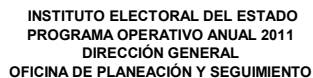


**Propósito Institucional:** Conducir la operación técnica y administrativa, supervisando el desarrollo funcional de las Direcciones del Instituto.

## BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : del 2011.

[illegible]

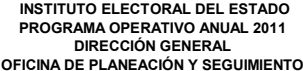


**Propósito Institucional:** Conducir la operación técnica y administrativa, supervisando el desarrollo funcional de las Direcciones del Instituto.

## BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

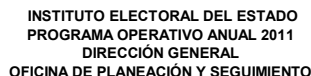
Mes de : del 2011.

#	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			
5.4	Entregar etiquetas para frascos.	Memorándum	28/05/2011	29/05/2011																											
5.5	Solicitar a la DG la contratación de notarios públicos y seguridad pública para dar fe de la recepción del líquido indeleble.	Memorándum	30/05/2011	30/05/2011																											
5.6	Recibir el líquido indeleble.	Documento	10/06/2011	10/06/2011																											
6	Cuantificar equipos de radiocomunicación y/o telefonía celular y dar seguimiento al funcionamiento del sistema de comunicación a utilizarse durante el Proceso Electoral Extraordinario 2011.	Documentos	01/04/2011	06/07/2011																											
6.1	Determinar el número de equipos requeridos para el sistema de comunicación a implementar.	Documento	01/04/2011	12/04/2011																											
6.2	Solicitar a la DA la adquisición del servicio del sistema de comunicación requerido.	Memorándum	27/04/2011	29/04/2011																											
6.3	Verificar la instalación de los equipos de comunicación en los (CDEs.) y (CMEs).	Oficio de Comisión	02/06/2011	16/06/2011																											
6.4	Dar seguimiento al funcionamiento del sistema de comunicación.	Oficio de Comisión	03/06/2011	06/07/2011																											
7	Coordinar la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales para el desarrollo de sus actividades y el cumplimiento de sus atribuciones durante el Proceso Electoral Extraordinario 2011.	Documentos	01/04/2011	11/07/2011																											
7.1	Instalar módulos receptores de documentación de aspirantes a integrar los CDE's y CME's.	Oficio de Comisión	01/04/2011	02/04/2011																											
7.2	Realizar recorridos según la ruta asignada para la elaboración de propuesta de inmuebles.	Oficio de Comisión	02/04/2011	08/04/2011																											
7.3	Recibir la documentación de aspirantes a ocupar los cargos de Consejeros y Secretarios de los CDE's y	Memorándum	02/04/2011	16/04/2011																											
7.4	Realizar recorridos según la ruta asignada para la supervisión de módulos.	Oficio de Comisión	02/04/2011	16/04/2011																											
7.5	Validar y calificar los expedientes de aspirantes a Consejeros y Secretarios de los CDE's y CME's.	Actividad	03/04/2011	17/04/2011																											
7.6	Remitir propuesta de inmuebles a la DG y CG para su conocimiento y recibir observaciones.	Documento	09/04/2011	13/04/2011																											
7.7	Enviar propuesta de inmuebles de los CDE'S y CME's a la DA para su contratación.	Documento	14/04/2011	14/04/2011																											
7.8	Solicitar a la DA y CI informe sobre la contratación y acondicionamiento de los inmuebles de los CDE's y CME's.	Memorándum	15/04/2011	20/04/2011																											
7.9	Elaborar la lista de aspirantes a ocupar los cargos de Consejeros y Secretarios de los CDE's y CME's e informar a la DG.	Memorándum	17/04/2011	17/04/2011																											
7.10	Dar seguimiento a la designación de Consejeros y Secretarios de los CDE's y CME's por parte del CG.	Actividad	18/04/2011	20/04/2011																											
7.11	Supervisar la elaboración de nombramientos de propietarios y suplentes de los CDE's y CME's.	Memorándum	18/04/2011	21/04/2011																											
7.12	Notificar nombramientos a Consejeros Electorales y Secretarios designados de los Consejos Distritales y Municipales correspondientes .	Oficio de Comisión	19/04/2011	22/04/2011																											
7.13	Coordinar el nombramiento del Consejero Presidente de cada consejo distrital y municipal haciéndolo del conocimiento de la DG, DA y la USEP para su registro correspondiente.	Oficio de Comisión	19/04/2011	22/04/2011																											
7.14	Remitir expedientes de los Consejeros Electorales y Secretarios que integran los Consejos Distritales y Municipales a la USEP.	Memorándum	24/04/2011	25/04/2011																											



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			
7.15	Dar seguimiento a la sesión de instalación de los (CDE's y CME's).	Oficio de Comisión	24/04/2011	25/04/2011																											
7.16	Entregar a los (CDE's y CME's) los "Lineamientos para la Clasificación e Integración del Archivo Documental de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales 2011"	Oficio	24/04/2011	25/04/2011																											
7.17	Elaborar y actualizar directorio de los (CDE's y CME's) haciéndolo del conocimiento de las Unidades Técnicas y administrativas correspondientes.	Memorándum	24/04/2011	06/07/2011																											
7.18	Solicitar a los (CDE's y CME's) las copias de actas de sesión, remitiendo por conducto de la DG a la SG, así como de los demás documentos relacionados con el proceso electoral extraordinario 2011.	Oficio	26/04/2011	08/07/2011																											
7.19	Verificar con la DA el otorgamiento de los gastos de campo a coordinadores de organización y auxiliares electorales para el cumplimiento de sus atribuciones.	Memorándum	02/05/2011	11/07/2011																											
8	Elaborar carpeta de documentación y material electoral y dar seguimiento a la producción y recepción de la documentación y material electoral para el cumplimiento de las funciones del Consejo General, Consejos Distritales y Municipales y las Mesas Directivas de Casilla.	Documentos	11/04/2011	27/06/2011																											
8.1	Presentar anteproyecto de carpeta de documentación y material electoral a la CPOE y DG y recibir observaciones.	Documento	11/04/2011	05/05/2011																											
8.2	Dar seguimiento a la aprobación de la carpeta de documentación y material electoral por el Consejo General.	Actividad	16/05/2011	16/05/2011																											
8.3	Supervisar la elaboración de documentación electoral (producción y empaque).	Oficio de Comisión	27/05/2011	12/06/2011																											
8.4	Recibir documentación electoral y material electoral.	Oficio de Comisión	13/06/2011	13/06/2011																											
8.5	Solicitar a la DPPM el listado previo de candidatos para la elaboración de boletas electorales.	Memorándum	16/06/2011	16/06/2011																											
8.6	Solicitar a la DPPM el listado definitivo de candidatos para la elaboración de boletas electorales.	Memorándum	20/06/2011	20/06/2011																											
8.7	Gestionar ante la DG la contratación de notarios públicos para dar fe del embarque, traslado y arribo de las boletas electorales y seguridad pública para su custodia.	Memorándum	20/06/2011	20/06/2011																											
8.8	Solicitar a la DPPM el apoyo para la validación de la información contenida en las boletas electorales.	Memorándum	21/06/2011	21/06/2011																											
8.9	Supervisar la elaboración de las boletas electorales (producción, empaque y embalaje).	Oficio de Comisión	22/06/2011	26/06/2011																											
8.10	Recibir boletas electorales.	Oficio de Comisión	27/06/2011	27/06/2011																											
9	Supervisar la proyección del número de casillas a instalar y la determinación de los lugares donde se ubicarán las casillas electorales en la jornada electoral del 03 de julio de 2011, informando a la Dirección General.	Documentos	27/04/2011	26/06/2011																											
9.1	Solicitar a la CIN la instalación y capacitación del sistema computacional para la ubicación de casillas.	Memorándum	27/04/2011	27/04/2011																											
9.2	Supervisar los recorridos seccionales para la ubicación de los lugares donde se instalarán las casillas determinadas por los (CDEs).	Oficio de Comisión	02/05/2011	07/06/2011																											
9.3	Supervisar la proyección y determinación del número de casillas a instalar por los (CDEs).	Oficio de Comisión	02/05/2011	10/06/2011																											
9.4	Verificar el correcto funcionamiento del sistema computacional para la ubicación de casillas.	Memorándum	02/05/2011	19/06/2011																											

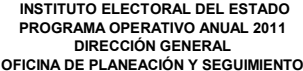


**Propósito Institucional:** Conducir la operación técnica y administrativa, supervisando el desarrollo funcional de las Direcciones del Instituto.

## BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

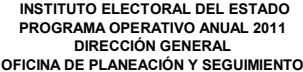
Mes de : del 2011.

[illegible]



### BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	INICIO	FINAL
14	Recibir y distribuir el Listado Nominal que será utilizado para el cumplimiento de las actividades de las Mesas Directivas de Casilla y consulta de los partidos políticos o coaliciones.	Documentos	25/05/2011	08/06/2011
14.1	Solicitar a la DG la contratación de notarios públicos y seguridad pública para dar fe del embarque, traslado y arribo de la Lista Nominal.	Memorándum	25/05/2011	31/05/2011
14.2	Recibir la Lista Nominal.	Oficio de Comisión	03/06/2011	03/06/2011
14.3	Distribuir la Lista Nominal a los partidos políticos y/o coaliciones.	Oficio	06/06/2011	08/06/2011
15	Realizar actos preparatorios para el desarrollo y seguimiento de la jornada electoral.	Documentos	06/06/2011	30/06/2011
15.1	Solicitar a la CIN la instalación del sistema computacional de seguimiento de la jornada electoral (apertura y cierre, incidencias, asistencia de funcionarios de MDC y representantes de partidos políticos), así como la capacitación al personal encargado de operarlo.	Memorándum	06/06/2011	07/06/2011
15.2	Verificar el correcto funcionamiento del sistema computacional de la Jornada Electoral.	Memorándum	08/06/2011	02/07/2011
15.3	Solicitar a los (CMEs.) por conducto de los (CDEs.) los requerimientos financieros y materiales para la distribución de la documentación y material electoral de los (CMEs.) a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla, y remitirlos a la DA.	Oficio	13/06/2011	17/06/2011
15.4	Solicitar a los (CDEs.) y (CMEs.) proyección de gastos para el día de la jornada (vehículos, alimentos, gasolina) y remitirlos a la DA.	Oficio	13/06/2011	17/06/2011
15.5	Capacitar sobre el Manual de seguimiento de la Jornada Electoral a los (CDEs.) y (CMEs).	Oficio de Comisión	17/06/2011	17/06/2011
15.6	Solicitar a la DA informe respecto del otorgamiento de los recursos financieros para el día de la Jornada Electoral a los órganos electorales transitorios (mobiliario, vehículos, alimentación para funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla y el traslado de estos).	Memorándum	18/06/2011	02/07/2011
15.7	Coordinar y supervisar simulacros del seguimiento a la Jornada Electoral.	Oficio de Comisión	23/06/2011 29/06/2011	24/06/2011 30/06/2011
16	Distribuir la documentación, material electoral, líquido indeleble, listado nominal y boletas electorales a los Consejos Distritales y Municipales y a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla para el cumplimiento de sus funciones.	Documentos	06/06/2011	03/07/2011
16.1	Solicitar a la CIN la instalación del sistema computacional y la capacitación al personal que opera el sistema de entrega de cajas contenedoras de documentación y material electoral de los (CDEs.) a los (CMEs.) y de éstos a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.	Memorándum	06/06/2011	07/06/2011
16.2	Elaborar programa de entrega de documentación y material electoral a cada (CDEs.) haciéndolo del conocimiento de la DA.	Memorándum	09/06/2011	10/06/2011
16.3	Solicitar recursos a la DA (vehículos y viáticos).	Oficio de Comisión	13/06/2011	14/06/2011
16.4	Preparar documentación, material electoral, líquido indeleble y Listado Nominal para entrega.	Actividad	14/06/2011	16/06/2011
16.5	Solicitar a la DG gestione a través del Consejero Presidente la seguridad pública para el resguardo de boletas electorales.	Memorándum	16/06/2011	17/06/2011
16.6	Entregar a los (CDEs.) la documentación y material electoral.	Oficio de Comisión	17/06/2011	17/06/2011
16.7	Elaborar programa de entrega de boletas electorales a los (CMEs.) haciéndolo del conocimiento de la DA.	Memorándum	20/06/2011	21/06/2011

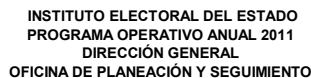


**Propósito Institucional:** Conducir la operación técnica y administrativa, supervisando el desarrollo funcional de las Direcciones del Instituto.

## BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : del 2011.

#	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			
16.8	Supervisar la entrega de la Documentación y Material Electoral de los (CDEs.) a los (CMEs).	Oficio de Comisión	22/06/2011	24/06/2011																											
16.9	Dar seguimiento a la puesta a punto del sistema computacional de entrega de cajas contenedoras de documentación y material electoral de los (CDEs.) a los (CMEs.) y de éstos a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.	Memorándum	22/06/2011	03/07/2011																											
16.10	Entregar las boletas electorales a los (CMEs).	Oficio	28/06/2011	29/06/2011																											
16.11	Coordinar el conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales y su inclusión en las cajas contenedoras para entrega de documentación electoral por los (CMEs).	Oficio de Comisión	28/06/2011	29/06/2011																											
16.12	Coordinar la entrega de documentación, material electoral, liquido indeleble, listado nominal y boletas electorales de los (CMEs.) a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.	Oficio de Comisión	30/06/2011	03/07/2011																											
17	Solicitar a la Coordinación de Informática la instalación del sistema computacional de seguimiento de los cómputos finales de los Consejos Municipales así como la capacitación del personal designado para su operación.	Memorándum	15/06/2011	17/06/2011																											
17.1	Requerir mediante memorándum a la Coordinación de Informática la instalación y ejecución del sistema computacional de seguimiento a los cómputos finales de los Consejos Distritales y Municipales y la capacitación del personal designado para su operación.	Memorándum	15/06/2011	17/06/2011																											
18	Dar seguimiento al desarrollo de la jornada electoral del 03 de julio de 2011.	Documentos	03/07/2011	03/07/2011																											
18.1	Verificar instalación y dar seguimiento a las sesiones permanentes de los (CDEs.) y (CMEs).	Oficio de Comisión	03/07/2011	03/07/2011																											
18.2	Informar a la DG sobre apertura y cierre de casillas, así como incidencias, en su caso.	Reporte	03/07/2011	03/07/2011																											
19	Dar seguimiento a las sesiones permanentes de los Consejos Distritales Electorales y Municipales sobre el desarrollo de los cómputos finales de las elecciones extraordinarias.	Documentos	06/07/2011	06/07/2011																											
19.1	Dar seguimiento a la puesta a punto del sistema computacional de los cómputos finales (CDEs.) y (CMEs).	Memorándum	06/07/2011	06/07/2011																											
19.2	Verificar instalación y dar seguimiento a las sesiones permanentes de los (CDEs.) y (CMEs).	Oficio de Comisión	06/07/2011	06/07/2011																											
19.3	Informar a la DG y CPOE sobre los resultados de los cómputos finales en (CMEs.)	Reporte	06/07/2011	06/07/2011																											
20	Integrar los expedientes para que el Consejo General realice la asignación de regidurías.	Documentos	06/07/2011	09/07/2011																											
20.1	Recabar las actas de los cómputos finales y acuse de recibo de las constancias de mayoría.	Oficio de Comisión	06/07/2011	07/07/2011																											
20.2	Integrar los expedientes por municipio.	Actividad	08/07/2011	08/07/2011																											
20.3	Remitir a la DG para que por su conducto sean enviados al CG para efectuar la asignación de Regidurías.	Memorándum	09/07/2011	09/07/2011																											
21	Coordinar la preparación y traslado de los paquetes electorales y archivos documentales de los CDE's y CME's a la Bodega del Instituto.	Documentos	06/07/2011	15/07/2011																											
21.1	Distribuir a los (CDEs.) la logística de acopio, traslado y acomodo del archivo documental, material electoral y paquetes 2011.	Oficio de Comisión	06/07/2011	06/07/2011																											
21.2	Supervisar el acopio y traslado de paquetes electorales y archivos documentales de los CDE's y CME's a la Bodega del Instituto	Oficio de Comisión	12/07/2011	15/07/2011																											



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 30 de Diciembre del 2011

Unidad Responsable: Dirección de Organización Electoral

Actividad Sustantiva del Área: Ordenar, clasificar e integrar, y en su caso sistematizar la información documental generada por los Consejos Distritales Electorales, Consejos Municipales Electorales y Mesas Directivas de Casilla durante las etapas del Proceso Electoral

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			

Responsable:

Vo.Bo.

Lic. Miguel C. Luna Mendoza  
Director de Organización Electoral

Lic. Marcelina Sánchez Muñoz  
Directora General