

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA LAS BITÁCORAS DE TAREAS 2016 DE LAS UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL DOS MIL DIECISÉIS

ANTECEDENTES

I. Con fecha veintidós de agosto de dos mil quince se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

Destacando en dichas modificaciones el inicio del proceso electoral ordinario dos mil quince- dos mil dieciséis, para la cuarta semana de noviembre del año previo al de la jornada electoral, tal y como lo consigna el párrafo segundo del numeral 79 del aludido decreto.

II. En sesión ordinaria de fecha veinte de octubre de dos mil quince, el Consejo General aprobó los programas presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo, así como el presupuesto de egresos para el año dos mil dieciséis, a través de documento identificado con la clave alfa-numérica CG/AC-014/15.

El aludido instrumento en el punto de acuerdo TERCERO facultó a la Junta Ejecutiva para la aprobar las correspondientes bitácoras que contengas las tareas que las Unidades desarrollarán para cumplir con los Programas Presupuestario, así como para analizar y aprobar en su caso las modificaciones necesarias a solicitud de las Unidades tanto de los Programas Presupuestarios, así como de las correspondientes bitácoras.

III. A través del memorándum IEE/SPE-0292/15 el Subdirector de Planeación y Evaluación, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena solito al Director Técnico del Secretariado, Licenciado Noé Julián Corona Cabañas lo siguiente:

Por medio del presente y en relación a la tarea 2.1.10 del área a mi cargo "Remitir a JE los proyectos finales de Bitácoras de Tareas 2016", me permito remitirle en medio impreso las Bitácoras de Tareas del año 2016 de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, y solicito por su medio que se pongan a consideración de la Junta Ejecutiva para su posible aprobación.

...



CONSIDERANDO

1. Que, el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla en su artículo 75, señala los fines para los que fue creado el Instituto Electoral del Estado. En ese sentido, el diverso 71 de dicho cuerpo legal en su párrafo primero indica cual es el Órgano encargado del ejercicio de la función estatal de organizar las elecciones y el numeral 78 de la referida normatividad establece que son órganos centrales del Instituto Electoral del Estado el Consejo General y la Junta Ejecutiva, mismos que son facultados por la Ley para ejercer diversas atribuciones tendientes al logro de los fines institucionales.

De conformidad con la exposición de motivos del decreto del Honorable Congreso del Estado, por el que reformó, adicionó y derogó diversas disposiciones del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla publicado el veintidós de agosto de dos mil quince la actualización de dicho instrumento tiene como objetivo homologar y armonizar las disposiciones electorales locales con la reforma constitucional y legal que en la materia se dio en el ámbito federal, adoptándose, desde luego, las reglas aplicables en materia de paridad de género; cancelación de registro de partidos políticos; duración de campañas y precampañas; candidaturas independientes; la posibilidad de reelección de representantes públicos; así como cuestiones de forma, necesarias para que nuestro Código Electoral disponga de bases actualizadas con las que se regirán los procedimientos para la renovación de los poderes públicos y de los ayuntamientos del Estado.

En el mismo sentido, la citada reforma determinó a través de los numerales 189, 190 y 191 del Código de la materia el inicio del proceso electoral ordinario a desarrollarse en la Entidad en el año dos mil dieciséis, determinando el inicio del mismo, la preparación de la elección que corresponde y la jornada electoral, etapa que iniciará a las ocho horas del primer domingo de junio del año de la elección y concluirá con la clausura de las casillas.

2. Que, el artículo 95 fracciones II y III del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla dispone que la Junta Ejecutiva tendrá las atribuciones, entre otras, la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Instituto.

En este orden de ideas la Subdirección de Planeación y Evaluación en cumplimiento a su tarea 2.1.10 presenta ante la Junta Ejecutiva los proyectos finales de Bitácoras de Tareas 2016, de las diversas Unidades Técnicas y



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-0100/15

Administrativas, mismos que atendieron la metodología, los formatos programáticos, la correlación presupuestal, así como la asesoría de la citada subdirección.

Los proyectos de bitácoras 2016 materia de este acuerdo corresponden a las siguientes áreas:

- Secretaría Ejecutiva
- Dirección Técnica del Secretariado
- Dirección Jurídica
- Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
- Unidad Técnica de Fiscalización
- Unidad de Formación y Desarrollo
- Dirección de Organización Electoral
- Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
- Unidad Administrativa de Acceso a la Información
- Coordinación de Comunicación Social
- Dirección Administrativa
- Contraloría Interna

Cuadernos de tareas que describen las actividades electorales a desarrollar en el año dos mil dieciséis, así como aquellas de carácter ordinario, detallando una calendarización y sistematización de las mismas para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis, llevadas a cabo por las diferentes unidades técnicas y administrativas, esto para efecto de contar con el documento idóneo que permita el eficaz control y secuencia de las mismas.

En consecuencia, éste Órgano Central al revisar que la propuesta se ajusta al marco normativo vigente y que la misma dará certeza a la operatividad de las áreas del Organismo, aprueba las Bitácoras de Tareas dos mil dieciséis que corren agregadas a este acuerdo.

Así mismo se faculta a la Subdirección de Planeación para efecto de revisar con los Titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas aquellos cambios necesarios derivados de la interacción con el Instituto Nacional Electoral.

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 tareas 2016 de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto

Electoral para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 2 del presente acuerdo.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado instruye al Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para que realice los trámites administrativos correspondientes y se ejecute el presente acuerdo, en atención al considerando 2 de este documento.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en la sesión ordinaria de la Junta Ejecutiva de fecha veintinueve de octubre de dos mil quince.

**CONSEJERA PRESIDENTA
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



DRA. ALICIA OLGA LAZCANO PONCE

**SECRETARIA EJECUTIVA
DE LA JUNTA EJECUTIVA**



LIC. DALHEL LARA GÓMEZ

BITÁCORA DE TAREAS 2016 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	2.1	Evaluación del 100% de los Programas Presupuestarios de las UTA de forma mensual.	jue 07/01/16	jue 15/12/16	344 días	[Barra horizontal que cubre todo el periodo de enero a diciembre]											
2	2.1.1	Observar y capturar el avance del cumplimiento de los Pp de diciembre 2015 y 2016 de las UTA.	jue 07/01/16	jue 15/12/16	182 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
3	2.1.2	Determinar el nivel de cumplimiento de las UTA.	jue 07/01/16	jue 01/12/16	12 días												
4	2.1.3	Calificar el nivel de cumplimiento de las UTA.	jue 21/01/16	jue 15/12/16	12 días												
5	2.2	Seguimiento y coordinación al 100% de las actividades ordinarias de las UTA.	vie 01/01/16	vie 16/12/16	351 días	[Barra horizontal que cubre todo el periodo de enero a diciembre]											
6	2.2.1	Dar seguimiento mensual a las tareas desarrolladas por las UTA para evitar incumplimientos.	jue 21/01/16	vie 16/12/16	26 días												
7	2.2.2	Informar de forma mensual a las UTA respecto de las tareas a desarrollarse en el siguiente mes.	vie 22/01/16	vie 16/12/16	12 días												
8	6.1	Seguimiento y coordinación al 100% de las actividades programadas por las UTA relacionadas con el desarrollo del Proceso Electoral.	jue 21/01/16	vie 19/08/16	212 días	[Barra horizontal que cubre desde enero hasta agosto]											
9	6.1.1	Dar seguimiento mensual a las tareas desarrolladas por las UTA para evitar incumplimientos en relación con el Proceso Electoral.	jue 21/01/16	vie 19/08/16	16 días												
10	6.1.2	Informar de forma mensual a las UTA respecto de las tareas a desarrollarse en el siguiente mes.	vie 22/01/16	vie 19/08/16	8 días												

BITÁCORA DE TAREAS 2016

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					
1	2.1	Generación del 100% de actas, acuerdos, resoluciones, resúmenes, informes, entre otros, que se discutirán en el pleno de los Órganos Centrales de este Organismo.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
2	2.1.1	Actualizar el control de elaboración de los proyectos de acuerdo del Consejo General.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
3	2.1.2	Actualizar el control de elaboración de los proyectos los proyectos de acuerdo de la Junta Ejecutiva.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
4	2.1.3	Actualizar el control de resúmenes e informes que se rindan en el Consejo General y Junta Ejecutiva.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
5	2.1.4	Realizar revisión ortográfica de los proyectos de acuerdo por parte de los jefes de oficina y departamento.	vie 01/01/16	jue 15/12/16	180 días																	
6	2.1.5	Realizar revisión legal de preceptos citados en el proyecto de acuerdo por parte de los jefes de oficina y departamento.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
7	2.1.6	Revisión por parte del Director de los proyectos de acuerdo.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
8	2.1.7	Actualizar el corolario de acuerdos del Consejo General.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
9	2.1.8	Actualizar el corolario de acuerdos del Junta Ejecutiva.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
10	2.1.9	Actualizar la bitacora de proyectos de acuerdo ya revisados y enviados para su Vo.Bo. Con el Secretario Ejecutivo.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
11	2.2	Realización del 100% de las notificaciones que le sean solicitadas a la DTS dentro de los tiempos que le sean requeridos para que los documentos emitidos por las UTA sean debidamente notificados.	lun 04/01/16	vie 30/12/16	362 días																	
12	2.2.1	Actualizar el control de notificaciones que sean solicitadas a la dirección, conforme lo señalan los parámetros.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
13	2.2.2	Actualizar el control del documentos circulados vía el correo del Dirección con los integrantes del Consejo General y Junta Ejecutiva.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
14	2.2.3	Actualizar el control de devolución de documentos notificados a las unidades del Organismo.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
15	2.3	Elaboración del 100% de actuaciones, oficios memoranda, notificaciones via los estrados, carpetas de sesión, certificaciones, etc. dentro de los términos legales o de solicitud para que los trámites que realiza la DTS se realicen exitosamente, en tiempo	lun 04/01/16	vie 30/12/16	362 días																	
16	2.3.1	Actualizar el control de memoranda emitida.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	
17	2.3.2	Actualizar el control de oficios emitidos.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días																	

BITÁCORA DE TAREAS 2016

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			
18	2.3.3	Actualizar el control de oficios recibidos.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días															
19	2.3.4	Actualizar el control de invitaciones recibidas.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días															
20	2.3.5	Actualizar el control de paquetería recibida.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días															
21	2.3.6	Actualizar las gráficas de control de documentación emitida y recibida.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días															
22	2.3.7	Actualizar el control de certificaciones expedidas tanto por el Director como el Secretario.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días															
23	2.3.8	Actualizar el control de notificaciones realizadas por estrados.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días															
24	2.4	Envío del 100% de los formatos para publicación en el Periódico Oficial dentro del término legal para ello.	lun 04/01/16	vie 30/12/16	362 días															
25	2.4.1	Elaborar conforme a derecho los oficios del Secretario Ejecutivo por los cuales se remiten los formatos de acuerdo para publicación en el Periódico Oficial del Estado.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días															
26	2.4.2	Actualizar el control del solicitudes de publicación en el Periódico Oficial del Estado de los acuerdos del Consejo General y demás documentos que se soliciten.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días															
27	3.1	Gestión del 100% del Archivo del Consejo General y la Junta Ejecutiva para que sus componentes se encuentren a disposición de los interesados.	lun 04/01/16	vie 30/12/16	362 días															
28	3.1.1	Remitir, debidamente escaneados, a la Unidad de Acceso a la Información Pública los acuerdos aprobados por el Consejo General y la Junta Ejecutivas dentro del plazo legal.	vie 01/01/16	vie 08/01/16	5 días															
29	3.1.2	Actualizar el corolario de acuerdos del Consejo General.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días															
30	3.1.3	Actualizar el corolario de acuerdos del Junta Ejecutiva.	mié 20/01/16	vie 30/12/16	132 días															
31	6.1	Asegurar que el 100% de los Consejos Distritales y Consejos Municipales cuenten con los elementos necesarios para sesionar, elaborando los documentos que habrán de discutir en sus reuniones colegiadas.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días															
32	6.1.1	Programar las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días															
33	6.1.2	Elaborar el disco o correos electrónicos por los cuales se enviará la información de sus sesiones a los Consejos Distritales y Municipales.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días															
34	6.1.3	Coordinarse con la Dirección de Organización Electoral y en su caso la Dirección de Capactación Electoral para hacer llegar a los órganos transitorios sus documentos para sesión.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días															

BITÁCORA DE TAREAS 2016
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	6.1.4	Coordinarse con la Dirección Administrativa en el envío de documentos, a los órganos transitorios, a través de la balija institucional en caso de que ésta se implemente.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días															
36	6.2	Asesorar al 100% a los Consejos Distritales y Consejos Municipales respecto de la realización de sus sesiones y la aplicación de sus facultades derivadas del CIPEEP durante el desarrollo del PEEQ, en el ámbito de competencia de la DTS.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días															
37	6.2.1	Realizar llamadas telefónicas diariamente a los Consejos Distritales y Municipales que se consideren necesarios desde su instalación hasta el cese de sus funciones.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días															
38	6.2.2	Actualizar el formato de asesorías telefónicas y presenciales que se dan a Consejos Distritales y Municipales.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días															
39	6.2.3	Asesorar de manera continua en las instalaciones de este Organismo a los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales que así lo requieran o lo considere oportuno el Director.	vie 01/01/16	jue 30/06/16	182 días															

BITÁCORA DE TAREAS 2016 DIRECCIÓN JURÍDICA

Id	Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
1	3.1	Tramitación del 100% de los medios de impugnación.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
2	3.1.1	Llevar bitácora de control y seguimiento de los medios de impugnación.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
3	3.1.2	Elaborar un informe de las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Sala Regional del Distrito Federal del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en las cuales el IEE es parte o se adopten criterios relevantes por parte del juzgador.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
4	3.1.3	Elaborar un informe de las sesiones ordinarias o extraordinarias de la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en las que el Instituto sea parte o en las que se adopten criterios relevantes por parte del juzgador.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
5	3.1.4	Elaborar un informe de las sesiones ordinarias o extraordinarias del Instituto Nacional Electoral, las cuales sean vinculantes para el Instituto.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
6	3.1.5	Desarrollar diligencias cuando se delegue la facultad de la oficialía electoral.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
7	3.2	Tramitación del 100% de los juicios y procedimientos no electorales.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
8	3.2.1	Realizar visita mensual a tribunales o juzgados de los asuntos en trámite.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
9	3.2.2	Realizar una bitácora del avance de los asuntos en trámite en los que el Instituto es parte.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
10	3.2.3	Realizar informe del estatus de los asuntos en trámite.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
11	3.3	Tramitación del 100% de las quejas y denuncias presentadas.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
12	3.3.1	Realizar Bitácora de Quejas y Denuncias.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
13	3.3.2	Realizar informe de las sesiones de la Sala Especializada del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en las que el Instituto sea parte.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
14	3.3.3	Realizar informe del estatus de las quejas en trámite.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
15	3.3.4	Realizar diligencias en la substanciación de quejas.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
16	3.3.5	Dar atención a las solicitudes y acuerdos de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias que realice a la secretaria de la Comisión.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
17	3.4	Atención y tramitación del 100% de los escritos que sean dirigidos a la DJ.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
18	3.4.1	Llevar bitácora de entradas y salidas de escritos dirigidos a la DJ.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
19	3.4.2	Atención del 100% de los requerimientos realizados por diversas autoridades administrativas y judiciales.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	
20	3.4.3	Elaboración de dictámenes solicitados por diversas comisiones del Instituto.	vie 01/01/16	vie 30/12/16	365 días																	

