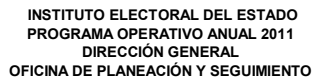


Mes de : del 2011.

[illegible]

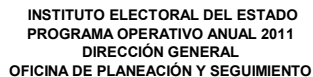


INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011  
DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO



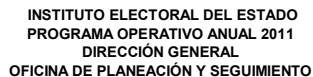
Mes de : del 2011.

[illegible]



Mes de : del 2011.

[illegible]



Mes de : del 2011.

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	INICIO	FINAL	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% Acumulado al periodo	Observaciones	Metas y Actividades concluidas
					Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
9.3	Entregar a los consejos distritales papelería para la impresión de nombramientos, hojas de datos de curso a funcionarios de casilla, manual del funcionario de casilla y material didáctico para realización de simulacros en cada consejo distrital.	Remisión.	08/06/2011	10/06/2011																											
9.4	Dar seguimiento al sorteo de ciudadanos aptos para integrar las mesas directivas de casilla.	Seguimiento	08/06/2011	08/06/2011																											
9.5	Solicitar la relación de integrantes de mesas directivas de casilla, que emita cada consejo distrital.	Verificación	08/06/2011	08/06/2011																											
9.6	Verificar la información capturada en el SSIC, de la entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla.	Verificación	11/06/2011	02/07/2011																											
9.7	Recabar de los coordinadores de capacitación, los reportes de avance en la entrega de nombramientos a funcionarios de casilla, de sustitución de funcionarios así como del simulacro de la jornada electoral.	Reporte	12/06/2011	02/07/2011																											
9.8	Realizar los concentrados por consejo distrital, del avance en la entrega de nombramientos y capacitación a funcionarios de casilla, sustituciones, así como del simulacro del día de la jornada electoral.	Reporte	12/06/2011	02/07/2011																											
9.9	Realizar la verificación en campo de la entrega de nombramientos, manual del funcionario y que se haya impartido la capacitación correspondiente.	Verificación	12/06/2011	02/07/2011																											
9.10	Supervisar la realización de simulacros de la jornada electoral.	Supervisión-simulacro	18/06/2011	02/07/2011																											
9.11	Implementar los mecanismos oportunos de solución dirigido a aquellas secciones o casillas reportadas como en riesgo de no integración.	Reporte	18/06/2011	02/07/2011																											
9.12	Verificar en campo la calidad de la capacitación.	Verificación	12/06/2011	02/07/2011																											
9.13	Solicitar a los consejos distritales la relación de ciudadanos que integrarán las casillas (encarte).	Encarte.	11/06/2011	02/07/2011																											
9.14	Realizar la revisión, clasificación y entrega recepción de la documentación que integra el archivo de los coordinadores distritales de capacitación, generado durante el proceso de integración de mesas directivas de casilla.	Expediente.	04/07/2011	08/07/2011																											
9.15	Apoyar a la DOE, en el seguimiento del desarrollo de la jornada electoral y sesiones de cómputo de acuerdo a la logística establecida.	Seguimiento.	03/07/2011	06/07/2011																											
10	Presentar mensualmente a la Dirección General y a la CPCEEC la bitácora de avance del programa Operativo Anual de la DCEYEC.	Reporte seguimiento	03/01/2011	30/12/2011																											
11	Evaluar las metas y actividades programáticas realizadas por la DCEYEC durante el Proceso Electoral Ordinario 2009-2010 con la finalidad de detectar áreas de oportunidad.	Diagnóstico	01/08/2011	31/12/2011																											
11.1	Aplicar en coordinación con la Dirección General, la metodología para la evaluación de las Metas y Actividades programáticas realizadas durante el Proceso Electoral Ordinario 2009-2010.	Documento	01/08/2011	31/12/2011																											
12	Colaborar con la Dirección General, en la integración de la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009-2010 y el Proceso Electoral Extraordinario 2011, en el ámbito de las competencias de esta Dirección.	Documento	01/11/2011	30/12/2011																											
12.1	Ejecutar la metodología para elaborar el Proyecto de la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009 - 2010, así como del Proceso Electoral Extraordinario 2011 que, para tal efecto, establezca la Dirección General.	Documentos	01/11/2011	30/12/2011																											



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011  
DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Propósito Institucional: Conducir la operación técnica y administrativa, supervisando el desarrollo funcional de las Direcciones del Instituto.

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Periodo del 03 de enero al 31 de Diciembre del 2011

Unidad Responsable: Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Actividad Sustantiva del Área: Orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales y contribuir al desarrollo de la vida democrática.

Mes de : del 2011.

					Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% Acumulado al periodo	Observaciones	Metas y Actividades concluidas
#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	INICIO	FINAL	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real					
12.2	Hacer del conocimiento de la Comisión Permanente de Capacitación Electoral, la información que integrará la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009 - 2010 así como del Proceso Electoral Extraordinario 2011.	Documento	16/12/2011	30/12/2011																											

Responsable:

Vo.Bo.

Lic. José Felipe Juárez Navarro  
Director de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Lic. Marcelina Sánchez Muñoz  
Directora General