



Instituto Electoral del Estado



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

ANTECEDENTES

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

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

II. El nueve de diciembre de dos mil trece, el Subdirector de Planeación y Evaluación del Organismo, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena solicitó al Director Técnico del Secretariado lo siguiente:

...
En seguimiento a la circular IEE/DA/058/13 y como resultado del "Proceso de Programación y Presupuestación 2014", me permito remitir a usted las Bitácoras de Seguimiento 2014 de las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto a fin de ponerlas a consideración de la Junta Ejecutiva del mismo, para su posible aprobación.

...".

CONSIDERANDO

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

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



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-098/13



En el mismo sentido, tal y como se refirió en el antecedente I de este acuerdo el Consejo General del Instituto facultó a la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado para aprobar las correspondientes Bitácoras de Seguimiento que contengan las actividades que las Unidades Técnicas y Administrativas desarrollarán para cumplir con los Programas multicitados, informando de tal suceso a los integrantes del Consejo General.

De igual forma, este Órgano Central facultó a la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado para que analizara y, en su caso, aprobará las modificaciones que considere necesarias a solicitud de las Unidades Técnicas y Administrativas del Organismo tanto de los Programas Presupuestarios como de las Bitácoras de las actividades del Instituto Electoral del Estado, informando a los integrantes del Consejo General tal situación; lo anterior con el objeto de garantizar su adecuado desarrollo.

En tal virtud, la Sub-dirección de Planeación del Organismo, en continuidad a la metodología instaurada para la conformación de los programas presupuestarios de forma conjunta con las diversas áreas del Organismo, coordinó la integración de las Bitácoras de Seguimiento 2014, mismas que se estructuran en términos generales de la siguiente forma:

1. ID: Indica el número consecutivo de cada una de las actividades.
2. Número de esquema (MIR): Es el código numérico de cada actividad y su correspondiente sub-actividad o sub-actividades y que coincide con el número de actividad del programa presupuestario.
3. Nombre de la tarea: Es la descripción narrativa de la actividad a desarrollar.
4. Comienzo: Establece la fecha programada para el comienzo de la actividad.
5. Fin: Muestra la fecha programada para dar término a una actividad.
6. Duración: Es el periodo de tiempo para desarrollar una actividad.
7. Cronograma: Muestra de manera gráfica el comienzo, la duración y el fin de una actividad.

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

- A la revisión de las atribuciones mandatadas por el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
- Presentar la proyección a las Comisiones Permanentes y en su caso incluir las observaciones conducentes.
- Plantear cada una de las actividades en concordancia con el esquema de cada uno de los programas presupuestarios.
- Atender las observaciones presentadas por la Subdirección de Planeación y Seguimiento.



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-098/13



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

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

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba las bitácoras de seguimiento de los programas presupuestarios dos mil catorce de las unidades técnicas y administrativas de este Organismo Electoral, en términos de lo establecido en el considerando 2 del presente acuerdo.

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

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en el reinicio de fecha trece de diciembre de dos mil trece de la sesión ordinaria de fecha once del mismo mes y año.

**CONSEJERO PRESIDENTE
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014 SECRETARÍA EJECUTIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	1.1	Implementar un sistema de gestión en base a procesos	sáb 01/02/14	dom 16/11/14	289 días	[Barra horizontal de inicio a fin]											
2	1.1.1	Evaluar el estado actual del sistema de trabajo del Instituto	sáb 01/02/14	vie 28/02/14	28 días	[Barra hachada]											
3	1.1.2	Identificar las actividades estrategicas y de valor agregado	sáb 01/03/14	jue 20/03/14	20 días	[Barra hachada]											
4	1.1.3	Determinar las especificaciones del servicio que provee cada area	vie 21/03/14	mié 02/04/14	13 días	[Barra hachada]											
5	1.1.4	Elaborar el mapeo de procesos	vie 15/08/14	dom 07/09/14	24 días	[Barra hachada]											
6	1.1.5	Llevar a cabo la capacitación al personal elegido sobre la gestión en base a procesos	lun 08/09/14	mar 30/09/14	23 días	[Barra hachada]											
7	1.1.6	Documentar los procesos determinados en el mapeo	mié 01/10/14	sáb 15/11/14	46 días	[Barra hachada]											
8	1.1.7	Elaborar el Manual de Organización	dom 16/11/14	dom 16/11/14	1 día	[Barra hachada]											
9	2.1	Implementar un sistema de medición del desempeño y su seguimiento	vie 01/08/14	mar 30/09/14	61 días	[Barra hachada]											
10	2.1.1	Recibir de las UTA el reporte de cumplimiento de los PP 2014 según lineamientos correspondientes.	Según lineamientos														
11	2.1.2	Realizar las evaluaciones al desempeño a las diferentes UTA, a traves de la SPE y según lineamientos vigentes	Según lineamientos														
12	2.1.3	Elaborar el Reporte del Sistema de Evaluacion al Desempeño, a traves de la SPE y según lineamientos vigentes	Según lineamientos														
13	2.1.4	Elaborar los lineamientos para la elaboracion de los PP 2015, a traves de la SPE	vie 01/08/14	vie 15/08/14	15 días	[Barra hachada]											
14	2.1.5	Remitir a la DTS los lineamientos para la elaboracion de los PP 2015 para ser puestos a consideracion de la JE, a traves de la SPE	sáb 16/08/14	lun 18/08/14	3 días	[Barra hachada]											
15	2.1.6	Actualizar el Sistema de Evaluación al Desempeño para el año 2015	lun 01/09/14	dom 21/09/14	21 días	[Barra hachada]											
16	2.1.6	Remitir a la DTS el SED 2015 para ser puestos a consideracion de la JE, a traves de la SPE	lun 22/09/14	mar 30/09/14	9 días	[Barra hachada]											
17	3.1	Implementar un sistema de coordinación y comunicación eficiente entre las áreas	sáb 01/03/14	lun 12/05/14	73 días	[Barra hachada]											

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014 SECRETARÍA EJECUTIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
18	3.1.1	Identificar las principales necesidades de comunicación y coordinacion entre las UTA	sáb 01/03/14	sáb 15/03/14	15 días												
19	3.1.2	Diseñar los instrumentos generales para dar respuesta a las necesidades de comunicación	sáb 15/03/14	vie 11/04/14	28 días												
20	3.1.3	Implementar los instrumentos generales para dar respuesta a las necesidades de comunicación	sáb 12/04/14	lun 12/05/14	31 días												
21	3.1.4	Dar seguimiento a dichos instrumentos	Primeros 5 dias de cada mes														

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014 DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

131

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	1.1	Implementar un sistema de formalización de la coordinación	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												
2	1.1.1	Presentar propuesta de lineamientos para revisión de la Dirección Jurídica y del Secretario Ejecutivo.	mié 01/01/14	vie 28/02/14	59 días												
3	1.1.2	Concertar reuniones con las Unidades Técnicas y Administrativas para la presentación de los lineamientos con los comentarios del Secretario Ejecutivo para retroalimentación.	lun 01/09/14	mié 31/12/14	122 días												
4	1.1.3	Remitir propuesta al Secretario Ejecutivo con las observaciones realizadas por las Unidades Técnicas y Administrativas, para que, de considerarlo viable, se someta a aprobación del Órgano Central correspondiente.	lun 01/09/14	mié 31/12/14	122 días												
5	1.1.4	Hacer de conocimiento los lineamientos aprobados a las Unidades Técnicas y Administrativas del Organismo para la presentación de la actividad y retroalimentación.	lun 01/09/14	mié 31/12/14	122 días												
6	1.1.5	Efectuar reuniones a través del personal designado por el Titular de la Dirección con personal de las demás unidades para abordar la forma de aplicación los lineamientos.	lun 01/09/14	mié 31/12/14	122 días												
7	1.1.6	Realizar reporte de resultados de forma bimestral los primeros diez días de septiembre y noviembre.	lun 01/09/14	mié 31/12/14	122 días												
8	1.2	Implementar una agenda de comunicación institucional	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												
9	1.2.1	Acopiar información de agenda de comunicación institucional.	mié 01/01/14	vie 28/02/14	59 días												
10	1.2.2	Elaborar propuesta de calendario de reuniones con los titulares de las diversas áreas del organismo para la presentación de la actividad y retroalimentación.	mié 01/01/14	vie 28/02/14	59 días												
11	1.2.2	Recabar comentarios y observaciones a la propuesta de calendario de los titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas del Organismo.	lun 01/09/14	mié 31/12/14	122 días												

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
22	1.4.2	Implementar de los programas informáticos de seguimiento de notificaciones y recibo y tramite de la Oficialía de Partes.	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												
23	1.4.3	Elaborar control de folios de memoranda y oficios recibidos y enviados por la DTS.	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												
24	1.4.4	Elaborar el control de asignación de memoranda y oficios turnados a las jefaturas de la DTS.	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												
25	1.4.5	Elaborar rol de guardias para el cumplimiento de plazos y términos legales previstos por el CIPEEP.	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												
26	1.4.6	Elaborar estadística de documentos recibidos y enviados por la DTS.	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												
27	1.4.7	Dar respuesta a la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública presentadas en materias relacionadas con las actividades de la Dirección de acuerdo al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información.	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												
28	1.4.8	Realizar reporte de resultados de forma semestral los primeros diez días de julio y diciembre.	Los primeros diez días de los meses de julio y diciembre														
29	2.1	Desarrollar, implementar y dar seguimiento un mecanismo tecnológico para notificaciones	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												
30	2.1.1	Diseñar en colaboración con la Coordinación de Informática un mecanismo tecnológico para	mié 01/01/14	vie 28/02/14	59 días												
31	2.1.2	Solicitar a la Dirección Administrativa la suficiencia presupuestal para la implementación de un mecanismo tecnológico para notificaciones.	lun 01/09/14	mié 31/12/14	122 días												
32	2.1.3	Solicitar a la Coordinación de Informática se provea una cuenta de correo electrónico institucional con capacidad suficiente a cada uno de los integrantes del Consejo	lun 01/09/14	mié 31/12/14	122 días												
33	2.1.4	Notificar a cada integrante del Consejo General y Junta Ejecutiva el correo electrónico para su uso, así como su	lun 01/09/14	mié 31/12/14	122 días												
34	2.1.5	Realizar reporte de resultados de forma trimestral los primeros cinco días del mes correspondiente.	lun 01/09/14	mié 31/12/14	122 días												

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
35	2.2	Generar, implementar y observar una reglamentación resp	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												
36	2.2.1	Diseñar y elaborar una propuesta de reglamentación.	mié 01/01/14	vie 28/02/14	59 días												
37	2.2.2	Poner a consideración del Secretario Ejecutivo la propuesta de reglamentación respectiva, para que, de considerarlo viable, se someta a aprobación del Órgano Central del Organismo.	lun 01/09/14	mié 31/12/14	122 días												
38	2.2.3	Notificar a los integrantes del Consejo General o Junta Ejecutiva sobre la aprobación de la reglamentación correspondiente dentro de los cinco días siguientes a que tal hecho suceda.	lun 01/09/14	mié 31/12/14	122 días												
39	2.2.4	Publicar en la página web del Organismo a través de la Unidad de Transparencia la reglamentación aprobada.	lun 01/09/14	mié 31/12/14	122 días												
40	2.3	Implementar sistemas informáticos y mapas digitales para la ubicación exacta de los domicilios a notificar	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												
41	2.3.1	Diseñar en colaboración con la Coordinación de Informática los sistemas informáticos a utilizar para la mejora en los procedimientos de notificación.	mié 01/01/14	vie 28/02/14	59 días												
42	2.3.2	Capacitar al área de actuarios en el uso de los sistemas informáticos y mapas digitales a través de la Coordinación de Informática.	lun 01/09/14	mié 31/12/14	122 días												
43	2.3.3	Realizar las notificaciones que sean solicitadas por CG o JE y las Unidades del Organismo.	lun 01/09/14	mié 31/12/14	122 días												
44	2.3.4	Realizar reporte de resultados de forma mensual los primeros cinco días del mes correspondiente.	lun 01/09/14	mié 31/12/14	122 días												
45	3.1	Generar, implementar, priorizar y desarrollar el uso de medios digitales y tecnológicos en las discusiones al seno del Consejo General y Junta Ejecutiva	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												
46	3.1.1	Diseñar en colaboración con la Coordinación de Informática los sistemas informáticos a utilizar.	mié 01/01/14	vie 28/02/14	59 días												
47	3.1.2	Poner a consideración del Secretario Ejecutivo los sistemas informáticos a implementarse en el uso de medios digitales y tecnológicos en las discusiones al seno del Consejo General y Junta Ejecutiva.	lun 01/09/14	mié 31/12/14	122 días												

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO
(CIDESIA)

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	1.1	Elaborar diagnóstico de necesidades de armonización de reglamentación	jue 02/01/14	vie 31/10/14	303 días												
2	1.1.1	Enlistar necesidades normativas de CIDESIA y empatarlas con la normatividad vigente del Organismo.	jue 02/01/14	vie 28/02/14	58 días												
3	1.1.2	Presentar diagnóstico para efecto de armonizar la reglamentación aplicable a CIDESIA para aprobación de la instancia correspondiente.	vie 01/08/14	vie 31/10/14	92 días												
4	1.2	Diseñar esquema de comunicación interinstitucional	mar 04/02/14	vie 28/11/14	298 días												
5	1.2.1	Enlistar necesidades de CIDESIA en materia de comunicación interinstitucional.	mar 04/02/14	vie 29/08/14	207 días												
6	1.2.2	Generar listado de Instituciones Públicas y/o Privadas con las que CIDESIA puede establecer comunicación interinstitucional y los requisitos que se deben observar.	vie 01/08/14	mar 30/09/14	61 días												
7	1.2.3	Presentar el esquema de comunicación interinstitucional de CIDESIA para su aprobación.	sáb 01/11/14	vie 28/11/14	28 días												
8	1.3	Detectar necesidades operativas (Programas, catalogos, guías)	lun 01/09/14	mié 31/12/14	122 días												
9	1.3.1	Elaborar el programa operacional de CIDESIA para su aprobación ante la instancia competente.	lun 01/09/14	vie 31/10/14	61 días												
10	1.3.2	Actualizar en su caso el proyecto de catálogo de cargos y puestos de CIDESIA	vie 01/08/14	lun 01/09/14	32 días												
11	1.3.3	Proyectar el contenido de guías y/o formatos que faciliten el desarrollo de las actividades de CIDESIA	lun 01/09/14	mar 30/09/14	30 días												
12	1.4	Implementar acciones para organizar, sistematizar y clasificar el archivo institucional	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días												
13	1.4.1	Generar esquema de sistematización, resguardo y mantenimiento al material con que cuenta CIDESIA .	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días												
14	1.4.2	Establecer mecanismo de clasificación del archivo institucional con la coadyuvancia de las diversas áreas del Organismo.	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días												

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración														
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
20	1.3.1	Gestionar ante los organismos o instituciones educativas pláticas interactivas relacionadas con la educación cívica.	vie 01/08/14	vie 08/08/14	8 días								■						
21	1.3.2	Elaborar la carta descriptiva respecto a la actividad a desarrollar.	vie 01/08/14	vie 08/08/14	8 días								■						
22	1.3.3	Preparar los materiales y/o la presentación de apoyo para el cumplimiento de la actividad a desarrollar.	lun 11/08/14	vie 15/08/14	5 días								■						
23	1.3.4	Impartir pláticas interactivas para sensibilizar a los ciudadanos a fin de que estos una vez informados vigilen el cumplimiento de las demandas ciudadanas.	lun 18/08/14	vie 29/08/14	12 días								■						
24	1.3.5	Recabar la lista de asistencia y datos de los participantes para fines estadísticos.	lun 18/08/14	vie 29/08/14	12 días								■						
25	2.1	Implementar cursos, pláticas, talleres sobre el Instituto Electoral del Estado.	vie 01/08/14	vie 29/08/14	29 días								■						
26	2.1.1	Identificar los organismos y/o las instituciones educativas a fin de darles a conocer los objetivos.	vie 01/08/14	vie 08/08/14	8 días								■						
27	2.1.2	Determinar con los titulares de los organismos y/o las autoridades educativas los temas, días y horarios de los cursos sobre el quehacer del Instituto Electoral del Estado.	vie 01/08/14	vie 08/08/14	8 días								■						
28	2.1.3	Elaborar la carta descriptiva correspondiente, de acuerdo al nivel educativo o grupo social.	lun 11/08/14	vie 15/08/14	5 días								■						
29	2.1.4	Preparar el material de apoyo de acuerdo a la actividad a desarrollar.	lun 11/08/14	vie 15/08/14	5 días								■						
30	2.1.5	Impartir el curso informativo con la finalidad de que los ciudadanos se informen en temas electorales y sean capaces de elegir de manera libre y razonada.	lun 18/08/14	vie 29/08/14	12 días								■						
31	2.1.6	Recabar la lista de asistencia y datos de los participantes para fines estadísticos.	lun 18/08/14	vie 29/08/14	12 días								■						
32	2.2	Implementar cursos, pláticas, talleres sobre el Instituto Electoral del Estado.	lun 01/09/14	mar 30/09/14	30 días								■						
33	2.2.1	Tramitar cita con autoridades educativas u organismos a fin de darles a conocer el objetivo de la actividad.	lun 01/09/14	vie 05/09/14	5 días								■						
34	2.2.2	Establecer fecha y horario para ejecutar la actividad acordada.	lun 08/09/14	vie 12/09/14	5 días								■						
35	2.2.3	Elaborar la carta descriptiva y el material de apoyo a utilizar.	mié 17/09/14	sáb 20/09/14	4 días								■						
36	2.2.4	Impartir los cursos o pláticas sobre el quehacer del Instituto Electoral del Estado al público seleccionado.	lun 22/09/14	mar 30/09/14	9 días								■						
37	2.2.5	Recabar la lista de asistencia y datos de los participantes para fines estadísticos.	lun 22/09/14	mar 30/09/14	9 días								■						
38	3.1	Implementar actividades de educación cívica y de cultura política.	lun 01/09/14	mar 30/09/14	30 días								■						
39	3.1.1	Identificar las instituciones educativas u organismos sociales así como a los funcionarios clave, para establecer el vínculo interinstitucional a fin de realizar actividades de educación cívica y de cultura política.	lun 01/09/14	vie 05/09/14	5 días								■						
40	3.1.2	Convenir con la institución educativa u organismo el procedimiento logístico para la ejecución de la actividad.	lun 01/09/14	vie 05/09/14	5 días								■						

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y EDUCACIÓN CÍVICA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
41	3.1.3	Elaborar la carta descriptiva de acuerdo a la actividad a desarrollar.	lun 08/09/14	vie 12/09/14	5 días									II			
42	3.1.4	Elaborar la propuesta de difusión a utilizar así como el material de apoyo.	lun 08/09/14	vie 12/09/14	5 días									II			
43	3.1.5	Impartir pláticas relacionadas con la cultura político democrática y la educación cívica, a fin de sensibilizar y contribuir a la formación de ciudadanos participativos.	mié 17/09/14	mar 30/09/14	14 días									■			
44	3.1.6	Recabar la lista de asistencia y formatos para datos estadísticos de los participantes.	mié 17/09/14	mar 30/09/14	14 días									■			
45	3.2	Implementar actividades exhortando a inscribirse en el Registro Federal de Electores.	mié 01/10/14	dom 30/11/14	61 días												
46	3.2.1	Solicitar a la coordinación de comunicación social la propuesta de campaña de comunicación social para exhortar a los ciudadanos a inscribirse en el Registro Federal de Electores.	mié 01/10/14	vie 03/10/14	3 días									I			
47	3.2.2	Con base en la propuesta de la coordinación de comunicación social, elaborar el material de difusión.	lun 06/10/14	vie 10/10/14	5 días									II			
48	3.2.3	Concertar cita con titulares de las instituciones educativas a fin de programar e implementar actividades de difusión para exhortar a los ciudadanos que cumplan con sus obligaciones político electorales.	lun 13/10/14	vie 17/10/14	5 días									II			
49	3.2.4	Impartir pláticas a estudiantes de nivel medio superior sobre valores de la democracia, derechos y obligaciones político electorales, fines del Instituto y diferencias entre éste y el IFE.	lun 20/10/14	vie 31/10/14	12 días										■		
50	3.2.5	Recabar la lista de asistencia y formatos para datos estadísticos de los participantes.	lun 20/10/14	vie 31/10/14	12 días										■		
51	3.2.6	Recabar del Registro Federal de Electores del IFE el padrón electoral y generar información estadística.	lun 03/11/14	dom 30/11/14	28 días											■	
52	3.3	Implementar campañas a fin de promover la participación ciudadana.	jue 02/01/14	vie 31/10/14	303 días												
53	3.3.1	Solicitar a la DOE las actas de la jornada electoral de la elección de Diputados de la elección de 2013 de los veintiséis consejos distritales.	jue 02/01/14	vie 10/01/14	9 días	■											
54	3.3.2	Analizar el contenido de las actas de la Jornada electoral para examinar los problemas en cuanto a su llenado.	lun 13/01/14	mar 15/04/14	93 días												
55	3.3.3	Elaborar el informe exponiendo los resultados obtenidos.	mié 16/04/14	vie 25/04/14	10 días										■		
56	3.3.4	Turnar a la CPCEEC y a la Secretaría Ejecutiva el informe correspondiente.	lun 28/04/14	mié 30/04/14	3 días											I	
57	3.3.5	Con base en la revisión de las actas de la Jornada electoral identificar a titulares de organismos o instituciones educativas a fin de promover la participación ciudadana.	mié 01/10/14	mar 07/10/14	7 días										■		
58	3.3.6	Acordar con los titulares de los organismos o instituciones educativas los temas, días y horario para el desarrollo de actividades de participación ciudadana.	mié 08/10/14	vie 10/10/14	3 días										I		
59	3.3.7	Elaborar la carta descriptiva y el material de apoyo de acuerdo a la actividad a desarrollar.	lun 13/10/14	vie 17/10/14	5 días										II		
60	3.3.8	Impartir las pláticas con el público objetivo a fin de promover la participación ciudadana.	lun 20/10/14	vie 31/10/14	12 días										■		

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO 2014 CONTRALORÍA INTERNA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov
1	1.1	Implementar una metodología para el seguimiento de verificación en las auditorias	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												
2	1.1.1	Determinar la metodología que permitirá dar seguimiento a la verificación de auditorias.	mié 01/01/14	lun 20/01/14	20 días												
3	1.1.2	Implementar la metodología para la revisión de los Recursos Humanos: mediante pruebas selectivas revisar las plantillas, expedientes, incidencias, movimientos, y procedimientos de contratación de personal del Instituto.	Una vez recibida la documentación a revisar, se tendran 20 días para analizar la misma.														
4	1.1.3	Implementar la metodología para la revisión de los Recursos Financieros: mediante pruebas selectivas revisar conciliaciones bancarias, ejercicio presupuestal, pólizas contables, facturas, nóminas y demás documentación soporte del gasto.	Una vez recibida la documentación a revisar, se tendran 20 días para analizar la misma.														
5	1.1.4	Implementar la metodología para la revisión de los Recursos Materiales: mediante pruebas selectivas revisar inventario físico de mob. Y eq., parque vehicular, almacén de materiales, revisando documentación soporte (resguardos, mov. de entradas y salidas).	Una vez recibida la documentación a revisar, se tendran 20 días para analizar la misma.														
6	1.1.5	Como resultado de la metodología implementada en las auditorias, emitir las Hojas de Trabajo mensuales que deriven de las revisiones a los recursos financieros, materiales y humanos del IEE.	Una vez analizada la documentación, se tendran 10 días para emitir el resultado de las mismas a través de las hojas de trabajo.														
7	1.1.6	Presentar el informe del resultado de la auditoria correspondiente al periodo del 01/07/13 al 31/12/2013. (Siendo las áreas sujetas a auditoria DA y USEP)	lun 31/03/14	lun 31/03/14	1 día						I						
8	1.1.7	Presentar el informe del resultado de la auditoria correspondiente al periodo del 01/01/14 al 30/06/14. (Siendo las áreas sujetas a auditoria DA y USEP)	mar 30/09/14	mar 30/09/14	1 día											I	
9	1.2	Dar a conocer los procedimientos y normatividad interna a los Titulares y subalternos.	sáb 15/02/14	mié 31/12/14	320 días												
10	1.2.1	Desarrollar el programa de capacitación, mediante el analisis de la reincidencia de las inconsistencias que se derivan de las revisiones, reforzando el conocimiento de la normatividad interna.	sáb 15/02/14	vie 28/02/14	14 días												
11	1.2.2	Elaborar el material de apoyo del programa de capacitación.	sáb 01/03/14	lun 31/03/14	31 días												

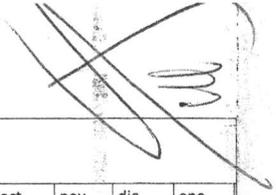
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

[Handwritten signature]

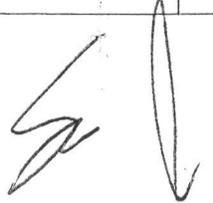
Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene			
34	2.2.2	Consultar mensualmente a las UTA sobre actualizaciones a la agenda institucional	Última semana de cada mes																			
35	2.3	Compartir con las distintas áreas las directrices de comunicación institucional	mié 01/01/14	vie 28/02/14	59 días																	
36	2.3.1	Circular a las UTA la información con las directrices básicas de comunicación institucional	mié 01/01/14	mié 26/02/14	57 días																	
37	3.1	Abrir canales de comunicación interna	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días																	
38	3.1.1	Circular trimestralmente a las UTA un cuestionario de retroalimentación de comunicación institucional	Primera semana de cada trimestre																			
39	3.1.2	Solicitar a las UTA los servicios que de ellas se requieran, conforme al PP de CCS.	mié 01/01/14	jue 18/12/14	352 días																	
40	3.2	Implementar un Sistema de Comunicación Interna	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días																	
41	3.2.1	Aplicar un sistema de comunicación interna mediante enlaces inter-UTA, realizando un balance mensual de acciones.	Última semana de cada mes																			
42	3.2.2	Elaborar el boletín interno mensual	Primeros diez días de cada mes																			
43	3.2.3	Elaborar la síntesis de prensa	mié 01/01/14	jue 18/12/14	352 días																	
44	3.2.4	Programar eventos de capacitación para el staff de CCS (primer semestre)	mié 01/01/14	mié 26/02/14	57 días																	
45	3.2.5	Acudir a eventos de capacitación para el staff de CCS, conforme a calendario de eventos y a disponibilidad presupuestal (primer semestre)	sáb 01/03/14	mié 28/05/14	89 días																	
46	3.2.6	Programar eventos de capacitación para el staff de CCS (segundo semestre)	dom 01/06/14	mar 29/07/14	59 días																	
47	3.2.7	Acudir a eventos de capacitación para el staff de CCS, conforme a calendario de eventos y a disponibilidad presupuestal (segundo semestre)	vie 01/08/14	vie 26/12/14	148 días																	
48	3.3	Gestionar oportunamente la validación de la información	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días																	

[Handwritten signature]

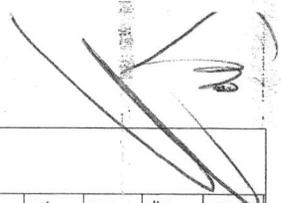
BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov
49	3.3.1	Gestionar con el área correspondiente, conforme a la agenda de actividades institucionales programadas, la validación de la información a ser difundida	mié 01/01/14	jue 18/12/14	352 días	[Barra de seguimiento completa]											
50	4.1	Elaborar y ejecutar la estrategia de comunicación institucional	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días	[Barra de seguimiento completa]											
51	4.1.1	Elaborar la estrategia de comunicación institucional incluyendo el diseño de Imagen Institucional.	mié 01/01/14	mié 26/02/14	57 días	[Barra de seguimiento parcial]											
52	4.1.2	Llevar a cabo la implementación de la estrategia de comunicación institucional	sáb 01/03/14	sáb 20/12/14	295 días	[Barra de seguimiento parcial]											
53	4.1.3	Implementar la Campaña de difusión y promoción de Imagen Institucional	sáb 01/03/14	sáb 20/12/14	295 días	[Barra de seguimiento parcial]											
54	4.1.4	Actualizar las Políticas de Comunicación Social	sáb 01/11/14	lun 29/12/14	59 días	[Barra de seguimiento parcial]											
55	4.2	Gestionar antecedentes y un sistema de respaldo de información	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días	[Barra de seguimiento completa]											
56	4.2.1	Respaldar trimestralmente, en medios magnéticos los contenidos generados por la Coordinación	Primera semana de cada trimestre			[Barra de seguimiento completa]											
57	4.2.2	Registrar, en uno o más medios audiovisuales (fotografía y/o audio y/o video), los eventos institucionales	mié 01/01/14	jue 18/12/14	352 días	[Barra de seguimiento completa]											
58	4.3	Aplicar un plan de ejecución de estrategia	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días	[Barra de seguimiento completa]											
59	4.3.1	Actualizar bimestralmente el calendario de actividades institucionales programadas, en coordinación con las UTA	Primeros diez días de cada bimestre			[Barra de seguimiento completa]											
60	5.1	Identificar posibles controversias de carácter político	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días	[Barra de seguimiento completa]											
61	5.1.1	Identificar información negativa mediante análisis diario de contenido en la prensa	mié 01/01/14	jue 18/12/14	352 días	[Barra de seguimiento completa]											
62	5.1.2	Informar a la CPCS y la SE al detectarse una probable crisis	mié 01/01/14	jue 18/12/14	352 días	[Barra de seguimiento completa]											
63	5.2	Responder metódicamente a diversas crisis	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días	[Barra de seguimiento completa]											
64	5.2.1	Aplicar la política de comunicación social en caso de crisis informativa	mié 01/01/14	jue 18/12/14	352 días	[Barra de seguimiento completa]											



BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL



Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración															
						dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	
65	5.2.2	Mantener actualizado el directorio de medios, y presentarlo a la SE trimestralmente.																		
			Primera quincena de cada trimestre																	

J. M. G. L.



BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
1	1	La implementación de cursos de capacitación, reuniones y/o circulares informativas a las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, sobre temas relacionados con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales.	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días																		
2	1.1	Elaborar un calendario con los plazos legales establecidos por la Normatividad Electoral Local, durante los cuales las UTA del Inst. se encuentran en posibilidad de generar y/o actualizar la información que es considerada pública de oficio por la LTAIP.	jue 02/01/14	vie 31/01/14	30 días	■																	
3	1.2	Emitir las circulares de información correspondientes, para hacer del conocimiento de las UTA del Instituto el calendario de generación y/o actualización de información pública de oficio; y en su caso, los Criterios Generales aprobados por la CAIP.	jue 02/01/14	vie 28/02/14	58 días	■																	
4	1.3	Celebrar reuniones informativas con los enlaces de las UTA del Inst. que así lo requieran, para despejar dudas sobre la información pública de oficio que generan en virtud de sus competencias, los plazos, forma de entrega y los criterios que deben cubrir.	SEGÚN SEAN SOLICITADAS POR LOS ENLACES																				
5	1.4	Elaborar un reporte de seguimiento a la implementación del calendario de generación y/o actualización de información pública de oficio, y en su caso, a la celebración de las reuniones informativas que hayan sido requeridas por los enlaces de las Unidades	CONFORME SE VAYAN ACTUALIZANDO LOS PLAZOS Y SEAN REQUERIDAS LAS REUNIONES INFORMATIVAS																				
6	1.5	Publicar en la página web del Instituto la información pública de oficio que remitan las Unidades Técnicas y Administrativas.	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
7	1.6	Gestionar ante la Comisión para el Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales del Estado (CAIP), la impartición de cursos de capacitación en materia de transparencia y/o protección de datos personales a las UTA a través del enlace.	02/01/2014; 01/07/2014	31/03/2014; 30/09/2014																			
8	1.7	Informar al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de las gestiones y trámites realizados para llevar a cabo las actividades anteriores.	EN LAS RESPECTIVAS SESIONES DEL COMITÉ DE TRANSPARENCIA																				
9	2	Revisión de la página web del Instituto para verificar que la información pública de oficio contenida en el rubro de "OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA", se encuentra completa y vigente.	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
10	2.1	Elaborar una lista de revisión y verificación del contenido de las fracciones de los artículos 11 y 18 del rubro de "OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA".	jue 02/01/14	vie 17/01/14	16 días	■											
11	2.2	Solicitar a las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto la actualización de la información que corresponda, con base en la lista de revisión y verificación del contenido de los artículos 11 y 18 del rubro de "OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA".	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
12	2.3	Publicar la información que remitan las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, en respuesta a los requerimientos hechos por la Unidad para actualizar el contenido del rubro de "OBLIGACIONES DE TRANSPARENCIA" en la página web del Instituto.	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
13	2.4	Informar al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública sobre las actualizaciones llevadas a cabo en el Portal Web Institucional, con apoyo de la Coordinación de Informática.	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
14	3	Implementación de un mecanismo de evaluación a los factores que intervienen en el procedimiento administrativo de acceso a la información, llevado a cabo en términos del Reglamento de la Materia.	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
15	3.1	Elaborar e implementar una encuesta de evaluación para los ciudadanos que inician un procedimiento administrativo de acceso a la información, en términos del Reglamento de la materia.	jue 02/01/14	vie 31/01/14	30 días	■											
16	3.2	Gestionar con la Coord. De Infor. La creación de una liga electrónica en la página web del Inst., en la que los ciudadanos que iniciaron un proc. Advo. De acceso a la información en términos del Reglam. De la materia, puedan evaluar el trámite y servicio.	jue 02/01/14	vie 31/01/14	30 días	■											
17	3.3	Elaborar un reporte mensual con los resultados de las evaluaciones llevadas a cabo por los ciudadanos y detectar las posibles áreas de oportunidad para mejorar los factores que intervienen en el procedimiento administrativo de acceso a la información.	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014

UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
18	3.4	Informar al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública los resultados de las evaluaciones llevadas a cabo por los ciudadanos.	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días												
19	4	Registro, trámite, seguimiento y respuesta a las solicitudes de acceso a la información y consultas recibidas por la Unidad, de conformidad con el procedimiento administrativo establecido en el Reglamento de la Materia.	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días												
20	4.1	Registrar las solicitudes de acceso a la inform. que se reciban por escrito, por medios electrónicos, directamente en la Unidad, vía telefónica, por correo postal y/o vía fax; así como las consultas recibidas a través del "Punto de Contacto" de la página.	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días												
21	4.2	Llevar a cabo los trámites y gestiones necesarios para que las áreas responsables de la información, la proporcionen a la Unidad en tiempo y forma.	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días												
22	4.3	Notificar la respuesta que corresponda a los ciudadanos.	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días												
23	4.4	Informar mensualmente al Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública de las solicitudes de acceso a la información y de las consultas recibidas y atendidas por la Unidad.	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días												
24	5	Cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días												
25	5.1	Elaborar los informes correspondientes para las Sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días												
26	5.2	Convocar a las Sesiones del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de la Normatividad aplicable.	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días												
27	5.3	Elaborar los informes de acuerdos cumplidos y/o en trámite del Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública.	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días												
28	5.4	Notificar y/o cumplimentar los acuerdos aprobados por el Comité de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en términos de la Normatividad aplicable.	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días												

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses											
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	1.1	Implementar un sistema de mejora continua de los procedimientos y formatos	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días												
2	1.1.1	Acopio de guías, manuales, procedimientos y formatos de los procesos anteriores	jue 02/01/14	mié 30/04/14	119 días												
3	1.1.2	Análisis de guías, manuales, procedimientos y formatos de los procesos anteriores	vie 02/05/14	jue 31/07/14	91 días												
4	1.1.3	Realizar el comparativo de guías, manuales, procedimientos y formatos de los procesos anteriores	dom 31/08/14	jue 18/12/14	110 días												
5	1.1.4	Presentar a la SE y a la CPOE, el comparativo de Procedimientos	vie 19/12/14	mié 31/12/14	13 días												
6	2.1	Analizar e implementar acciones de mejora en la capacitación a los Órganos Electorales Transitorios en conjunto con las áreas relacionadas	jue 16/01/14	mié 30/04/14	105 días												
7	2.1.1	Análisis y clasificación de deficiencias encontradas	jue 16/01/14	lun 17/03/14	61 días												
8	2.1.2	Elaboración del catálogo de deficiencias encontradas	mar 18/03/14	vie 25/04/14	39 días												
9	2.1.3	Remitir a la SE, CPOE, DTS Y DCEyEC, el catálogo de deficiencias	lun 28/04/14	mié 30/04/14	3 días												
10	2.2	Extraer, depurar y clasificar la documentación contenida en los paquetes electorales	jue 02/01/14	mié 30/04/14	119 días												
11	2.2.1	Ordenar por Distrito, Municipio, Sección y Tipo de Casilla los paquetes electorales de la elección de Miembros del Ayuntamiento	jue 02/01/14	mié 30/04/14	119 días												
12	2.2.1	Depurar, clasificar y archivar la documentación contenida en los expedientes de casilla	jue 02/01/14	mié 30/04/14	119 días												
13	2.3	Digitalizar las actas de escrutinio y cómputo	lun 03/02/14	vie 30/05/14	117 días												
14	2.3.1	Depurar y clasificar las actas de escrutinio y cómputo de la Elección de Miembros del Ayuntamiento	lun 03/02/14	vie 30/05/14	117 días												
15	2.3.2	Capturar en imágenes las actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Miembros del Ayuntamiento	lun 03/02/14	vie 30/05/14	117 días												
16	2.3.3	Sistematizar la información de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Miembros del Ayuntamiento	lun 03/02/14	vie 30/05/14	117 días												

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
17	2.3.4	Elaborar un reporte mensual sobre el número de actas digitalizadas, informándolo a la SE y a la CPOE	Los primeros 5 días de cada mes (marzo, abril y mayo)														
18	2.3.5	Elaborar un reporte final sobre el total de actas digitalizadas, informándolo a la SE y a la CPOE	lun 26/05/14	vie 30/05/14	5 días												II
19	2.3.6	Entregar a SE los archivos que contengan las actas digitalizadas	lun 26/05/14	vie 30/05/14	5 días												II
20	2.4	Analizar y determinar las deficiencias en el llenado de la documentación electoral	vie 02/05/14	mar 30/09/14	152 días												████████████████████
21	2.4.1	Detectar deficiencias en el llenado de documentación electoral	vie 02/05/14	vie 15/08/14	106 días												████████████████████
22	2.4.2	Elaborar el reporte de deficiencias en el llenado de documentación electoral	lun 18/08/14	jue 25/09/14	39 días												██████████
23	2.4.3	Remitir el resultado del análisis del llenado de la documentación electoral a la SE, CPOE, DTS y DCEyEC	vie 26/09/14	mar 30/09/14	5 días												II
24	3.1	Implementar talleres de difusión y orientación, sobre los apoyos que brinda la Dirección	lun 17/02/14	vie 07/03/14	19 días												██████████
25	3.1.1	Actualizar el directorio de los Ayuntamientos	lun 17/02/14	vie 21/02/14	5 días												II
26	3.1.2	Elaborar Programa y Calendario de Talleres de Difusión y Orientación a impartir a los Ayuntamientos	lun 24/02/14	mié 26/02/14	3 días												I
27	3.1.3	Remitir a la SE y a la CPOE el Programa y Calendario de Talleres de Difusión y Orientación a impartir a los Ayuntamientos	lun 24/02/14	mié 26/02/14	3 días												I
28	3.1.4	Invitar a los Ayuntamientos a los Talleres de Difusión y Orientación	jue 27/02/14	lun 03/03/14	5 días												II
29	3.1.5	Elaborar el reporte del número de Ayuntamientos que participan en los Talleres de Difusión y Orientación	jue 27/02/14	lun 03/03/14	5 días												II
30	3.1.6	Impartir el Taller de Difusión y Orientación	mar 04/03/14	vie 07/03/14	4 días												I
31	3.1.7	Elaborar informe y/o presentación sintetizado sobre los Talleres impartidos	mar 04/03/14	vie 07/03/14	4 días												I

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
46	3.4.1	Entregar a los Ayuntamientos el líquido indeleble, OCR y material electoral solicitado derivado del convenio con el Instituto	lun 14/04/14	vie 25/04/14	12 días																	
47	3.4.2	Recibir de los Ayuntamientos el material electoral	lun 28/04/14	vie 16/05/14	19 días																	
48	4.1	Implementar talleres de difusión y orientación a Instituciones Políticas, Educativas y Sindicatos sobre los apoyos que brinda la Dirección	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días																	
49	4.1.1	Elaborar Programa y Calendario de Talleres de Difusión y Orientación a impartir a las Instituciones Políticas, Educativas y Sindicatos	jue 02/01/14	vie 10/01/14	9 días																	
50	4.1.2	Remitir a la SE y a la CPOE, Programa y Calendario de Talleres de Difusión y Orientación a impartir a las Instituciones Políticas, Educativas y Sindicatos	jue 02/01/14	vie 10/01/14	9 días																	
51	4.1.3	Invitar a las Instituciones Políticas, Educativas y Sindicatos a los Talleres de Difusión y Orientación	A PARTIR DE SU APROBACIÓN																			
52	4.1.4	Elaborar un reporte del número de Instituciones Políticas, Educativas y Sindicatos a las que se les impartirán los Talleres de Difusión y Orientación	A PARTIR DE SU APROBACIÓN																			
53	4.1.5	Remitir a la SE y a la CPOE, informe del número de Instituciones Políticas, Educativas y Sindicatos a las que se les impartirán los Talleres de Difusión y Orientación	A PARTIR DE SU APROBACIÓN																			
54	4.1.6	Impartir el Taller de Difusión y Orientación	A PARTIR DE SU APROBACIÓN																			
55	4.1.7	Elaborar un cuestionario para aplicar al final de cada curso y verificar que la información proporcionada sea la adecuada y cumpla con las expectativas	A PARTIR DE SU APROBACIÓN																			
56	4.1.8	Elaborar informe y/o presentación sintetizado sobre los Talleres impartidos	A PARTIR DE SU APROBACIÓN																			
57	4.1.9	Remitir informe y/o presentación de los Talleres impartidos a la SE y a la CPOE	A PARTIR DE SU APROBACIÓN																			

**BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
(ESPECIAL)**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	1.1	Inventariar los paquetes, archivos documentales y material electoral	lun 06/01/14	mié 31/12/14	360 días												
2	1.1.1	Ordenar y acomodar los paquetes electorales por tipo de elección, sección y tipo de casilla.	lun 06/01/14	mar 30/09/14	268 días												
3	1.1.2	Elaborar el inventario de paquetes electorales por tipo de elección, sección y tipo de casilla.	lun 01/09/14	mar 30/09/14	30 días												
4	1.1.3	Remitir a la SE y CPOE el inventario de paquetes electorales por tipo de elección, sección y tipo de casilla obtenido.	mié 01/10/14	lun 06/10/14	6 días												
5	1.1.4	Depurar, clasificar e integrar los archivos de los CDE.	lun 06/01/14	mar 30/09/14	268 días												
6	1.1.5	Depurar, clasificar e integrar los archivos de los CME.	lun 06/01/14	mar 30/09/14	268 días												
7	1.1.6	Realizar inventario del número de cajas de archivos documentales existentes por Distrito y Municipio.	lun 01/09/14	mar 30/09/14	30 días												
8	1.1.7	Remitir a la SE las cajas de archivos documentales por Distrito y Municipio con su respectivo inventario del número de cajas.	mié 01/10/14	lun 06/10/14	6 días												
9	1.1.8	Remitir a la CPOE el inventario del número de cajas de archivos documentales existentes por Distrito y Municipio.	mié 01/10/14	lun 06/10/14	6 días												
10	1.1.9	Realizar la actualización del inventario de material electoral.	jue 01/05/14	vie 26/12/14	240 días												
11	1.1.10	Remitir a la SE y CPOE la actualización del inventario de material electoral.	lun 29/12/14	mié 31/12/14	3 días												
12	1.2	Elaborar un historial sobre los Órganos Electorales Transitorios que estuvieron en conflicto y sus causas	jue 02/01/14	lun 05/05/14	124 días												
13	1.2.1	Generar y concentrar el historial de los distritos y municipios del proceso electoral estatal ordinario 2012-2013 que tuvieron problemas durante la etapa de resultados electorales y las causas que lo motivaron.	jue 02/01/14	mié 30/04/14	119 días												

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
(ESPECIAL)

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
14	1.2.2	Remitir a la SE y CPOE el historial de los distritos y municipios del proceso electoral estatal ordinario 2012-2013 que tuvieron problemas durante la etapa de resultados electorales y las causas que lo motivaron.	jue 01/05/14	lun 05/05/14	5 días					II												
15	1.3	Elaborar un proyecto para el mejor manejo y acomodo de los paquetes electorales, archivos documentales y material electoral	vie 15/08/14	mié 31/12/14	139 días																	
16	1.3.1	Detectar, analizar y generar un proyecto de requerimientos necesarios para el mejor manejo y acomodo de los paquetes electorales, archivos documentales y material electoral en la bodega del IEE.	vie 15/08/14	jue 25/12/14	133 días																	
17	1.3.2	Remitir a la SE, DA y CPOE el proyecto de requerimientos necesarios para el mejor manejo y acomodo de los paquetes electorales, archivos documentales y material electoral para su consideración y en caso posible aprobación.	vie 26/12/14	mié 31/12/14	6 días																	II
18	1.4	Analizar e identificar las deficiencias en la integración, identificación y clasificación de los paquetes, archivos documentales y material electoral	vie 31/10/14	mié 31/12/14	62 días																	
19	1.4.1	Realizar concentrado de deficiencias detectadas en la integración, identificación y clasificación de los paquetes, archivos documentales y material electoral.	vie 31/10/14	jue 25/12/14	56 días																	
20	1.4.2	Remitir a la SE y CPOE concentrado de deficiencias detectadas en la integración, identificación y clasificación de los paquetes, archivos documentales y material electoral.	vie 26/12/14	mié 31/12/14	6 días																	II
21	2.1	Implementar Talleres de Difusión y Orientación, sobre la organización de las elecciones	lun 01/09/14	mié 31/12/14	122 días																	
22	2.1.1	Elaborar Programa y Calendario de Talleres de Difusión y Orientación a impartir en municipios.	lun 01/09/14	vie 05/09/14	5 días																	II
23	2.1.2	Remitir a la SE y a la CPOE, Programa y Calendario de Talleres de Difusión y Orientación a impartir en municipios.	lun 08/09/14	mié 10/09/14	3 días																	II
24	2.1.3	Invitar a los municipios a los Talleres de Difusión y Orientación	A PARTIR DE SU APROBACIÓN																			

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
(ESPECIAL)

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
25	2.1.4	Elaborar un reporte del número de municipios a los que se les impartirán los Talleres de Difusión y Orientación	A PARTIR DE SU APROBACIÓN														
26	2.1.5	Remitir a la SE y a la CPOE, informe del número de municipios a los que se les impartirán los Talleres de Difusión y Orientación	A PARTIR DE SU APROBACIÓN														
27	2.1.6	Impartir el Taller de Difusión y Orientación	A PARTIR DE SU APROBACIÓN														
28	2.1.7	Elaborar un cuestionario para aplicar al final de cada curso y verificar que la información proporcionada sea la adecuada y cumpla con las expectativas	A PARTIR DE SU APROBACIÓN														
29	2.1.8	Elaborar informe y/o presentación sintetizado sobre los Talleres impartidos	A PARTIR DE SU APROBACIÓN														
30	2.1.9	Remitir informe y/o presentación de los Talleres impartidos a la SE y a la CPOE	A PARTIR DE SU APROBACIÓN														

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014

DIRECCIÓN JURÍDICA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene			
1	1.1	Implementar el examen diagnóstico	lun 13/01/14	vie 31/01/14	19 días																	
2	1.1.1	Analizar la información para generar dicho examen	lun 13/01/14	vie 17/01/14	5 días		I															
3	1.1.2	Elaborar el proyecto de examen diagnóstico y porponerlo para su aprobación	lun 13/01/14	vie 17/01/14	5 días		I															
4	1.1.3	Formalizar la aprobación de dicho examen	lun 13/01/14	vie 17/01/14	5 días		I															
5	1.1.4	Realizar un banco de preguntas con enfoque constructivista	lun 20/01/14	vie 24/01/14	5 días		I															
6	1.1.5	Realizar examen diagnóstico para identificar las necesidades de capacitación en materia electoral	lun 27/01/14	vie 31/01/14	5 días		I															
7	1.2	Implementar cursos de capacitación en legislación electoral	La fecha estará en función de la disponibilidad del CCJ	La fecha estará en función de la disponibilidad del CCJ																		
8	1.2.1	Gestionar ante las diferentes áreas del IEE la elaboración de preguntas en razón de sus actividades en apego a sus atribuciones	lun 13/01/14	vie 17/01/14	5 días		I															
9	1.2.2	Investigar sobre los diversos talleres que imparte el Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación	lun 20/01/14	vie 24/01/14	5 días		I															
10	1.2.3	Gestionar con el Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la impartición de cursos a personal del Instituto Electoral del Estado	sáb 25/01/14	mar 28/01/14	4 días		I															
11	1.2.4	Calendarizar cursos seleccionados	La fecha estará en función de la disponibilidad del CCJ	La fecha estará en función de la disponibilidad del CCJ																		
12	1.2.5	Participar en la impartición de los cursos seleccionados	La fecha estará en función de la disponibilidad del CCJ	La fecha estará en función de la disponibilidad del CCJ																		
13	1.2.6	Colaborar en la aplicación del examen de evaluación	La fecha estará en función de la disponibilidad del CCJ	La fecha estará en función de la disponibilidad del CCJ																		
14	1.2.7	Mostrar resultados de la participación en la capacitación	La fecha estará en función de la disponibilidad del CCJ	La fecha estará en función de la disponibilidad del CCJ																		

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014

DIRECCIÓN JURÍDICA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración														
						dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene
15	1.2.8	Calificar el examen y valoración de resultados	La fecha estará en función de la disponibilidad del CCJ	La fecha estará en función de la disponibilidad del CCJ															
16	1.2.9	Evaluar el conocimiento adquirido y mostrar resultados	La fecha estará en función de la disponibilidad del CCJ	La fecha estará en función de la disponibilidad del CCJ															
17	1.3	Implementar un programa de atención a los procesos y solicitudes	lun 10/03/14	vie 04/04/14	26 días														
18	1.3.1	Investigar sobre diferentes procesos en diferentes dependencias gubernamentales	lun 10/03/14	vie 14/03/14	5 días														
19	1.3.2	Realizar mesas de trabajo con las diferentes instituciones afines al IEE para conocer como desarrollan procesos similares.	lun 17/03/14	vie 21/03/14	5 días														
20	1.3.3	Recabar información relativa a la tratada en las mesas de trabajo	lun 24/03/14	vie 28/03/14	5 días														
21	1.3.4	Elaborar el programa de atención a procesos y solicitudes y se difunde al interior del IEE	vie 28/03/14	vie 04/04/14	8 días														
22	1.4	Implementar acuerdos de procedimientos de actividades que realizan las instituciones electorales	La fecha estará en función de la disponibilidad de las diferentes instituciones electorales	La fecha estará en función de la disponibilidad de las diferentes instituciones electorales															
23	1.4.1	Determinar mediante mesas de trabajo con las diferentes Entidades Electorales la forma en que se deberá interactuar para el desahogo de procedimientos en la materia y llegar a acuerdos mediante la elaboración de minutas de trabajo.	La fecha estará en función de la disponibilidad de las diferentes instituciones electorales	La fecha estará en función de la disponibilidad de las diferentes instituciones electorales															
24	2.1	Implementar programa de premios o primas por cursos de capacitación	lun 05/05/14	vie 30/05/14	26 días														
25	2.1.1	Realizar una bitácora de actualización de la capacitación que recibe el personal para presentar nuevas opciones de capacitación	lun 05/05/14	vie 16/05/14	12 días														
26	2.1.2	Revisar y valorar al personal que esté inscrito, que acuda y que concluya los cursos en los que se haya inscrito	lun 19/05/14	vie 30/05/14	12 días														

**BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014
DIRECCIÓN JURÍDICA**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene			
27	2.2	Implementar cursos de capacitación de alto nivel	La fecha estará en función de la de la disponibilidad del CCJ para impartir el curso	La fecha estará en función de la de la disponibilidad del CCJ para impartir el curso																		
28	2.2.1	Gestionar con el Centro de Capacitación Judicial Electoral, del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, la impartición de cursos a personal de la Dirección Jurídica en temas específicos	La fecha estará en función de la de la disponibilidad del CCJ para impartir el curso	La fecha estará en función de la de la disponibilidad del CCJ para impartir el curso																		
29	2.2.2	Realizar examen diagnóstico para identificar las necesidades de capacitación en materia electoral	lun 26/05/14	vie 30/05/14	5 días																	
30	2.2.3	Realizar mesas de trabajo entre el personal de la Dirección Jurídica	lun 02/06/14	vie 06/06/14	5 días																	
31	2.2.4	Elaborar calendarización de cursos a impartir en la Dirección Jurídica	lun 09/06/14	vie 13/06/14	5 días																	
32	2.2.5	Gestionar intercambio de criterios con autoridades electorales locales	lun 16/06/14	vie 20/06/14	5 días																	
33	2.3	Implementar filtros para el reclutamiento y selección de personal de la Dirección Jurídica	lun 23/06/14	vie 01/08/14	40 días																	
34	2.3.1	Elaborar el examen diagnóstico	lun 23/06/14	vie 27/06/14	5 días																	
35	2.3.2	Realizar examen concreto para el puesto a desempeñar	lun 30/06/14	vie 04/07/14	5 días																	
36	2.3.3	Realizar evaluación y reporte	lun 07/07/14	vie 01/08/14	26 días																	
37	3.1	Implementar cursos impartidos por las áreas del IEE	La fecha estará en función de la disponibilidad de las áreas del IEE	La fecha estará en función de la disponibilidad de las áreas del IEE																		
38	3.1.1	Gestionar con las diferentes áreas del IEE cursos para mayor conocimiento de sus facultades y los impartan a la Dirección Jurídica para intercambiar criterios	La fecha estará en función de la disponibilidad de las áreas del IEE	La fecha estará en función de la disponibilidad de las áreas del IEE																		
39	3.1.2	Elaborar el examen diagnóstico	lun 14/07/14	vie 18/07/14	5 días																	
40	3.1.3	Calendarizar los cursos	lun 21/07/14	vie 25/07/14	5 días																	
41	3.1.4	Realizar los cursos y evaluación del mismo	lun 28/07/14	vie 08/08/14	12 días																	

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014

UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	1.1	Elaborar proyecto de reforma a la normatividad en materia de fiscalización de los partidos políticos	mié 01/01/14	lun 15/12/14	349 días												
2	1.1.1	Realizar esquema comparativo relativo a la normatividad en materia de fiscalización de otros Institutos Electorales	mié 01/01/14	mié 30/04/14	120 días												
3	1.1.2	Elaborar el proyecto de reforma y remitirlo a Dirección Jurídica para su revisión.	jue 01/05/14	dom 31/08/14	123 días												
4	1.1.3	En su caso, solventar las observaciones realizadas por Dirección Jurídica y remitir el proyecto al Consejo General	lun 01/09/14	vie 31/10/14	61 días												
5	1.1.4	En su caso, solventar y justificar la viabilidad o no de las observaciones emitidas por el Consejo General, con la finalidad de solicitar la aprobación de esta instancia.	sáb 01/11/14	lun 15/12/14	45 días												
6	1.2	Capacitar a los partidos políticos en materia de fiscalización	mié 01/01/14	lun 31/03/14	90 días												
7	1.2.1	Elaborar el material didáctico e instrumento de evaluación de la capacitación a impartir.	mié 01/01/14	vie 28/02/14	59 días												
8	1.2.2	Desarrollar sesiones de capacitación.	lun 03/03/14	lun 31/03/14	29 días												
9	1.2.3	Aplicar el instrumento de evaluación al personal de los partidos políticos asistente a la sesión de capacitación.	lun 03/03/14	lun 31/03/14	29 días												
10	1.2.4	Elaborar y presentar reporte de la evaluación aplicada al personal de los partidos políticos y, en su caso, presentar mejoras derivadas del resultado de la evaluación.	lun 03/03/14	lun 31/03/14	29 días												
11	1.3	Atender de manera personalizada a los partidos, con la finalidad de guiarlos en la presentación de aclaraciones	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												
12	1.3.1	Elaborar guía para la presentación de aclaraciones a las observaciones determinadas a los informes justificatorios de los partidos políticos.	mié 01/01/14	mié 30/04/14	120 días												
13	1.3.2	En su caso, solventar las observaciones realizadas a la guía por la Subdirección de Planeación.	jue 01/05/14	vie 30/05/14	30 días												
14	1.3.3	Desarrollar las sesiones de asesoría.	lun 02/06/14	mié 31/12/14	213 días												
15	1.3.4	Elaborar reporte relativo al número de aclaraciones debidamente solventadas.	lun 01/12/14	mié 31/12/14	31 días												
16	1.4	Modificar los plazos relativos al procedimiento de fiscalización	mié 01/01/14	lun 15/12/14	349 días												
17	1.4.1	Realizar esquema comparativo relativo a la normatividad en materia de fiscalización de otros Institutos Electorales	mié 01/01/14	mié 30/04/14	120 días												
18	1.4.2	Elaborar el proyecto de reforma y remitirlo a Dirección Jurídica para su revisión.	jue 01/05/14	dom 31/08/14	123 días												
19	1.4.3	En su caso, solventar las observaciones realizadas por Dirección Jurídica y remitir el proyecto al Consejo General	lun 01/09/14	vie 31/10/14	61 días												
20	1.4.4	En su caso, solventar y justificar la viabilidad o no de las observaciones emitidas por el Consejo General, con la finalidad de solicitar la aprobación de esta instancia.	sáb 01/11/14	lun 15/12/14	45 días												
21	2.1	Realizar visitas de verificación y auditorías	mié 01/01/14	dom 30/11/14	334 días												
22	2.1.1	Efectuar visitas y/o auditorías de verificación a los partidos políticos y/o coaliciones con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus	mié 01/01/14	dom 30/11/14	334 días												
23	2.1.2	Realizar informe de evaluación relativo al cumplimiento de las obligaciones.	mié 01/01/14	dom 30/11/14	334 días												

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014 UNIDAD DE FIZCALIZACIÓN

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
24	2.1.3	Generar los informes correspondientes e integrarlos en los pliegos de las observaciones determinadas por la Unidad de Fiscalización, para su notificación a los partidos políticos y/o coaliciones, en los plazos establecidos para	mié 01/01/14	dom 30/11/14	334 días												
25	2.2	Capacitar a los partidos políticos sobre el tema de cuentas bancarias	mar 01/04/14	lun 30/06/14	91 días												
26	2.2.1	Elaborar el material didáctico e instrumento de evaluación de la capacitación a impartir.	mar 01/04/14	vie 30/05/14	60 días												
27	2.2.2	Desarrollar sesiones de capacitación.	lun 02/06/14	lun 30/06/14	29 días												
28	2.2.3	Aplicar el instrumento de evaluación al personal de los partidos políticos asistente a la sesión de capacitación.	lun 02/06/14	lun 30/06/14	29 días												
29	2.2.4	Elaborar y presentar reporte de la evaluación aplicada al personal de los partidos políticos.	lun 02/06/14	lun 30/06/14	29 días												
30	2.3	Capacitar a los partidos políticos sobre el tema de transpa	mar 01/07/14	mar 30/09/14	92 días												
31	2.3.1	Elaborar el material didáctico e instrumento de evaluación de la capacitación a impartir.	mar 01/07/14	vie 29/08/14	60 días												
32	2.3.2	Desarrollar sesiones de capacitación.	lun 01/09/14	mar 30/09/14	30 días												
33	2.3.3	Aplicar el instrumento de evaluación al personal de los partidos políticos asistente a la sesión de capacitación.	lun 01/09/14	mar 30/09/14	30 días												
34	2.3.4	Elaborar y presentar reporte de la evaluación aplicada al personal de los partidos políticos.	lun 01/09/14	mar 30/09/14	30 días												
35	2.4	Modificar el límite de financiamiento privado	mié 01/01/14	lun 15/12/14	349 días												
36	2.4.1	Realizar esquema comparativo relativo a la normatividad en materia de fiscalización de otros Institutos Electorales	mié 01/01/14	mié 30/04/14	120 días												
37	2.4.2	Elaborar el proyecto de reforma y remitirlo a Dirección Jurídica para su revisión.	jue 01/05/14	dom 31/08/14	123 días												
38	2.4.3	En su caso, solventar las observaciones realizadas por Dirección Jurídica y remitir el proyecto al Consejo General	lun 01/09/14	vie 31/10/14	61 días												
39	2.4.4	En su caso, solventar y justificar la viabilidad o no de las observaciones emitidas por el Consejo General, con la finalidad de solicitar la aprobación de esta instancia.	sáb 01/11/14	lun 15/12/14	45 días												
40	3.1	Capacitar a los partidos políticos sobre el tema de gastos no justificables	mié 01/10/14	mié 31/12/14	92 días												
41	3.1.1	Elaborar el material didáctico e instrumento de evaluación de la capacitación a impartir.	mié 01/10/14	vie 28/11/14	59 días												
42	3.1.2	Desarrollar sesiones de capacitación.	lun 01/12/14	mié 31/12/14	31 días												
43	3.1.3	Aplicar el instrumento de evaluación al personal de los partidos políticos asistente a la sesión de capacitación.	lun 01/12/14	mié 31/12/14	31 días												
44	3.1.4	Elaborar y presentar reporte de la evaluación aplicada al personal de los partidos políticos.	lun 01/12/14	mié 31/12/14	31 días												
45	3.2	Difundir la normatividad aplicable y los supuestos más comunes de gastos no justificables	mié 01/10/14	mié 31/12/14	92 días												
46	3.2.1	Generar el compilado de información relativo a los supuestos más comunes de gastos no justificables.	mié 01/10/14	vie 31/10/14	31 días												
47	3.2.2	Elaborar la guía para la difusión de los supuestos más comunes de gastos no justificables y la normatividad	lun 03/11/14	vie 28/11/14	26 días												

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración														
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
15	2.2	Integrar expedientes de acuerdo a los controles de requisitos normativos	Control mensual de los últimos 5 días hábiles de cada mes durante todo el año																
16	2.3	Atender los requerimientos de las Instancias de Control, Auditoría y Fiscalización en apego a la Normatividad vigente durante el ejercicio presupuestal 2014 del Instituto	30 días posteriores de recibir el requerimiento																
17	2.4	Solventar en sitio las inconsistencias localizadas por las Instancias de Control, Auditoría y Fiscalización	De acuerdo al calendario establecido por la COI y la ASE																
18	3	Actualización de tres procedimientos, administrativo, financiero e informático para una mejora continua de procesos (Primera etapa)	mié 01/01/14	mié 30/04/14	120 días														
19	3.1	Actualizar el manual de Normas y Lineamientos	mié 01/01/14	mié 30/04/14	120 días														
20	3.2	Adecuar los manuales de organización y procedimientos	mié 01/01/14	mié 30/04/14	120 días														
21	3.3	Adecuar los manuales de procedimientos informáticos	mié 01/01/14	mié 30/04/14	120 días														
22	4	Simplificación de formatos en apego a la normatividad (Segunda etapa)	mié 01/01/14	mié 30/04/14	120 días														
23	4.1	Revisar y rediseñar los formatos de requisición, autorización presupuestal y control de almacén conforme a las necesidades	mié 01/01/14	mié 30/04/14	120 días														
24	4.2	Remitir a la Junta Ejecutiva para su aprobación	Dependemos del calendario de la Junta Ejecutiva																
25	5	Capacitación de enlace por cada UTA para gestionar y solventar los trámites (Tercera etapa)	mié 01/01/14	lun 30/06/14	181 días														
26	5.1	Designar enlace administrativo por cada UTA	mié 01/01/14	vie 31/01/14	31 días														
27	5.2	Diseñar y elaborar materiales para capacitar a enlaces administrativos	mié 01/01/14	vie 28/02/14	59 días														
28	5.3	Comunicar a las UTA el calendario de capacitaciones de los enlaces.	sáb 01/02/14	vie 28/02/14	28 días														
29	5.4	Desarrollar el proceso de capacitación administrativa	sáb 01/03/14	sáb 31/05/14	92 días														
30	5.5	Capacitar en el llenado de formatos, aplicación de la normatividad, manejo de los sistemas informáticos	dom 01/06/14	lun 30/06/14	30 días														

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
31	6	Integración del Programa Anual de Adquisiciones apegado al Programa Presupuestario	mié 01/01/14	vie 28/02/14	59 días																		
32	6.1	Informar al Comité de adquisiciones la actualización del padrón de proveedores	Los primeros 5 días hábiles de cada semestre durante todo el año																				
33	6.2	Integrar las necesidades de las áreas por partida de gasto	mié 01/01/14	vie 28/02/14	59 días																		
34	6.3	Integrar el Programa Anual de Adquisiciones	mié 01/01/14	15-02-14 Sujeto al calendario del Comité de Adquisiciones																			
35	6.4	Remitir al comité para su aprobación	Sujeto al calendario del Comité de Adquisiciones																				
36	6.5	Comunicar techos presupuestales al Comité para determinar los procedimientos de adjudicación	Sujeto al calendario del Comité de Adquisiciones																				
37	6.6	Ejecutar los acuerdos establecidos por parte del Comité de Adquisiciones, en el ámbito de su competencia	Sujeto al calendario del Comité de Adquisiciones																				
38	7	Asignación de requerimientos con apego al calendario del Programa Presupuestario	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días																		
39	7.1	Remitir la plantilla de personal permanente para autorización de la Junta Ejecutiva	mié 01/01/14	vie 28/02/14	59 días																		
40	7.2	Realizar adquisiciones conforme el calendario de presupuesto autorizado	dom 16/02/14	mié 31/12/14	319 días																		
41	7.3	Asignar prerrogativas a Partidos Políticos conforme al marco Legal	sáb 01/02/14	vie 28/02/14	28 días																		
42	7.4	Reportar mensualmente el despacho de requisiciones conforme al Programa Presupuestario	10 días después de recabar la información necesaria para integrar el reporte																				
43	8	Elaboración de un programa de fortalecimiento tecnológico	mié 15/01/14	mié 31/12/14	351 días																		
44	8.1	Diagnosticar e integrar las necesidades de las áreas	mié 15/01/14	sáb 15/02/14	32 días																		

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
45	8.2	Desarrollar el Programa de fortalecimiento tecnológico conforme a las necesidades de las UTA y las prioridades del Instituto	dom 16/02/14	sáb 15/03/14	28 días												
46	8.3	Remitir a la Junta Ejecutiva el programa de fortalecimiento tecnológico para su aprobación	dom 16/03/14	mar 15/04/14	31 días												
47	8.4	Ejecutar el Programa de fortalecimiento tecnológico aprobado por la Junta Ejecutiva	mié 16/04/14	mié 31/12/14	260 días												
48	8.5	Integrar reportes mensuales de ejecución del Programa de fortalecimiento tecnológico al avance programático financiero	jue 01/05/14	lun 01/12/14	215 días												
49	9	Programación para el mantenimiento y/o renovación del activo fijo	dom 16/02/14	mié 31/12/14	319 días												
50	9.1	Diagnosticar las necesidades de mantenimiento preventivo y/o correctivo al parque vehicular, mobiliari o y equipo administrativo del Instituto junto con su impacto financiero	Sujeto al calendario del Comité de Adquisiciones														
51	9.2	Priorizar y programar el mantenimiento preventivo y/o correctivo del parque vehicular, mobiliario y equipo administrativo del Instituto	Sujeto al calendario del Comité de Adquisiciones														
52	9.3	Ejecutar el mantenimiento y/o renovación del activo fijo	dom 16/02/14	mié 31/12/14	319 días												
53	9.4	Realizar revista mensual al parque vehicular asignado a las UTA	dom 16/02/14	mié 31/12/14	319 días												
54	9.5	Realizar dos procesos de desincorporación : material electoral y activo fijo obsoleto	Mayo - octubre. Sujeto a los Acuerdos de la Junta Ejecutiva y Consejo General														
55	10	Ejecución de estudios de mercado para agregar eficiencia y calidad a los productos requeridos.	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												
56	10.1	Presentar la descripción técnica del bien o servicio que requieren las áreas ante el Comité de Adquisición o a la instancia responsable	mié 01/01/14	31-12-14	Sujeto al calendario del Comité de Adquisiciones												
57	10.2	Realizar un estudio de mercado de la adquisición para validar los aspectos técnicos de los materiales y/o servicios a adjudicar y reportar el resultado al Comité de Adquisiciones	dom 16/02/14	mié 31/12/14	319 días												
58	10.3	Verificar que cada proceso de adquisición consolidada cumpla con los criterios de economía, eficiencia y calidad	dom 16/02/14	mié 31/12/14	319 días												

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
59	10.5	Diseñar y posteriormente la aplicación de controles de recibo de conformidad de que el bien o servicio adquirido cumpla con la necesidad del área	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014

UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	1.1	Desarrollar la metodología para la detección de necesidades de capacitación	mié 01/01/14	lun 31/03/14	90 días												
2	1.1.1	Elaborar el proyecto de metodología para la detección de necesidades de capacitación.	mié 01/01/14	vie 31/01/14	31 días												
3	1.1.2	Remitir el proyecto de metodología para la detección de necesidades de capacitación a la junta ejecutiva a través de la secretaría ejecutiva, previo conocimiento de la comisión permanente del servicio electoral profesional.	mié 01/01/14	vie 31/01/14	31 días												
4	1.1.3	Implementar la metodología de la detección de necesidades de capacitación.	sáb 01/02/14	vie 28/02/14	28 días												
5	1.1.4	Presentar a la secretaría ejecutiva y a la comisión permanente del servicio electoral profesional, el reporte de necesidades de capacitación detectadas.	sáb 01/03/14	lun 31/03/14	31 días												
6	2.1	Desarrollar la metodología para el desarrollo del plan de carrera institucional	mié 01/01/14	vie 31/01/14	31 días												
7	2.1.1	Elaborar el proyecto de metodología para el desarrollo del plan de carrera institucional.	mié 01/01/14	vie 31/01/14	31 días												
8	2.1.2	Someter a consideración de la je a través de la secretaría ejecutiva el proyecto de metodología, previo conocimiento de la comisión permanente del servicio electoral profesional.	mié 01/01/14	vie 31/01/14	31 días												
9	2.2	Implementación la metodología para el plan de carrera	sáb 01/02/14	lun 31/03/14	59 días												
10	2.2.1	Identificar los puestos del servicio electoral profesional y administrativos a evaluar.	sáb 01/02/14	vie 28/02/14	28 días												
11	2.2.2	Diseñar cuestionario para evaluar competencias de cada uno de los puestos identificados.	sáb 01/02/14	vie 28/02/14	28 días												
12	2.2.3	Programar las fechas para la aplicación de las evaluaciones al personal.	sáb 01/02/14	vie 28/02/14	28 días												
13	2.2.4	Aplicar las evaluaciones programadas al personal así como compilar los resultados de las evaluaciones aplicadas.	sáb 01/02/14	lun 31/03/14	59 días												
14	2.2.5	Proponer e implementar mejoras detectadas	sáb 01/03/14	lun 31/03/14	31 días												

BITORCA DE SEGUIMIENTO 2014
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL
(CAPACITACIÓN EXTERNA)

[Handwritten signature]

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	1.1	Desarrollar la metodología para la detección de necesidades de capacitación	mié 01/01/14	lun 31/03/14	90 días												
2	1.1.1	Elaborar el proyecto de metodología para la detección de necesidades de capacitación.	mié 01/01/14	vie 31/01/14	31 días												
3	1.1.2	Remitir el proyecto de metodología para la detección de necesidades de capacitación a la Junta Ejecutiva a través de la Secretaría Ejecutiva, previo conocimiento de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.	mié 01/01/14	vie 31/01/14	31 días												
4	1.1.3	Implementar la metodología de la detección de necesidades de capacitación.	sáb 01/02/14	vie 28/02/14	28 días												
5	1.1.4	Presentar a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional, el reporte de necesidades de capacitación detectadas.	sáb 01/03/14	lun 31/03/14	31 días												
6	2.1	Identificar la oferta externa de capacitación apoyando en la gestión de convenios de colaboración, en los casos que sea indispensable	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												
7	2.1.1	Identificar las entidades académicas y gubernamentales que oferten cursos con base en las necesidades detectadas de manera especializada.	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												
8	2.1.2	Programar fechas de reunión con las entidades identificadas para poder conocer los requisitos mínimos a cumplir.	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												
9	2.1.3	Coadyuvar en la gestión de cursos a través de convenios de colaboración con entidades académicas o gubernamentales.	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												
10	2.2	Implementar el programa de capacitación	sáb 01/03/14	mié 31/12/14	306 días												
11	2.2.1	Establecer las fechas para la impartición de los de cursos identificados.	sáb 01/03/14	lun 31/03/14	31 días												
12	2.2.2	Invitar al personal del servicio electoral profesional y administrativo los cursos programados.	vie 01/08/14	mié 31/12/14	153 días												
13	2.2.3	Aplicar las evaluaciones pertinentes al personal participante así como al instructor y/o entidad que impartió el curso.	vie 01/08/14	mié 31/12/14	153 días												
14	2.3	Implementar un sistema de registro y control que permita evaluar y dar seguimiento al impacto de la capacitación tomada por el personal	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												
15	2.3.1	Solicitar el apoyo de la Coordinación de Informática de la Dirección Administrativa para la programación del sistema de registro y control de cursos de capacitación.	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												
16	2.3.2	Dar seguimiento a la administración del sistema diseñado por la Coordinación de Informática.	mié 01/01/14	mié 31/12/14	365 días												

[Handwritten signature]

