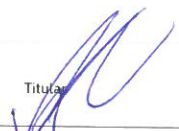
 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector

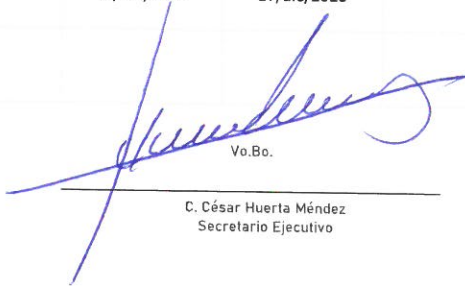
Vo.Bo.

 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% |
| | | Inicio 05/ene/2023 | 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/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% |


 Titular
 C. Roberto Carlos Ruiz Nochebuena
 Subdirector


 Vo.Bo.
 C. César Huerta Méndez
 Secretario Ejecutivo

BITACORA DE TAREAS 2023

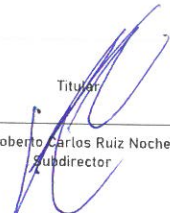


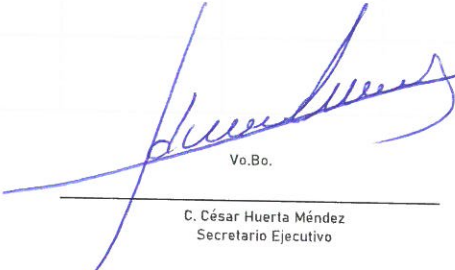
GANTT

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 | | | | | | | | | | | | |
| 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

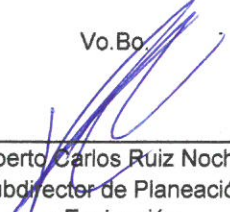
Matriz RACI

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 | | | | | | | | | | |

(Handwritten signature and initials)

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

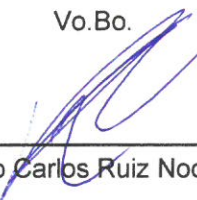
Roles y Responsabilidades

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 |

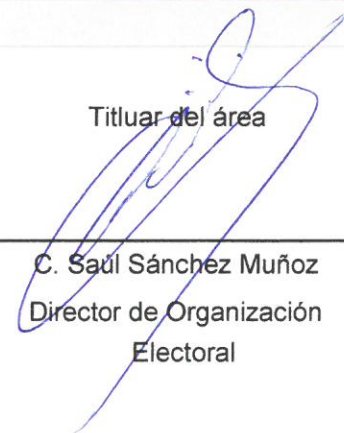
- R Ejecutor
- A Responsable
- C Consultado
- I Informado

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

Roles

| 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
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/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 | Análisis de Archivo |
| 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 | Analista de Archivo | Analistas (Eventuales) |
| 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 | | | | | | | | | R | | |
| Tarea 1.2.2.5 | | | | | | | | | 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 | Análisis 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 | | | | | | | | | | | | | |

- R Ejecutor
- A Responsable
- C Consultado
- I 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

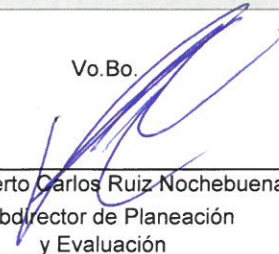
Matriz RACI

Roles

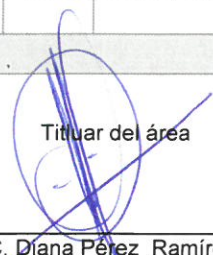
| | Jefatura de Departamento de Apoyo Logístico | Analista Administrativa (o) Permanente | Analistas Especializadas (os) (Eventuales) | Analistas Especializadas (os) (Eventuales) Notificadores | Jefatura de Oficialía Electoral | Analista Administrativa (o) Permanente | Analistas Especializadas (os) (Eventuales) | 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 | | | | | | |

- Ejecutor
- Responsable
- Consultado
- 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 Conciliación 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

| | | | | |
|----------------|------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|---------------|
| | 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 4.1.1.18 | 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

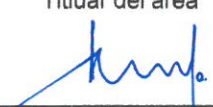
| | Coordinador de Control y Supervisión de Auditorías y Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación. | Analista de Control y Supervisión de Auditorías. | Analista de Control y Supervisión de Auditorías. | Analista de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación. | Analista de Desarrollo Administrativo, 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 |

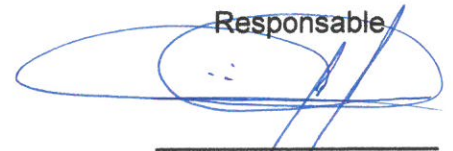
- R Ejecutor
- A Responsable
- C Consultado
- I Informado

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

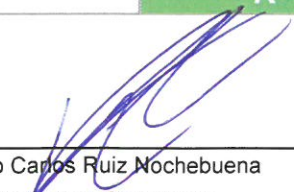
Subdirección de Planeación y Evaluación

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