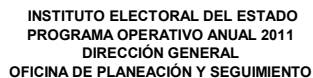


**Actividad Sustantiva del Área:** Administrar los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del IEE.

## BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

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			
1	Presentar mensualmente a la DG y a la COPEAD, la bitacora de avance del Programa Operativo Anual de la DA.	Reporte mensual	03/01/2011	31/12/2011																											
1.1	Presentar a la DG y COPEAD el reporte de la bitacora de avance del POA 2011 de la DA.	Reporte mensual	03/01/2011	31/12/2011																											
2	Operar y controlar la ejecución del presupuesto asignado a este Organismo conforme a los lineamientos estipulados, informando mensualmente a la DG y a la COPEAD.	Reporte mensual	03/01/2011	31/12/2011																											
2.1	Entregar el Estado de Origen y Aplicación de Recursos mensualmente, originado por el SCGII.	Estado Financiero	03/01/2011	31/12/2011																											
2.2	Entregar el Estado de Ingresos y Egresos mensualmente, originado por el SCGII.	Estado Financiero	03/01/2011	31/12/2011																											
2.3	Entregar el Estado de Posición Financiera mensualmente, originado por el SCGII.	Estado Financiero	03/01/2011	31/12/2011																											
2.4	Entregar el Estado de Variaciones en las Cuentas de Balance mensualmente, originado por el SCGII.	Estado Financiero	03/01/2011	31/12/2011																											
2.5	Entregar el reporte de Comportamiento Presupuestal de Egresos correspondiente al mes, originado por el SCGII.	Estado Financiero	03/01/2011	31/12/2011																											
2.6	Entregar el Comportamiento Presupuestal por Programas mensualmente, originado por el SCGII.	Estado Financiero	03/12/2011	31/12/2011																											
2.7	Entregar el Comportamiento Presupuestal de Ingresos mensualmente, originado por el SCGII.	Estado Financiero	03/12/2011	31/12/2011																											
2.8	Enviar mensualmente a la JE las transferencias realizadas para su conocimiento o aprobación.	Transferencias Mensuales.	03/01/2011	31/12/2011																											
2.9	Cumplir con las obligaciones fiscales, laborales y de servicios del Órgano Central.	Obligaciones	03/01/2011	31/12/2011																											
2.10	Elaborar el anteproyecto de presupuesto para el ejercicio 2012 de conformidad con la metodología presupuestal y contable para presentarlo al DG.	Anteproyecto	01/07/2011	31/07/2011																											
3	Proporcionar la información solicitada por parte de los diferentes órganos fiscalizadores (COI, Auditores Externos y OFS), coadyuvando con la transparencia y la rendición de cuentas.	Informe	03/01/2011	31/12/2011																											
3.1	Atender los requerimientos de los entes fiscalizadores en apego a la normatividad vigente durante el ejercicio presupuestal 2011 del Instituto.	Seguimiento	03/01/2011	31/12/2011																											
4	Coadyuvar con el Comité de Adquisiciones para el cumplimiento de sus funciones de acuerdo a las atribuciones de esta Dirección	Expediente	03/01/2011	31/12/2011																											
4.1	Desarrollar las actividades que se desprendan de la celebración de las sesiones y los acuerdos establecidos por parte del Comité de Adquisiciones, en el ámbito de su competencia.	Reporte mensual	03/01/2011	31/12/2011																											
4.2	Mantener actualizado el padrón de proveedores 2011 y remitirlo al Comité de Adquisiciones, así como publicar el mismo en el apartado de transparencia correspondiente de forma mensual.	Documento	15/01/2011	15/12/2011																											
5	Consolidar la información financiera del ejercicio 2010, coadyuvando de esta forma en la presentación del informe sobre el ejercicio del presupuesto que rinde el Consejero Presidente de acuerdo a lo dispuesto en el Código de la materia.	Informe	01/01/2011	31/03/2011																											
5.1	Preparar el informe financiero anual del Consejero Presidente al Consejo General	Informe	01/01/2011	31/03/2011																											
6	Atender los requerimientos (Insumos) necesarios para dar cumplimiento a las actividades de las UTA's de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y factibilidad del ejercicio 2011.	Reporte mensual	03/01/2011	31/12/2011																											

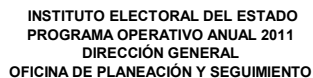


**Propósito Institucional:** Conducir la operación técnica y administrativa, supervisando el desarrollo funcional de las Direcciones del Instituto.

## BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : del 2011.

[illegible]



**Actividad Sustantiva del Área:** Administrar los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del IEE.

## BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : del 2011.

[illegible]



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

Período del 03 de enero al 31 de Diciembre del 2011

Unidad Responsable: Dirección Administrativa

Actividad Sustantiva del Área: Administrar los Recursos Financieros, Humanos y Materiales del IEE.

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

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

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			
18	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																											
18.1	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.	Documento	01/11/2011	30/12/2011																											
18.2	Hacer del conocimiento de la Comisión Permanente Administrativa, 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:

Lic. Francisco Rivera Morán  
Director Administrativo

Vo.Bo.

Lic. Marcelina Sánchez Muñoz  
Directora General