



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010  
DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL  
REPROGRAMACIÓN DE FECHAS

Bitacora aprobada por Consejo General

Reestructuración de metas

		META	Fecha Inicial	Fecha Final		Meta / Actividad	META	REPROGRAMACIÓN FECHA INICIAL	REPROGRAMACIÓN FECHA FINAL
	9	Dar seguimiento a la elaboración 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.	01/03/2010	15/06/2010		9	Dar seguimiento a la elaboración 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.	06/04/2010	15/06/2010
DOE	9.1	Supervisar la elaboración de documentación electoral (producción y empaque).	01/03/2010	14/05/2010	DOE	9.1	Solicitar a la DPPM el listado previo de candidatos para la elaboración de boletas electorales.	06/04/2010	07/04/2010
DOE	9.2	Supervisar la elaboración del material electoral (producción y empaque).	01/03/2010	20/05/2010	DOE	9.2	Supervisar la elaboración de documentación electoral (producción y empaque).	14/05/2010	03/06/2010
DOE	9.3	Solicitar a la DPPM el listado previo de candidatos para la elaboración de boletas electorales.	06/04/2010	07/04/2010	DOE	9.3	Solicitar a la DPPM el apoyo para la validación de la información contenida en las boletas electorales.	21/05/2010	04/06/2010
DOE	9.4	Solicitar a la DPPM el apoyo para la validación de la información contenida en las boletas electorales.	09/04/2010	05/06/2010	DOE	9.4	Supervisar la elaboración de las boletas electorales (producción, empaque y embalaje).	21/05/2010	15/06/2010
DOE	9.5	Recibir documentación electoral.	10/05/2010	14/05/2010	DOE	9.5	Supervisar la elaboración del material electoral (producción y empaque).	24/05/2010	10/06/2010
DOE	9.6	Recibir el material electoral.	15/05/2010	20/05/2010	DOE	9.6	Recibir documentación electoral.	30/05/2010	03/06/2010
DOE	9.7	Supervisar la elaboración de las boletas electorales (producción, empaque y embalaje).	21/05/2010	15/06/2010	DOE	9.7	Solicitar a la DPPM el listado definitivo de candidatos para la elaboración de boletas electorales.	01/06/2010	03/06/2010
DOE	9.8	Solicitar a la DPPM el listado definitivo de candidatos para la elaboración de boletas electorales.	03/06/2010	04/06/2010	DOE	9.8	Recibir el material electoral.	03/06/2010	11/06/2010
DOE	9.9	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.	04/06/2010	14/06/2010	DOE	9.9	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.	04/06/2010	14/06/2010
DOE	9.10	Recibir boletas electorales.	15/06/2010	15/06/2010	DOE	9.10	Recibir boletas electorales.	15/06/2010	15/06/2010



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2010  
DIRECCIÓN GENERAL  
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL  
DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL  
REPROGRAMACIÓN DE FECHAS

Bitacora aprobada por Consejo General

Reestructuración de metas

		META	Fecha Inicial	Fecha Final		Meta / Actividad	META	REPROGRAMACIÓN FECHA INICIAL	REPROGRAMACIÓN FECHA FINAL
	14	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.	21/05/2010	04/07/2010		14	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.	21/05/2010	04/07/2010
DOE	14.1	Elaborar programa de entrega de documentación y material electoral a cada (CDEs.) haciéndolo del conocimiento de la DA.	21/05/2010	26/05/2010	DOE	14.1	Elaborar programa de entrega de documentación y material electoral a cada (CDEs.) haciéndolo del conocimiento de la DA.	21/05/2010	26/05/2010
DOE	14.2	Preparar documentación, material electoral, líquido indeleble y Listado Nominal para entrega.	21/05/2010	04/06/2010	DOE	14.2	Solicitar recursos a la DA (vehículos y viáticos).	01/06/2010	11/06/2010
DOE	14.3	Solicitar recursos a la DA (vehículos y viáticos).	27/05/2010	04/06/2010	DOE	14.3	Preparar documentación, material electoral, líquido indeleble y Listado Nominal para entrega.	04/06/2010	09/06/2010
DOE	14.4	Elaborar programa de entrega de boletas electorales a los (CMEs.) haciéndolo del conocimiento de la DA.	04/06/2010	14/06/2010	DOE	14.4	Elaborar programa de entrega de boletas electorales a los (CMEs.) haciéndolo del conocimiento de la DA.	04/06/2010	14/06/2010
DOE	14.5	Entregar a los (CDEs.) la documentación y material electoral.	06/06/2010	10/06/2010		14.5	Entregar a los (CDEs.) la documentación y material electoral.	12/06/2010	14/06/2010
	14.6	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.	06/06/2010	04/07/2010	DOE	14.6	Solicitar a la DG gestione a través del Consejero Presidente la seguridad pública para el resguardo de boletas electorales.	12/06/2010	14/06/2010
DOE	14.7	Solicitar a la DG gestione a través del Consejero Presidente la seguridad pública para el resguardo de boletas electorales.	09/06/2010	13/06/2010	DOE	14.7	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.	12/06/2010	04/07/2010
DOE	14.8	Supervisar el armado de documentación y material electoral por los (CDEs).	11/06/2010	15/06/2010	DOE	14.8	Supervisar el armado de documentación y material electoral por los (CDEs).	15/06/2010	19/06/2010
DOE	14.9	Supervisar la entrega de la Documentación y Material Electoral de los (CDEs.) a los (CMEs).	11/06/2010	20/06/2010	DOE	14.9	Entregar las boletas electorales a los (CMEs).	20/06/2010	23/06/2010
DOE	14.10	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.	11/06/2010	04/07/2010	DOE	14.10	Coordinar el conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales y su inclusión en las cajas contenedoras para entrega de documentación electoral por los (CMEs).	20/06/2010	25/06/2010
DOE	14.11	Entregar las boletas electorales a los (CMEs).	17/06/2010	19/06/2010	DOE	14.11	Supervisar la entrega de la Documentación y Material Electoral de los (CDEs.) a los (CMEs).	26/06/2010	28/06/2010
DOE	14.12	Coordinar el conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales y su inclusión en las cajas contenedoras para entrega de documentación electoral por los (CMEs).	17/06/2010	22/06/2010	DOE	14.12	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.	26/06/2010	04/07/2010
DOE	14.13	Coordinar la entrega de documentación, material electoral, líquido indeleble, listado nominal y boletas electorales de los (CMEs.) a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.	27/06/2010	04/07/2010	DOE	14.13	Coordinar la entrega de documentación, material electoral, líquido indeleble, listado nominal y boletas electorales de los (CMEs.) a los presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.	29/06/2010	04/07/2010