

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA AJUSTE A LA AGENDA PROGRAMÁTICA DEL PROCESO ELECTORAL ORDINARIO 2016, ASÍ COMO A LA BITÁCORA DE TAREAS 2015 DE DIVERSAS ÁREA DEL INSTITUTO

A N T E C E D E N T E S

I. En fecha diez de febrero de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reformó, adicionó y se derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.

Como consecuencia de la modificación aludida, el día veinticuatro de mayo de dos mil catorce se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

II. 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.

III. En fecha dieciséis de octubre de dos mil quince, la Junta Ejecutiva aprobó la agenda programática del proceso electoral ordinario 2016 derivada de la reforma al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla publicada en el Periódico Oficial del Estado el veintidós de agosto de dos mil quince.

IV. Durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria del Consejo General de fecha treinta de octubre de dos mil catorce se aprobaron los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado para el año dos mil quince, documento que se identifica con el rubro CG/AC-057/14.

En dicho instrumento el Consejo General facultó a la Junta Ejecutiva para analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones necesarias a solicitud de las





Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-0107/15

Unidades tanto de los Programas Presupuestarios como de las correspondientes Bitácoras.

V. A través del comunicado IEE/SPE-0306/15, de fecha veintiocho de octubre de dos mil quince, el Subdirector de Planeación y Evaluación, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena solicitó al Director Técnico del Secretario, Licenciado Noé Julián Corona Cabañas lo siguiente:

Por medio del presente y en relación a la Agenda Programática del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2016 con las actividades a desarrollarse en los últimos meses de éste año 2015, me permito solicitarle poner a consideración de la Junta Ejecutiva la reprogramación y cambio de redacción en las tareas de las UTA del Instituto, tal y como se muestra en los documentos que se anexan.

Así mismo y en cumplimiento al Acuerdo IEE/JE-130/14 de Junta Ejecutiva en relación al Sistema de Evaluación al desempeño, y en alcance a los Memorándum No. IEE/DJ-832/2015 e IEE/DA/0972/15 ambos de fecha 28 de octubre del presente año remitidos a ésta Unidad por la Dirección Jurídica y la Dirección Administrativa el día y año antes mencionados solicito por su medio poner a consideración de la Junta Ejecutiva los cambios a la Bitácora de Tareas 2015 de la Dirección Jurídica, en relación a la cancelación de las tareas 2.1.1, 2.1.2, 2.3.8 y 2.3.9, y a la reprogramación de la tarea 2.3.7, así como los cambios a la Bitácora de Tareas 2015 de la Dirección Administrativa, en relación a la cancelación de la tarea 2.3.5 y anexando una nueva tarea "Crear un Sistema de Administración para la captura y control de los expedientes del personal que se contratará para los Órganos Transitorios", así como los cambios a la Bitácora de Tareas 2015 de la Unidad de Fiscalización, en relación a la cancelación de las tareas 1.4.10 y 1.4.11, tal y como se muestra en los documentos que se anexan".

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.

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.

Como se detalló en el antecedente III de este documento la Junta Ejecutiva aprobó la agenda programática del inicio del proceso electoral ordinario 2016, calendarizando actividades a desarrollar en el último trimestre del ejercicio fiscal

en curso, sin embargo, ante la redistribución de atribuciones derivadas de las reformas electorales 2014 y 2015 y ante la notificación de reducción presupuestal, la Subdirección de Planeación y Evaluación procedió a revisar la citada agenda, proyectando los ajustes necesarios con los Titulares de las diversas Unidades Técnicas y Administrativas para efecto de contar con un referente idóneo en materia de control y planeación de actividades previas y de inicio del proceso electoral dos mil quince-dos mil dieciséis.

Los ajustes a la agenda en comento corresponden a las actividades desarrolladas por la Unidad de Formación y Desarrollo, Coordinación de Comunicación Social, Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos, Dirección de Organización Electoral, Unidad de Fiscalización y Dirección Técnica del Secretariado y de detallan en el anexo que corre agregado a este acuerdo.

En el mismo sentido, el área responsable de la planeación, control y evaluación de actividades señaló la necesidad de ajustar cambios en las Bitácoras de Tareas de los Programas Presupuestarios 2015 de las siguientes áreas: Unidad Jurídica, Dirección Administrativa y Unidad de Fiscalización.

De manera particular la Dirección Jurídica señaló la necesidad de ajuste de tareas en los siguientes términos:

- Cancelación de las tareas 2.1.1, 2.1.2, 2.3.8 y 2.3.9.
- Reprogramación de la tarea 2.3.7 así como la reprogramación de la tarea 2.3.7


Por lo que corresponde a la Dirección Administrativa señaló los siguientes cambios:

- Cancelación de la tarea 2.3.5 "Revisar, actualizar y rediseñar el sistema computacional de la Jornada Electoral (SIJE) en coordinación con la DOE"
- Anexar una nueva tarea "Crear un Sistema de Administración para la captura y control de los expedientes del personal que se contratará para los Órganos Transitorios"

Así mismo, por lo que corresponde a la Unidad de Fiscalización señaló la necesidad de los siguientes cambios en su Bitácora de tareas 2015:

- Cancelación de las tareas 1.4.10 "Someter a consideración del CG, los proyectos de resolución relativos a los informes justificatorios anuales de los partidos políticos, bajo el rubro del sostenimiento de las actividades ordinarias permanentes del año 2014 y 1.4.11 "Efectuar las modificaciones que, en su caso, realice el CG a los proyectos de resolución, con la finalidad de que sean aprobadas".

En mesa de trabajo previa a la aprobación de este documento los Titulares de la Unidad Jurídica, Dirección Administrativa y Unidad de Fiscalización señalaron, respectivamente, que los cambios en su Bitácora de tareas 2015 en términos generales obedecen al desarrollo de actividades previas y de inicio del proceso electoral ordinario dos mil quince- dos mil dieciséis, proponiendo



cancelación de temas de capacitación y reprogramación de actividades para el ejercicio fiscal dos mil dieciséis.

Por lo que la Subdirección de Planeación y Evaluación del Organismo procedió a integrar los cambios en las bitácoras 2015 mismos que se presentaron en la aludida mesa de trabajo.

En consecuencia, éste Órgano Central al revisar que las propuestas materia de este documento se ajusta al marco normativo vigente y que la mismas darán certeza a la operatividad de las áreas del Organismo, aprueba ajuste a la agenda programática del proceso electoral ordinario 2016, así como a la bitácora de tareas 2015 de diversas área del instituto, en los términos detallados en los anexos que forman parte integral de este 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 ajuste a la agenda programática del proceso electoral ordinario 2016, así como a la bitácora de tareas 2015 de diversas área del Instituto, 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

AGENDA PROGRAMÁTICA DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2016 CORTE 2015

Id	Actividad	Comienzo	Fin	Duración	Área					
						sep	oct	nov	dic	ene
71	Elaborar las convocatorias y lineamientos para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desincorporación de Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización y Capacitación Electoral.	mar 01/09/15	mié 30/09/15	30 días	UFD					
153	Elaborar el Anteproyecto de financiamiento público para actividades tendientes a la obtención del voto del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016.	mar 01/09/15	sáb 19/09/15	19 días	DPPP					
146	Solicitar a la CAIP una plática para el personal del Instituto sobre protección de datos personales, antes del inicio del proceso electoral.	lun 21/09/15	vie 23/10/15	33 días	UAAI					
154	Remitir a la COPP el Anteproyecto de determinación del financiamiento público para actividades tendientes a la obtención del voto del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016.	lun 28/09/15	mié 30/09/15	3 días	DPPP					
4	Gestionar la apertura de cuenta con las instituciones bancarias para el pago de nómina del personal eventual de Órgano Central a través de dispersión.	jue 01/10/15	jue 15/10/15	15 días	DA					
55	Solicitar a la UFD el reclutamiento del personal eventual de la DOE para el cumplimiento de las actividades a desarrollarse durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario.	jue 01/10/15	mié 07/10/15	7 días	DOE					
72	Remitir las convocatorias y los lineamientos para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desincorporación de Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización y Capacitación Electoral a la COPESEP para su aprobación.	jue 01/10/15	sáb 31/10/15	31 días	UFD					
100	Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social la actualización y producción del spot de la Unidad, sobre difusión de información relativa al Proceso Electoral.	jue 01/10/15	jue 08/10/15	8 días	UAAI					
140	Elaborar actividades de la DTS conforme las fechas que se desprendan del anexo técnico del convenio que el IEE signe con el INE que corresponda.	jue 01/10/15	dom 20/12/15	81 días	DTS					
145	Solicitar a la Coordinación de Comunicación Social el diseño y producción de los carteles y folletos con información de la Unidad, para su difusión en Órganos Centrales y transitorios.	jue 01/10/15	jue 15/10/15	15 días	UAAI					
74	Solicitar a la DOE y DCEYEC el banco de preguntas para realizar los exámenes.	vie 02/10/15	lun 02/11/15	32 días	UFD					
155	Elaborar el Anteproyecto integral de determinación del financiamiento público para actividades tendientes a la obtención del voto del PEEO 2015-2016, que contenga las observaciones conducentes.	lun 05/10/15	vie 16/10/15	12 días	DPPP					
101	Actualizar el catálogo de la información pública que debe difundirse en la página web del Organismo.	lun 12/10/15	lun 26/10/15	15 días	UAAI					
39	Solicitar a la Coordinación de Informática realice las gestiones necesarias para presentar al Secretario Ejecutivo y a los integrantes de la CPCEEC los sistemas computacionales con sus respectivos manuales de operación.	jue 15/10/15	mar 20/10/15	6 días	DCEEC					
73	Remitir las convocatorias y los lineamientos para el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desincorporación de Coordinadores, y Auxiliares Distritales de Organización Electoral a la JE y al C.G. del IEE para su aprobación.	jue 15/10/15	lun 30/11/15	47 días	UFD					
156	Remitir a la COPP el Anteproyecto integral de determinación de financiamiento público para actividades tendientes a la obtención del voto del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2015-2016.	jue 15/10/15	mié 21/10/15	7 días	DPPP					

AGENDA PROGRAMÁTICA DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2016 CORTE 2015

Id	Actividad	Comienzo	Fin	Duración	Área	sep	oct	nov	dic	ene
29	Enviar al Secretario Ejecutivo el proyecto de convocatoria para observadores electorales y los lineamientos correspondientes.	lun 19/10/15	jue 22/10/15	4 días	DCEEC					
135	Elaboración y circulación del acuerdo del Consejo General por el que emite la convocatoria para integrar órganos transitorios.	lun 26/10/15	lun 30/11/15	36 días	DTS					
1	Producir el spot para la campaña de convocatoria de conformación de Órganos Transitorios.	dom 01/11/15	mié 30/12/15	60 días	CCS					
70	Solicitar a DOE y a la DCEYEC la información necesaria para llevar a cabo la elaboración de las convocatorias de Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización y Capacitación Electoral	dom 01/11/15	dom 15/11/15	15 días	UFD					
83	Establecer contacto con personal que ya haya participado en procesos anteriores para invitarlo a participar.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
84	Solicitar a la Dirección Administrativa verificar la disponibilidad presupuestal.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
85	Recabar los documentos que conformarán el expediente personal.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
86	Verificar que los candidatos acrediten los requisitos establecidos en el artículo 17 del Reglamento Interior de Trabajo del Instituto.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
87	Aplicar a los aspirantes la evaluación de conocimientos generales que la UTA solicitante haya proporcionado y cuya calificación mínima aprobatoria será de seis.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
88	Informar al Titular de la UTA que haya solicitado la ocupación de un puesto vacante, los resultados de las evaluaciones de conocimientos.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
89	Informará a la COPESEP la realización del procedimiento de reclutamiento para que, en caso de considerarlo pertinente, efectúen una entrevista posterior.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
90	Remitir el contrato, nombramiento, oficio de adscripción y gafete al Consejero Presidente y/o Secretario Ejecutivo según corresponda del personal contratado.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
91	Informar a la Dirección Administrativa la contratación con el fin de ingresarlo al sistema de nómina.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
92	Informar a la Comisión Permanente, el nombre del aspirante que ha sido seleccionado para ocupar el puesto vacante.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
93	Llevar el registro, resguardo e integración de los expedientes del personal del Órgano Central así como su captura en el SASEP.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	UFD					
105	Remitir mensualmente el informe de actividades a la CPCS.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
106	Compendiar mensualmente la cobertura efectuada de los eventos institucionales.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
107	Producir los diseños y originales mecánicos de los elementos de difusión.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
108	Efectuar, cuando lo solicite la UTA correspondiente, la publicación de licitaciones.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
109	Compendiar mensualmente la realización de las actividades de síntesis de prensa.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
110	Compendiar mensualmente la realización de las actividades de monitoreo.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
111	Compendiar mensualmente la realización de los contenidos del boletín interno Notiee.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
112	Producir y remitir el proyecto de diseño de la imagen institucional para su aprobación.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					

AGENDA PROGRAMÁTICA DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2016 CORTE 2015

Id	Actividad	Comienzo	Fin	Duración	Área					
						sep	oct	nov	dic	ene
114	Remitir la propuesta de la política de comunicación social para su aprobación.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
115	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña genérica del PEEQ.	dom 01/11/15	mié 30/12/15	60 días	CCS					
116	Producir el spot para la campaña genérica del PEEQ.	dom 01/11/15	mié 30/12/15	60 días	CCS					
117	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria de CDE.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
118	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria para Observadores electorales.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
119	Producir el spot para la campaña de convocatoria para Observadores electorales.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
120	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de transparencia y acceso a la información UAAI.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
121	Producir el spot para la campaña de transparencia y acceso a la información UAAI.	dom 01/11/15	mié 30/12/15	60 días	CCS					
122	Realizar la gestión para la inserción de las publicaciones obligatorias por la normatividad en los diarios.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
123	Compendiar mensualmente la realización de gestión de espacios en medios de comunicación.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
124	Compendiar mensualmente la producción de los contenidos informativos.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
125	Producir mensualmente la administración de las redes sociales del Instituto.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
126	Difundir la campaña genérica del PEEQ a través de los diversos medios de comunicación.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
127	Difundir la campaña de la convocatoria de CDE a través de los diversos medios de comunicación.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
128	Difundir la campaña de convocatoria Observadores electorales a través de los diversos medios de comunicación.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
129	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria para Supervisores y Auxiliares.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
130	Difundir la campaña de transparencia y acceso a la información UAAI a través de los diversos medios de comunicación.	dom 01/11/15	jue 31/12/15	61 días	CCS					
5	Elaborar la nómina considerando los movimientos de alta y baja del personal eventual de Órgano Central y realizar la dispersión.	lun 02/11/15	jue 31/12/15	60 días	DA					
7	Sistema de Observadores Electorales.	lun 02/11/15	jue 31/12/15	60 días	DA					
8	Sistema de Integración de Casillas (SIC).	lun 02/11/15	jue 31/12/15	60 días	DA					
9	Sistema de Verificación de Actividades de Capacitación.	lun 02/11/15	jue 31/12/15	60 días	DA					
25	Informar a la UFD la retribución económica que percibirá el personal de los Consejos Distritales y Consejos Municipales.	lun 02/11/15	lun 09/11/15	8 días	DA					
30	Solicitar a la UFD el personal eventual para la DCEEC.	lun 02/11/15	vie 06/11/15	5 días	DCEEC					
94	Solicitar a la Dirección Jurídica el contrato de prestación de servicios personales que deberá utilizar durante la contratación del personal.	lun 02/11/15	lun 16/11/15	15 días	UFD					
95	Apoyar a las UTA en la planeación de la logística para la capacitación del personal eventual en Órgano Central.	lun 02/11/15	lun 16/11/15	15 días	UFD					
96	Impartir la capacitación inductiva al personal eventual en Órgano Central.	lun 02/11/15	lun 30/11/15	29 días	UFD					
131	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria para Coordinadores.	lun 02/11/15	jue 31/12/15	60 días	CCS					
52	La CPOE solicitará a la Pdca, se gestione ante el INE el otorgamiento de la base de datos de los representantes de los Pp acreditados a nivel federal, así como a las UTA las bases de datos de los funcionarios electorales con mal desempeño.	mar 03/11/15	mar 24/11/15	22 días	DOE					

AGENDA PROGRAMÁTICA DEL PROCESO ELECTORAL ESTATAL ORDINARIO 2016 CORTE 2015

Id.	Actividad	Comienzo	Fin	Duración	Área	sep	oct	nov	dic	ene
56	Remitir a la UFD la documentación para la integración de expedientes para la contratación del personal eventual de la DOE para el Proceso Electoral Estatal Ordinario.	mar 03/11/15	lun 30/11/15	28 días	DOE					
57	Solicitar a la Coordinación de Informática la instalación y capacitación del sistema computacional de captura de información de expedientes de aspirantes a integrar los CDE'S.	mar 03/11/15	mar 24/11/15	22 días	DOE					
66	Recabar la documentación e información necesaria que servirá para determinar los Topes a los gastos de precampaña.	jue 05/11/15	mar 10/11/15	6 días	UTF					
2	Verificar de manera selectiva el cumplimiento de la convocatoria y funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	lun 09/11/15	vie 04/12/15	26 días	COI					
31	Proponer a la CCS los temas para la elaboración de la campaña de difusión para promover la participación ciudadana en sus diferentes modalidades y etapas, en especial la dirigida a los ciudadanos para inscribirse en el Registro Federal de Electores.	lun 09/11/15	jue 12/11/15	4 días	DCEEC					
102	Remitir a las Unidades Responsables el catálogo de la información pública, para su conocimiento y seguimiento.	lun 09/11/15	vie 13/11/15	5 días	UAAI					
67	Elaborar el anteproyecto para determinar el tope a los gastos de precampaña y remitirlo una vez concluido al Consejero Presidente, para que por su conducto se someta a consideración del C.G.	mié 11/11/15	mar 17/11/15	7 días	UTF					
10	Solicitar a la Dirección de Organización Electoral la propuesta definitiva de inmuebles para su contratación de los CDE.	jue 12/11/15	lun 16/11/15	5 días	DA					
11	Solicitar a la Dirección Jurídica el formato de contrato a utilizar para el arrendamiento de inmuebles de los CDE.	jue 12/11/15	lun 16/11/15	5 días	DA					
12	Preparar en bodega los paquetes de muebles, papelería, material de consumo y limpieza para ser entregados a los Consejos Distritales Electorales.	dom 15/11/15	vie 18/12/15	34 días	DA					
18	Solicitar a Recursos Materiales el Equipo de Cómputo para su instalación en CDE.	dom 15/11/15	vie 20/11/15	6 días	DA					
51	Solicitar a la DA los requerimientos de material de oficina, mobiliario y elaboración de la documentación para el funcionamiento de los módulos receptores de aspirantes a integrar los Consejos Distritales Electorales.	lun 16/11/15	vie 20/11/15	5 días	DOE					
53	Verificar la elaboración de documentación para módulos receptores de los CDE'S.	lun 16/11/15	vie 20/11/15	5 días	DOE					
59	Elaborar rutas de recorridos para propuesta de inmuebles de los CDE'S.	lun 16/11/15	vie 20/11/15	5 días	DOE					
62	Solicitar por conducto de la SE, al Consejero Presidente, la gestión de entrega de los productos cartográficos ante el RFE del INE.	lun 16/11/15	lun 30/11/15	15 días	DOE					
75	Remitir las Convocatorias de Coordinadores y Auxiliares Organización y Capacitación Electoral a la Coordinación de Comunicación Social para su publicación y difusión.	lun 16/11/15	lun 30/11/15	15 días	UFD					
137	Elaboración, circulación y adecuación según instrucciones del Órgano Superior de Dirección del acuerdo del Consejo General por el que designa consejeros y secretarios de los Órganos Transitorios para el PEEO.	lun 16/11/15	mié 30/12/15	45 días	DTS					
63	Realizar recorridos conjuntamente con COI, DJ, DA y DOE para la contratación de inmuebles de los CDE'S.	mar 17/11/15	jue 31/12/15	45 días	DOE					

