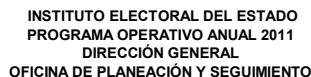


Mes de : del 2011.

#	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	Proyectar y dar seguimiento a la calendarización de las sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva del Instituto, e integrar los expedientes respectivos observando el cumplimiento de los principios rectores de la función estatal de organizar las elecciones.	Expedientes	03/01/2011	31/12/2011																											
1.1	Presentar la agenda anual de sesiones del CG y de la JE, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de sus atribuciones.	Agenda	03/01/2011	31/12/2011																											
1.2	Elaborar proyecto de orden del día para las sesiones del CG y de la JE del Instituto.	Documento	03/01/2011	31/12/2011																											
1.3	Elaborar la convocatoria a sesión que dirija el Consejero Presidente a los integrantes del CG o de la JE del Instituto, de acuerdo a sus instrucciones.	Convocatoria	03/01/2011	31/12/2011																											
1.4	Presentar los proyectos de acuerdo, dictámenes y resoluciones que se sometan al conocimiento del CG y de la JE.	Documentos	03/01/2011	31/12/2011																											
1.5	Elaborar informes del Consejero Presidente y/o del Secretario General, que se sometan al conocimiento del Pleno del CG o de la JE.	Informe	03/01/2011	31/12/2011																											
1.6	Remitir a la Secretaría de Gobernación los documentos que deban publicarse en el Periódico Oficial del Estado.	Documento	03/01/2011	31/12/2011																											
1.7	Elaborar el proyecto de acta de la sesión del CG y de la JE del Instituto.	Documento	03/01/2011	31/12/2011																											
1.8	Sistematizar el archivo del CG y de la JE.	Documento	03/01/2011	31/12/2011																											
2	Recibir, remitir, resguardar y sistematizar la documentación dirigida al Instituto a través de la Oficialía de Partes.	Informe	03/01/2011	01/01/2011																											
2.1	Recibir y registrar en el libro correspondiente la documentación y correspondencia del Instituto.	Libros	03/01/2011	31/12/2011																											
2.2	Distribuir a las áreas correspondientes la documentación recibida por la Oficialía de Partes del Instituto.	Acuses	03/01/2011	31/12/2011																											
2.3	Sistematizar y registrar en el libro de cumplimentación, la contestación generada por el área correspondiente, respecto de la solicitud presentada en la Oficialía de Partes.	Libro	03/01/2011	31/12/2011																											
2.4	Elaborar la estadística de documentos recibidos y contestados.	Estadística	03/01/2011	31/12/2011																											
2.5	Informar mensualmente al Secretario General sobre la documentación recibida y turnada por la Oficialía de Partes.	Informe	03/01/2011	31/12/2011																											
3	Coordinar y supervisar a la Unidad Jurídica en la elaboración y/o revisión de estudios, dictámenes, proyectos y asesorías, solicitados por el Consejo General, Junta Ejecutiva y Comisiones, así como de los convenios que suscriba el Consejero Presidente del Organismo con autoridades federales, estatales, municipales y particulares.	Informe	03/01/2011	31/12/2011																											
3.1	Recibir los informes respecto de los estudios, dictámenes, proyectos y asesorías presentadas al Consejo General, Junta Ejecutiva y Comisiones.	Bitácora	03/01/2011	31/12/2011																											
3.2	Supervisar la sistematización remitida por la Unidad Jurídica, respecto de los criterios relevantes emitidos por las Comisiones del Consejo General.	Bitácora	03/01/2011	31/12/2011																											
4	Tramitar los recursos y/o procedimientos administrativos que presenten los sujetos legitimados para hacerlo, con la finalidad de observar el principio de legalidad.	Expedientes	03/01/2011	31/12/2011																											



Unidad Responsable: Secretaría General

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			
6.2	Determinar en forma esquemática el marco legal aplicable al tema sujeto a estudio.	Documento	03/01/2011	31/12/2011																											
6.3	Presentar las propuestas al Consejo General, respecto de la temática en estudio	Documento	03/01/2011	31/12/2011																											
6.4	Elaborar los documentos respecto de las temáticas relevantes sujetas a estudio, para divulgar los análisis jurídicos efectuados.	Documento	03/01/2011	31/12/2011																											
7	Sistematizar el archivo de la Secretaría General y verificar el cumplimiento de los asuntos turnados.	Documento	03/01/2011	31/12/2011																											
7.1	Clasificar y ordenar los expedientes de las sesiones de los Órganos Transitorios instalados durante el proceso electoral ordinario 2009-2010.	Archivo	03/01/2011	31/12/2011																											
7.2	Elaborar bitácora de acusés de contestación de los asuntos turnados a la Secretaría General, con el objeto de verificar su debida notificación.	Bitácora	03/01/2011	31/12/2011																											
7.3	Clasificar los documentos de la Unidad con la finalidad de integrar el archivo documental del IEE, en términos de la legislación aplicable.	Archivo	01/08/2011	31/12/2011																											
7.4	Programar las guardias que se desprendan del cumplimiento de los plazos y términos legales que establezca el CIPEEP.	Rol de guardias	03/01/2011	31/12/2011																											
8	Presentar mensualmente a la Dirección General la bitácora de avance del Programa Operativo Anual de la Secretaría General.	Reporte seguimiento	03/01/2011	30/12/2011																											
9	Asesorar a los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales, con la finalidad de que la celebración de sus sesiones, el desarrollo de las funciones y el ejercicio de las atribuciones que legalmente les corresponden, se ejecuten con apego a los principios rectores de la organización de las elecciones.	Asesoría	01/04/2011	30/07/2011																											
9.1	Elaborar el cronograma de plazos legales de Órganos Transitorios del Instituto.	Documento	01/04/2011	15/04/2011																											
9.2	Elaborar proyecto de convocatoria que dirijan los Consejeros Presidentes de los Órganos Transitorios del Instituto a sus Integrantes para cada sesión.	Convocatoria	20/04/2011	06/07/2011																											
9.3	Elaborar proyecto de orden del día para cada sesión de los Organos Transitorios del Instituto.	Proyecto	20/04/2011	06/07/2011																											
9.4	Elaborar los proyectos de acuerdo y resolución legalmente previstos para cada etapa del proceso electoral y que deban ser aprobados por los Órganos Transitorios del Instituto.	Proyecto	20/04/2011	06/07/2011																											
9.5	Elaborar los proyectos de informe que en cumplimiento de sus atribuciones deban rendir los Consejeros Presidentes de los Órganos Transitorios.	Informe	20/04/2011	06/07/2011																											
9.6	Sistematizar las actas de sesión de los Órganos Transitorios del Instituto.	Activdad	20/04/2011	30/07/2011																											
9.7	Asesorar en materia jurídica a los CDE y CME para asegurar que realicen sus atribuciones legales de acuerdo con lo dispuesto por el CIPEEP.	Asesoría	20/04/2011	30/07/2011																											
9.8	Asesorar a los CDE y CME en la interpretación de las disposiciones del CIPEEP y en la solución de casos no previstos en dicho ordenamiento.	Asesoría	20/04/2011	30/07/2011																											
10	Tramitar los diversos procedimientos que presenten los sujetos legitimados respecto de la integración de los Órganos Transitorios.	Substanciación	20/04/2011	30/07/2011																											
10.1	Recibir, substanciar y elaborar proyectos de resolución de denuncias, impugnaciones y remociones que se deriven de la actuación de los integrantes de los Órganos Transitorios del Instituto, en términos de lo dispuesto por los procesos administrativos aplicables.	Substanciación	20/04/2011	30/07/2011																											



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

Periodo del 03 de enero al 31 de Diciembre del 2011

Unidad Responsable: Secretaría General

Actividad Sustantiva del Área: Vigilar que las actividades de los Órganos Centrales y Auxiliares del Instituto Electoral del Estado se desarrollen con estricto apego a las disposiciones del Código de la Materia.

Mes de : del 2011.

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

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

#	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			
10.2	Substanciar el procedimiento administrativo para la sustitución de consejeros electorales y secretarios propietarios y suplentes de los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado en diversos supuestos.	Substanciación	20/04/2011	30/07/2011																											
10.3	Elaborar y actualizar quincenalmente el control de seguimiento de los expedientes resueltos, así como los criterios que de los mismos se desprendendan.	Documento	20/04/2011	30/07/2011																											
11	Recibir las solicitudes de registro de candidatos que le competen al Consejo General de forma supletoria, en coordinación con la Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación.	Actividad	15/05/2011	30/07/2011																											
12	Llevar a cabo la evaluación de las metas y actividades programáticas, realizadas por la Secretaría General durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009-2010, con la finalidad de detectar áreas de oportunidad.	Informe	01/08/2011	30/12/2011																											
12.1	Aplicar en coordinación con la Dirección General la metodología para la evaluación de las metas y actividades programáticas realizadas durante el Proceso Electoral Ordinario 2009-2010.	Metodología	01/08/2011	30/12/2011																											
13	Proponer, desarrollar e implementar la metodología para efecto de realizar el análisis de propuestas de modificación del CIPEEP.	Documento	01/08/2011	30/12/2011																											
13.1	Elaborar la metodología para elaborar el documento que recopile y analice las propuestas de modificación al CIPEEP, por parte de las diversas áreas del Instituto.	Metodología	01/08/2011	31/08/2011																											
13.2	Someter a consideración de los Integrantes del Consejo General la metodología de recopilación y análisis de propuestas de modificación del CIPEEP, para su aprobación.	Documento	01/09/2011	030/09/2011																											
13.3	Implementar la metodología planteada para elaborar el documento de análisis de propuestas de modificación del CIPEEP.	Expediente	03/10/2011	31/10/2011																											
13.4	Someter a consideración de los Integrantes del Consejo General el documento que contenga el análisis de propuestas de modificación del CIPEEP.	Documento	01/11/2011	30/12/2011																											
14	Elaborar y estructurar el capítulo correspondiente a la Secretaría General en la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009-2010 y el Proceso Electoral Extraordinario 2011.	Documento	01/11/2011	30/12/2011																											
14.1	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.	Documentos	01/11/2011	30/12/2011																											
15	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 la Secretaría General.	Documento	01/11/2011	30/12/2011																											
15.1	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.	Documentos	01/11/2011	30/12/2011																											

Responsable:

Vo.Bo.



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

Periodo del 03 de enero al 31 de Diciembre del 2011

Unidad Responsable: Secretaría General

Actividad Sustantiva del Área: Vigilar que las actividades de los Órganos Centrales y Auxiliares del Instituto Electoral del Estado se desarrollen con estricto apego a las disposiciones del Código de la Materia.

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			

Lic. Noé Julián Corona Cabañas
Secretario General

Lic. Jorge Sánchez Morales
Consejero Presidente