



SECRETARÍA EJECUTIVA  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO

ESTRATEGIA

OBJETIVO PARTICULAR

RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales confiables y transparentes
2	Garantizar el funcionamiento y operatividad de los Consejos Distritales y Municipales Electorales
1	Elaboración de la documentación para el desarrollo de las Sesiones de Instalación de los Consejos Municipales Electorales
	Secretaría Ejecutiva

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

No	Actividad	Responsable	P/R	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Elaboración de la declaratoria de instalación de los Consejos Municipales Electorales	SE	P																																																
			R																																																
2	Elaboración de la propuesta de mensaje de las y los Consejeros Presidentes de los Consejos Municipales Electorales para la sesión de instalación	SE	P																																																
			R																																																
3	Elaboración del proyecto de orden del día para la sesión de instalación de los Consejos Municipales Electorales	SE	P																																																
			R																																																
4	Elaboración de la guía de conducción para la sesión de instalación de los Consejos Municipales Electorales	SE	P																																																
			R																																																
5	Elaboración del Acta de Instalación de los Consejos Municipales Electorales	SE	P																																																
			R																																																
6	Elaboración del oficio de remisión al Consejero Presidente del Instituto del Acta de instalación de los Consejos Municipales Electorales	SE	P																																																
			R																																																



SECRETARÍA EJECUTIVA  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales confiables y transparentes
2	Garantizar el funcionamiento y operatividad de los Consejos Distritales y Municipales Electorales
3	Dar seguimiento al cronograma de actividades de los Consejos Distritales y Municipales Electorales
	Secretaría Ejecutiva

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

No	Actividad	Responsable	P/R	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Remisión del calendario de sesiones de los Consejos Distritales Electorales para su conocimiento	SE	P																																																
			R																																																
2	Remisión del calendario de sesiones de los Consejos Municipales Electorales para su conocimiento	SE	P																																																
			R																																																
3	Seguimiento a las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	SE	P																																																
			R																																																
4	Recopilar las actas aprobadas de las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	SE	P																																																
			R																																																
5	Llevar a cabo visitas de supervisión a los Consejos Distritales y Municipales Electorales	SE	P																																																
			R																																																
6	Recibir los expedientes del cómputo distrital de la elección de Gobernador que remitan los Consejos Distritales Electorales	SE	P																																																
			R																																																
7	Recibir los expedientes del cómputo distrital de las elecciones de Diputados por los principios de mayoría relativa y de representación proporcional que remitan los Consejos Distritales	SE	P																																																
			R																																																
8	Recibir los expedientes del cómputo municipal de las elecciones de Ayuntamientos por los principios de mayoría relativa y de regidores de representación proporcional que remitan los Consejos Municipales Electorales	SE	P																																																
			R																																																

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales confiables y transparentes
2	Garantizar el funcionamiento y operatividad de los Consejos Distritales y Municipales Electorales
4	Presentar propuestas para cubrir las vacantes que en su caso se generen en los Consejos Distritales y Municipales Electorales
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos	

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	De ser el caso proponer a la JE la sustitución por no aceptación del cargo, renuncia u otra causa de las y los Presidentes, Secretarios Ejecutivos o Consejeros Electorales de los Consejos Distritales	JE DEOEPP	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															
2	De ser el caso proponer a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral la sustitución por no aceptación del cargo, renuncia u otra causa de las y los Presidentes, Secretarios Ejecutivos o Consejeros Electorales de los Consejos Distritales	DEOEPP CCYOE	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															
3	Proponer a la JE la sustitución por no aceptación del cargo, renuncia u otra causa de las y los Presidentes, Secretarios Ejecutivos o Consejeros Electorales de los Consejos Municipales	JE DEOEPP	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															
4	Proponer a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral la sustitución por no aceptación del cargo, renuncia u otra causa de las y los Presidentes, Secretarios Ejecutivos o Consejeros Electorales de los Consejos Municipales	DEOEPP CCYOE	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															
5	Presentar ante el Consejo General la propuesta para la sustitución de las y los integrantes de los Consejos Electorales	CCYOE CG	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															
6	Proponer al Consejo General la remoción de las y los Presidentes, Secretarios Ejecutivos y Consejeros de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	CCYOE CG	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															







DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales confiables y transparentes
4	Obtención de productos electorales por parte del INE
1	Contar con las actualizaciones del Padrón y Lista Nominal de Electores
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos	

FECHA INICIO   
FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Recibir del Registro Federal de Electores la base de datos (estadístico) del padrón y lista nominal en medios magnéticos con corte al día 15 de los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo 2016 en base al Convenio General de Coordinación con el INE	DEOEPP	P																																																
			R																																																
2	Solicitar al Registro Federal de Electores el catálogo general de localidades con: nombre de la localidad, sección, municipio, padrón y lista nominal de electores en base al Convenio General de Coordinación con el INE	PRESIDENCIA DEOEPP	P																																																
			R																																																
3	Solicitar al Registro Federal de Electores el número de empadronados por localidad en base al Convenio General de Coordinación con el INE	PRESIDENCIA DEOEPP	P																																																
			R																																																
4	Entrega por parte del Registro Federal de Electores de las listas nominales previas o básicas al Instituto Electoral del Estado de Zacatecas (90 días antes de la Elección)	SE DEOEPP	P																																																
			R																																																
5	Exhibición en los Consejos Municipales de las listas nominales previas o básicas, con el fin de que la ciudadanía y los partidos políticos las revisen (15 días)	SE DEOEPP	P																																																
			R																																																
6	Entrega a los representantes de los partidos políticos de un ejemplar de las listas nominales previas o básicas	SE DEOEPP	P																																																
			R																																																
7	Recepción de la lista nominal de electores definitiva con fotografía, en los tantos necesarios para los partidos políticos y candidatos independientes (30 días antes de la Jornada Electoral)	SE DEOEPP	P																																																
			R																																																

SECRETARÍA EJECUTIVA  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA

OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales confiables y transparentes
4	Obtener los productos electorales actualizados del INE
2	Recepción de las listas nominales, entrega de las mismas a los partidos políticos y exhibición en los Consejos Municipales Electorales para que en su caso, realicen las observaciones correspondientes
Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos	

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

No	Actividad	Responsable	P/R	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	Recepción de las listas nominales previas o básicas que entrega el Registro Federal de Electores al Instituto	SE DEOEPP	P																																																
			R																																																
2	Entrega a los partidos políticos de la lista nominal previa	SE DEOEPP	P																																																
			R																																																
3	Entrega de la lista nominal previa o básica a los partidos políticos, con el fin de que lo revisen y, en su caso, formulen las observaciones correspondientes	SE DEOEPP	P																																																
			R																																																
4	Entrega a los Consejos Municipales Electorales para la exhibición de las listas nominales previas o básicas, con el fin de que la ciudadanía y los partidos políticos las revisen	SE DEOEPP	P																																																
			R																																																
5	Supervisión a los Consejos Municipales Electorales para verificar la exhibición de la lista nominal previa o básica	SE DEOEPP	P																																																
			R																																																
6	Recibir del Registro Federal de Electores la cartografía electoral	PRESIDENCIA SE	P																																																
			R																																																
7	Recepción de la lista nominal de electores definitiva con fotografía	SE DEOEPP	P																																																
			R																																																
8	Sorteo y entrega a los partidos políticos de la lista nominal de electores definitiva con fotografía	SE DEOEPP	P																																																
			R																																																

SECRETARÍA EJECUTIVA  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1 Organizar Procesos Electorales confiables y transparentes  
4 Obtener los productos electorales actualizados del INE  
3 Previa solicitud que se formule al INE, contar con las actualizaciones del Padrón y Lista Nominal de Electores  
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos

FECHA INICIO Enero 2016

FECHA TÉRMINO Mayo 2016

No	Actividad	Responsable	P/R	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Recibir del Registro Federal de Electores la base de datos (estadístico) del padrón y lista nominal en medios magnéticos con corte al día 15 de los meses de enero, febrero, marzo, abril y mayo 2016 en base al Convenio General de Coordinación con el INE	DEOEPP	P																																																
			R																																																
2	Solicitar al Registro Federal de Electores el catálogo general de localidades con: nombre de la localidad, sección, municipio, padrón y lista nominal de electores en base al Convenio General de Coordinación con el INE	Presidencia DEOEPP	P																																																
			R																																																
3	Solicitar al Registro Federal de Electores el número de empadronados por localidad en base al Convenio General de Coordinación con el INE	Presidencia DEOEPP	P																																																
			R																																																
4	Entrega por parte del Registro Federal de Electores de las listas nominales previas o básicas al Instituto Electoral del Estado de Zacatecas (90 días antes de la Elección)	SE DEOEPP	P																																																
			R																																																
5	Exhibición en los Consejos Municipales de las listas nominales previas o básicas, con el fin de que la ciudadanía y los partidos políticos las revisen (15 días)	SE DEOEPP	P																																																
			R																																																
6	Entrega a los representantes de los partidos políticos de un ejemplar de las listas nominales previas o básicas	SE DEOEPP	P																																																
			R																																																
7	Recepción de la lista nominal de electores definitiva con fotografía, en los tantos necesarios para los partidos políticos y candidatos independientes (30 días antes de la Jornada Electoral)	SE DEOEPP	P																																																
			R																																																

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales confiables y transparentes
4	Obtención de productos electorales por parte del INE
4	Exhibición del Listado Nominal por parte de los Consejos Municipales y entrega a los partidos políticos
	Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos

FECHA INICIO   
FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Entrega del Listado Nominal previo o básico a los Consejos Municipales para su exhibición	SE DEOEPP	P																																																
			R																																																
2	Sorteo mediante el cual se realiza la distribución de los tantos del listado nominal previo entre los partidos políticos con candidatos registrados	SE DEOEPP	P																																																
			R																																																
3	Entrega del Listado Nominal previo o básico a los partidos políticos, con el fin de que lo revisen y, en su caso, formulen las observaciones correspondientes	SE DEOEPP	P																																																
			R																																																
4	Plazo para presentación de solicitudes de inclusión o exclusión de ciudadanos a la Lista Nominal	CME	P																																																
			R																																																
5	Supervisión a los Consejos Municipales para verificar la exhibición del Listado Nominal previo o básico	CME	P																																																
			R																																																
6	Remitir al Registro Federal de Electores del INE las solicitudes de inclusión o exclusión que reciban los Consejos Municipales	PRESIDENCIA DEOEPP	P																																																
			R																																																



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales confiables y transparentes
5	Preparar los Materiales Electorales
1	Dotar de los materiales electorales a las casillas con la asesoría y acompañamiento del INE
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos	

FECHA INICIO   
FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE											
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
14	la bodega del IEEZ con base en los Lineamientos o criterios que emita el INE	DEOEPP	R																																																								
15	Análisis del uso y funcionalidad del material electoral utilizado el día de la jornada electoral	DEOEPP	P																																																								
			R																																																								

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales confiables y transparentes
6	Preparar la Documentación Electoral
1	Dotar de documentación electoral a las casillas con la asesoría y acompañamiento del INE
	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos

FECHA INICIO   
FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	Aportar los elementos técnicos para el Acuerdo del Consejo General que aprueba los modelos y diseños de documentación electoral que serán utilizados el día de la jornada electoral en base a los Lineamientos que emita el INE	CG CCYOE DEAJ	P																																																
			R																																																
2	Determinar y remitir los requerimientos técnicos, especificaciones y cantidades de la documentación electoral para su producción en la empresa que resulte asignada	DEOEPP DEA	P																																																
			R																																																
3	Visita física a las empresas participantes en la licitación de la documentación electoral	SE DEOEPP DEA	P																																																
			R																																																
4	Aportar los elementos técnicos para el Acuerdo del Consejo General en coordinación con el INE por el que se determina el número de boletas a utilizar en las casillas especiales	CG DEAJ	P																																																
			R																																																
5	Entrega de los diseños gráficos de actas y formatos de boletas electorales para su elaboración e impresión a la empresa asignada	DEOEPP	P																																																
			R																																																
6	Supervisar el inicio de la impresión de las boletas electorales	CG DEOEPP JE DEAJ	P																																																
			R																																																
7	Supervisar la fabricación e impresión de las boletas electorales y actas que habrán de utilizarse en cada elección el día de la Jornada Electoral del Proceso 2015-2016	SE DEOEPP DEAJ DEA	P																																																
			R																																																
8	Preparación en bodega de la estantería para la colocación y resguardo de la documentación electoral que habrá de utilizarse en cada elección el día de la Jornada Electoral	DEOEPP	P																																																
			R																																																
9	Entrega física y traslado de la documentación electoral que habrá de utilizarse el día de la Jornada Electoral, de la empresa a la bodega del Instituto Electoral	DEOEPP	P																																																
			R																																																
10	Elaboración de propuesta del personal que el Consejo General autorizará para el acceso a las instalaciones donde se realizará el armado de los paquetes electorales	CG SE DEOEPP DEAJ	P																																																
			R																																																
11	Elaborar programa de rutas para la entrega de la documentación electoral a Consejos Distritales en coordinación con el INE	DEOEPP	P																																																
			R																																																
12	Clasificar la documentación electoral en bodega con base en los Lineamientos que emita el INE	DEOEPP	P																																																
			R																																																





**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y PARTIDOS POLÍTICOS**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO**  
**ESTRATEGIA**  
**OBJETIVO PARTICULAR**  
**RESPONSABLE**

1 Organizar Procesos Electorales confiables y transparentes
8 Convocar a la ciudadanía a participar como observadores electorales con base en los lineamientos que emita el INE
1 Acreditar a la ciudadanía como observadores electorales con base a los lineamientos que emita el INE
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos

FECHA INICIO   
 FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	En base a los Lineamientos que emita el INE, apoyar en la Difusión de la Convocatoria para las y los observadores a través de los Consejos Distritales y Municipales	DEOEP CD CM	P																																																
			R																																																
2	Apoyar en la recepción de solicitudes de aspirantes a observadoras y observadores electorales en base a los Lineamientos que emita el INE	DEOEP CD CM	P																																																
			R																																																
3	Apoyar en los términos de los lineamientos que expida el INE, en la capacitación a las ciudadanas, ciudadanos y organizaciones interesadas en participar como observadores electorales; así como ofrecer todas las facilidades para que obtengan su acreditación respectiva	DEOEPP	P																																																
			R																																																
4	Elaborar el listado de las personas y organizaciones que cumplieron con los requisitos para ser acreditadas como observadores electorales para la elaboración del Acuerdo de acreditación que apruebe el Consejo General	DEOEPP	P																																																
			R																																																
5	Integrar un padrón estatal de todos aquellos ciudadanos a quienes se les otorgue la acreditación como observadores, el cual se pondrá a la vista de los partidos políticos y de los candidatos independientes, así como de cualquier ciudadano que solicite información	DEOEPP	P																																																
			R																																																
6	Apoyar en la recepción de los informes de actividades de los ciudadanos y organizaciones que participen como observadores en el proceso electoral 2015-2016 con el acompañamiento del INE	DEOEPP	P																																																
			R																																																

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL CULTURA CÍVICA  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales
9	Integración de Mesas Directivas de Casilla
1	Acompañamiento y verificación de la Capacitación Electoral en coordinación con el INE
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica	

FECHA INICIO	Enero 2016
FECHA TÉRMINO	Diciembre 2016

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Elaborar calendario de cursos a Consejos Distritales y Municipales	DECECC	P	■																																																			
			R																																																				
2	Impresión de logotipos del IEEZ en indumentaria proporcionada por el INE para los SE y CAES	DECECC	P	■	■																																																		
			R																																																				
3	Impresión de guías y rotafolio para funcionarios de casilla	DECECC DEA	P	■	■	■	■																																																
			R																																																				
4	Impartir curso de inducción electoral a vocales de las juntas distritales y Local del INE en los términos en que lo establezca la estrategia de capacitación y asistencia electoral	DECECC	P	■	■	■	■																																																
			R																																																				
5	Impartición de cursos a Consejos Distritales y Municipales	DECECC	P		■	■	■	■	■																																														
			R																																																				
6	Participar en el curso de capacitación a Supervisores e Instructores-Asistentes Electorales, impartidos por el INE en los términos en que lo establezca la estrategia de capacitación y asistencia electoral	DECECC	P			■	■	■																																															
			R																																																				
7	Verificación de la Primera Insaculación	DECECC	P				■	■																																															
			R																																																				
8	Reporte de los resultados de la Primera Insaculación de ciudadanos	DECECC	P				■	■																																															
			R																																																				
9	Informar al Consejo General sobre los resultados de la Primera Insaculación de ciudadanos	CCyOE DECECC	P				■	■																																															
			R																																																				
10	Sistematizar por Distrito Electoral los informes de la Primera Insaculación y remitir a los Consejos Distritales para informar lo conducente	DESI DECECC	P				■	■																																															
			R																																																				
11	Elaboración de reportes de resultados de la verificación y remisión de observaciones a la Junta Local del INE para su atención	DECECC	P				■	■	■	■	■																																												
			R																																																				
12	Generación de reportes de Notificación y Capacitación de acuerdo al Programa MULTIELEC 2015	DECECC	P				■	■	■	■																																													
			R																																																				
13	Verificación en gabinete y campo de entrega de Cartas-Notificación a ciudadanos insaculados y Primera Etapa de Capacitación electoral por muestreo	DECECC	P				■	■	■	■																																													
			R																																																				

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL CULTURA CÍVICA  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO

ESTRATEGIA

OBJETIVO PARTICULAR

RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales
9	Integración de Mesas Directivas de Casilla
1	Acompañamiento y verificación de la Capacitación Electoral en coordinación con el INE
	Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
14	Informar al Consejo General sobre los resultados de la Notificación y Primera etapa de capacitación de ciudadanos	CCyOE DECECC	P																																																
			R																																																
15	Sistematizar por Distrito Electoral los informes de resultados de la Notificación y primera etapa de capacitación y remitir a los Consejos Distritales para informar lo conducente	DESI DECECC	P																																																
			R																																																
16	Impresión de documentación didáctica para la capacitación de funcionarios de casilla de conformidad con los lineamientos que emite el INE	DECECC DESI	P																																																
			R																																																
17	Verificación de la Segunda Insaculación	DECECC	P																																																
			R																																																
18	Publicar la lista definitiva con el número, tipo, ubicación e integración de las mesas directivas de casilla, en los Distritos y Municipios	DECECC	P																																																
			R																																																
19	Impresión de la documentación electoral para simulacros de la Jornada Electoral	DECECC	P																																																
			R																																																
20	Diseño e impresión de las Disposiciones constitucionales y legales relativas a la Jornada Electoral y Quita dudas	DECECC DESI	P																																																
			R																																																
21	Curso a Consejos Distritales y Municipales para la segunda etapa	DECECC	P																																																
			R																																																
22	Verificación en gabinete y campo de la entrega de Nombramientos en los 18 Distritos Electorales	DECECC	P																																																
			R																																																
23	Acompañamiento en la verificación de la Segunda etapa de capacitación	DECECC	P																																																
			R																																																
24	Segunda publicación de la ubicación e integración de las mesas directivas de casilla (Encarte)	DECECC UCS DESI	P																																																
			R																																																
25	Acompañamiento en la verificación de los simulacros de la Jornada Electoral	DECECC	P																																																
			R																																																
26	Análisis de las actas de la Jornada Electoral	SE DECECC DEOEPP DESI	P																																																
			R																																																
27	Análisis de las actas de Escrutinio y Cómputo de cada Elección	SE DECECC DEOEPP DESI	P																																																
			R																																																

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PROGRAMA DE TRABAJO**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR**

**RESPONSABLE**

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
10	Garantizar la legalidad en la emisión de los actos de los sujetos obligados a la legislación electoral
1	Tramitar el Recurso de Revisión, el Juicio de Nulidad Electoral, el Juicio para la Protección de los Derechos Político Electorales del Ciudadano y el Juicio de Revisión Constitucional Electoral
	Secretaría Ejecutiva y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

FECHA INICIO	Enero 2016
FECHA TÉRMINO	Diciembre 2016

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Recibir el escrito de demanda	SE DEAJ	P																																																
			R																																																
2	Dar aviso de la recepción del recurso o juicio al órgano jurisdiccional electoral local, regional o federal, según corresponda	DEAJ	P																																																
			R																																																
3	Publicar en estrados el medio de impugnación	DEAJ	P																																																
			R																																																
4	Recibir el escrito de tercero interesado, en su caso	DEAJ	P																																																
			R																																																
5	Elaborar el informe circunstanciado	DEAJ	P																																																
			R																																																
6	Remitir el expediente al órgano jurisdiccional electoral local, regional o federal, según corresponda, para resolución	SE DEAJ	P																																																
			R																																																
7	Dar cumplimiento a los requerimientos que en su caso se formulen por parte del órgano jurisdiccional electoral local, regional o federal, según corresponda	SE DEAJ	P																																																
			R																																																
8	Digitalizar los medios de impugnación	DEAJ	P																																																
			R																																																
9	Alimentar la herramienta informática "Sistema de Medios de Impugnación" con cada una de las actuaciones que se realicen en cada medio de impugnación para su seguimiento	DEAJ	P																																																
			R																																																

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO

ESTRATEGIA

OBJETIVO PARTICULAR

RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
10	Garantizar la legalidad en la emisión de los actos de los sujetos obligados a la legislación electoral
2	Tramitar el Juicio de Relaciones Laborales
	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Recibir la notificación de presentación de demanda por parte del Tribunal de Justicia Electoral del Estado de Zacatecas	DEAJ	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															
2	Contestar la demanda	DEAJ	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															
3	Comparecer a la audiencia de conciliación, demanda y excepciones así como ofrecimiento y admisión de pruebas ante el órgano jurisdiccional electoral local	DEAJ	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															
4	Dar cumplimiento a los requerimientos que en su caso formule el órgano jurisdiccional electoral local	DEAJ	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															
5	Elaborar, en su caso, el escrito de tercero interesado en el Juicio de Amparo	DEAJ	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															



SECRETARÍA EJECUTIVA  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales confiables y transparentes
10	Garantizar la legalidad en la emisión de los actos de los sujetos obligados a la legislación electoral
4	Trámite del procedimiento para la adopción de medidas cautelares en el Procedimiento Sancionador Ordinario
Secretaría Ejecutiva, Comisión de Asuntos Jurídicos y Unidad de lo Contencioso Electoral	

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

No	Actividad	Responsable	P/R	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Recepción del escrito inicial	SE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
2	Integración del cuadernillo auxiliar de medidas cautelares para dar trámite y resolución a la solicitud	SE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
3	Emisión del Acuerdo sobre la adopción o no de medidas cautelares	SE CAJ UCE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
4	Notificación del Acuerdo sobre las medidas cautelares al denunciante	SE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															

SECRETARÍA EJECUTIVA  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
10	Garantizar la legalidad en la emisión de los actos de los sujetos obligados a la legislación electoral
5	Tramitar y sustanciar los Procedimientos Especiales Sancionadores
	Secretaría Ejecutiva, Comisión de Asuntos Jurídicos, Unidad de lo Contencioso Electoral

FECHA INICIO   
FECHA TÉRMINO

No	Actividad	Responsable	P/R	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Recibir el escrito inicial de queja	SE UCE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
2	Acordar la recepción de la queja y ordenar la realización de las acciones preliminares, - investigación-, en su caso	SE UCE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
3	Acordar la procedencia o improcedencia de medidas cautelares, según corresponda	SE CAJ UCE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
4	Acordar la admisión o desechamiento del escrito de queja	SE UCE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
5	Emplazar y notificar a las partes	SE UCE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
6	Llevar a cabo el desahogo de la audiencia de pruebas y alegatos	SE UCE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
7	Elaborar el informe circunstanciado	SE UCE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
8	Remitir el expediente que se integre al órgano jurisdiccional electoral, para que resuelva	SE UCE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
9	Dar cumplimiento a los requerimientos que en su caso, formule el órgano jurisdiccional electoral	SE UCE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
10	Informar al Consejo General en cada sesión ordinaria de las Quejas o Denuncias recibidas y el estado que guardan	SE	P																																																
			R	[Shaded]																																															

SECRETARÍA EJECUTIVA  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales confiables y transparentes
10	Garantizar la legalidad en la emisión de los actos de los sujetos obligados a la legislación electoral
6	Trámite del procedimiento para la adopción de medidas cautelares en el Procedimiento Especial Sancionador
Secretaría Ejecutiva, Comisión de Asuntos Jurídicos y Unidad de lo Contencioso Electoral	

FECHA INICIO Enero 2016

FECHA TÉRMINO Diciembre 2016

No	Actividad	Responsable	P/R	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Recepción del escrito inicial	SE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
2	Integración del cuadernillo auxiliar de medidas cautelares para dar trámite y resolución a la solicitud	SE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
3	Emisión del Acuerdo sobre la adopción o no de medidas cautelares	SE CAJ UCE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
4	Notificación del Acuerdo sobre las medidas cautelares al denunciante	SE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**  
PROGRAMA DE TRABAJO

**OBJETIVO ESTRATÉGICO**  
**ESTRATEGIA**  
**OBJETIVO PARTICULAR**  
**RESPONSABLE**

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
11	Estrategia de Comunicación Electoral 2016
1	Campaña de Promoción del voto
	Unidad de Comunicación Social

FECHA INICIO 

Enero 2016
------------

FECHA TÉRMINO 

Junio 2016
------------

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Promoción del Voto segmento: Jóvenes	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
2	Promoción del Voto segmento: Mujeres	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
3	Campaña de Promoción del Voto segmento: General	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
4	Promoción del Voto segmento: Rural	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
5	Promoción del Voto en Redes Sociales	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
6	Promoción del Voto Campañas BTL	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
7	Difusión de la Distritación Electoral	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
8	Difusión de los límites de las demarcaciones distritales electorales en Fresnillo, Zacatecas y Guadalupe	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
9	Campaña de difusión Ubica tu casilla	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
11	Estrategia de Comunicación Electoral 2015-2016
2	Campaña de Promoción del voto
Consejo General, Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Administración y Prerrogativas, Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos, Unidad de Comunicación Social	

FECHA INICIO   
FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Publicación de los materiales en You Tube, Facebook y Twitter	UCS DESI	P	■	■	■	■																																												
			R																																																
2	Entrevistas con los participantes y ganadores	UCS	P	■																																															
			R																																																
3	Difusión de las entrevistas en el canal de You Tube	UCS	P	■	■	■	■																																												
			R																																																
4	Difusión de las entrevistas en redes sociales	UCS	P	■	■	■	■																																												
			R																																																
5	Difusión de resultados en las Universidades a través de tarjetas donde se promueven las redes sociales del IEEZ	UCS DESI	P					■	■	■	■	■	■	■	■																																				
			R																																																

**UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
PROGRAMA DE TRABAJO**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO**  
**ESTRATEGIA**  
**OBJETIVO PARTICULAR**  
**RESPONSABLE**

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
11	Estrategia de Comunicación Electoral 2015-2016
3	Campaña de Promoción del voto
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos, Unidad de Comunicación Social	

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE												
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4													
1	Difundir la instalación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	UCS	P	■																																																								
			R																																																									
2	Cobertura Informativa de la Instalación de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	UCS	P	■																																																								
			R																																																									
3	Reproducción de video de Capacitación a Consejos Distritales y Municipales	UCS	P	■																																																								
			R																																																									
4	Producir en Audio y Video Materiales de Capacitación a Consejos Distritales y Municipales Electorales.	UCS	P	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■								
			R																																																									
5	Capacitación a Consejos Distritales y Municipales en Línea, a través del Canal IEEZTV	UCS DEOPP	P	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■								
			R																																																									

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
11	Estrategia de Comunicación Electoral 2015-2016
4	Campaña de Promoción del voto
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica y Unidad de Comunicación Social	

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Difusión de la designación de instructores-asistentes electorales	UCS	P	■	■	■	■																																												
			R																																																
2	Difusión de los resultados de la Primera Insaculación	UCS	P			■	■																																												
			R																																																
3	Difusión en radio y televisión para invitar a los ciudadanos insaculados a formar parte de las mesas directivas de casilla	UCS	P															■	■	■	■																														
			R																																																
4	Producir cápsulas informativas para invitar a los ciudadanos insaculados a formar parte de las mesas directivas de casilla	UCS	P															■	■	■	■																														
			R																																																
5	Difusión en prensa e Internet invitación a los ciudadanos a formar parte de las mesas directivas de casilla	UCS	P																																																
			R																																																
6	Postproducción del video Capacitación a funcionarios de Casilla	UCS DECECC	P	■	■	■	■	■	■	■	■																																								
			R																																																
7	Reproducción del video para capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla	UCS DECECC	P															■	■	■	■																														
			R																																																
8	Difusión de la Ubicación e Integración de las Mesas Directivas de Casilla (Encarte)	UCS JE	P																			■	■																												
			R																																																

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
11	Estrategia de Comunicación Electoral 2015-2016
5	Campaña de Promoción del voto
Junta Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos, Unidad de Comunicación Social	

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Difusión en prensa, radio, televisión e Internet de la Convocatoria para participar en la observación electoral	UCS DEOEPP	P	■				■				■				■				■																															
			R																																																
2	Producción de video para la capacitación de observadoras y observadores electorales	UCS DEOEPP	P	■																																															
			R																																																
3	Difusión de los derechos y obligaciones de los observadores electorales	UCS DEOEPP	P	■				■				■				■				■																															
			R																																																
4	Integración de Carpeta de Información Básica del Proceso Electoral 2015 - 2016	UCS JE	P													■				■																															
			R																																																

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
11	Estrategia de Comunicación Electoral 2015-2016
6	Diseño de Campaña de difusión para la 6ª Jornada Infantil y Juvenil 2016
	Unidad de Comunicación Social, Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE							
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	Reunión con DECECC para obtener información sobre lineamientos de la Sexta Jornada Infantil y Juvenil 2016	UCS DECECC	P	X	X	X	X																																																
			R																																																				
2	Elaboración estrategia para la Difusión de la Sexta Jornada Infantil y Juvenil 2016 en prensa	UCS DECECC	P					X	X	X	X																																												
			R																																																				
3	Elaboración de guión para spot radio para la Difusión de la Sexta Jornada Infantil y Juvenil 2016	UCS DECECC	P									X	X	X	X																																								
			R																																																				
4	Elaboración de guión para spot tv para la Difusión de la Sexta Jornada Infantil y Juvenil 2016	UCS DECECC DESI	P									X	X	X	X	X	X																																						
			R																																																				
5	Diseño de Propaganda de espectaculares para la difusión de la Sexta Jornada Infantil y Juvenil 2016	UCS DECECC DESI	P													X	X	X	X																																				
			R																																																				
6	Difusión de los resultados de la Sexta Jornada Infantil y Juvenil 2016	UCS DECECC	P																	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X												
			R																																																				



UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
11	Estrategia de Comunicación Electoral 2015-2016
8	Campaña Prevención de Delitos Electorales
	Unidad de Comunicación Social, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Producir spot para radio y televisión con mensajes para la prevención de delitos electorales	UCS DEAJ	P																																																
			R																																																
2	Difusión de mensajes para alertar a la población sobre conductas que pueden ser constitutivas de delitos electorales	UCS	P																																																
			R																																																
3	Diseñar un cartel para la prevención de delitos electorales	UCS DEAJ	P																																																
			R																																																
4	Diseñar trípticos y folletos para orientar acerca de cuáles son los delitos electorales	UCS DEAJ	P																																																
			R																																																
5	Producir cápsulas informativas en video para la prevención de los delitos electorales	UCS DEAJ	P																																																
			R																																																
6	Difundir cápsulas informativas en video para la prevención de los delitos electorales En el Canal de You tube IEEZ TV	UCS	P																																																
			R																																																
7	Difundir en Redes Sociales cápsulas informativas de video para la prevención de los delitos electorales	UCS	P																																																
			R																																																



UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
11	Estrategia de Comunicación Electoral 2015-2016
10	Campaña de Agradecimiento
	Unidad de Comunicación Social

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Producir Spot para radio para la campaña de Agradecimiento a la ciudadanía por su participación en el Proceso Electoral 2015 -2016	UCS	P																																																
			R																																																
2	Producir Spot para Televisión para la campaña de Agradecimiento a la ciudadanía por su participación en el Proceso Electoral 2015 -2016	UCS	P																																																
			R																																																
3	Producir Spot para radio para la campaña de Agradecimiento las instituciones públicas y privadas que coadyuvaron con el desarrollo del Proceso Electoral 2015 -2016	UCS	P																																																
			R																																																
4	Producir Spot para televisión para la campaña de Agradecimiento las instituciones públicas y privadas que coadyuvaron con el desarrollo del Proceso Electoral 2015 -2016	UCS	P																																																
			R																																																
5	Producir Spot para radio para la campaña de Agradecimiento las y los funcionarios de las mesas directivas de casilla por su participación en el proceso electoral 2015-2016	UCS	P																																																
			R																																																
6	Producir Spot para televisión para la campaña de Agradecimiento las y los funcionarios de las mesas directivas de casilla por su participación en el proceso electoral 2015-2016	UCS	P																																																
			R																																																
7	Difusión en el canal de You Tube IEEZ TV campaña de agradecimiento a la ciudadanía, instituciones públicas y privadas, las y los funcionarios de casilla por su participación en el proceso electoral 2015 – 2016	UCS	P																																																
			R																																																
8	Difusión en redes sociales campaña de agradecimiento a la ciudadanía, instituciones públicas y privadas, las y los funcionarios de casilla por su participación en el proceso electoral 2015 – 2016	UCS	P																																																
			R																																																
9	Difusión en prensa campaña de agradecimiento a la ciudadanía, instituciones públicas y privadas, las y los funcionarios de casilla por su participación en el proceso electoral 2015 – 2016	UCS	P																																																
			R																																																

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
PROGRAMA DE TRABAJO**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO**  
**ESTRATEGIA**  
**OBJETIVO PARTICULAR**  
**RESPONSABLE**

1	Organizar Procesos Electorales confiables y transparentes
12	Gestionar recursos
1	Administrar recursos
	Dirección Ejecutiva de Administración

FECHA INICIO **Enero 2016**

FECHA TÉRMINO **Diciembre 2016**

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Altas de personal temporal de procesos, adscrito a oficinas centrales: integración de expedientes, alta en nómina, IMSS, Infonavit, SAT y seguro de vida colectivo	DEA	P																																																
			R																																																
2	Integración de expedientes de personal adscrito a oficinas centrales y elaboración de nóminas	DEA	P																																																
			R																																																
3	Proveer de insumos necesarias a las unidades administrativas del Instituto para realizar las actividades del proceso electoral	DEA	P																																																
			R																																																
4	Publicación de convocatoria y celebración de licitación pública de Documentación Electoral	Comité de Adquisiciones, DEA DEAJ	P																																																
			R																																																
5	Publicación de convocatoria y celebración de licitación pública de Material Electoral	Comité de Adquisiciones, DEA DEAJ	P																																																
			R																																																
6	Publicación de convocatoria y celebración de licitación pública de Bienes Informáticos	Comité de Adquisiciones, DEA DEAJ DEOEPP	P																																																
			R																																																
7	Proponer al Comité de Adquisiciones, el programa anual de adquisiciones, arrendamiento y contratación de servicios	DEA	P																																																
			R																																																
8	Adquisición equipo de cómputo y licencias	Comité de Adquisiciones, DEA DEAJ	P																																																
			R																																																
9	Adquisición de vehículos terrestres	Comité de Adquisiciones, DEA DEAJ	P																																																
			R																																																
10	Impresión de Legislación Electoral	Comité de Adquisiciones, DEA DEAJ	P																																																
			R																																																
11	Impresión de materiales de capacitación	Comité de Adquisiciones, DEA DEAJ DECECC	P																																																
			R																																																
12	Altas de personal transitorio adscrito a Consejos Distritales: integración de expedientes, altas a nómina, SAT, y seguro de vida colectivo contra accidentes	DEA	P																																																
			R																																																
13	Contratación de líneas troncales para oficinas centrales y líneas telefónicas de transferencia de datos para los consejos distritales para acceder a la red interna de IEEZ	DEA DESPI	P																																																
			R																																																



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales confiables y transparentes
12	Gestionar recursos
1	Administrar recursos
	Dirección Ejecutiva de Administración

FECHA INICIO   
FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
26	Renta y adecuación de la bodega destinada al resguardo de Material y Documentación Electoral	DEA	P																																																
			R																																																
27	Renta y adecuación de local para llevar a cabo el escrutinio y cómputo del voto de los zacatecanos en el extranjero	DEA DECECC	P																																																
			R																																																
28	Identificar y proponer el local único para la Instalación de las mesas de escrutinio y cómputo para el voto de los zacatecanos residentes en el extranjero	DEA	P																																																
			R																																																
29	Concertación con la CFE y TELMEX de soporte técnico el día de la Jornada Electoral, en el Consejo General y Consejos Distritales y Municipales	DEA	P																																																
			R																																																
30	Elaboración de recibos y entrega de recursos para la Jornada Infantil y Juvenil	DEA	P																																																
			R																																																
31	Arrendamiento y adecuación de sala de prensa	DEA	P																																																
			R																																																
32	Suministro de recursos a los Presidentes de los 76 Consejos Electorales Distritales y Municipales para alimentación del día de la Jornada Electoral y para la Sesión de Cómputo	DEA	P																																																
			R																																																
33	Suministros de alimentos para el personal del Instituto y visitantes especiales el día de la Jornada Electoral	DEA	P																																																
			R																																																
34	Recolección, recepción y traslado a Zacatecas y acomodo en bodega del mobiliario y equipo asignado a los Consejos Distritales y Municipales	DEA	P																																																
			R																																																
35	Entrega a los arrendadores de los inmuebles que ocuparon los 76 Consejos Electorales	DEA	P																																																
			R																																																

SECRETARÍA EJECUTIVA  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
13	Reclutar, seleccionar y capacitar personal
1	Reclutar personal operativo para Secretaría Ejecutiva
S	Secretaría Ejecutiva

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

No.	Actividad	Responsable	P/R	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre											
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4												
1	Proponer a la Junta Ejecutiva la contratación del siguiente personal: 1 auxiliar del Servicio Profesional Electoral, 1 coordinador responsable de encuestas por muestreo, encuestas de salida y/o conteos rápidos, 2 auxiliares de Oficialía de Partes, 3 auxiliares múltiples, 1 técnico en sonido, 1 capturista, 4 coordinadores para la Unidad Técnica de lo Contencioso Electoral y 3 coordinadores para la Oficialía Electoral	SE	P																																																								
			R																																																								

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y CULTURA CÍVICA  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales
13	Reclutar, seleccionar y capacitar personal
2	Reclutar Personal Operativo de Capacitación Electoral
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Cultura Cívica	

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Proponer a la Junta Ejecutiva la contratación de 1 Coordinador Central, 6 Coordinadores Regionales y un Técnico Auxiliar de Cómputo	DECECC																																																	
2	Capacitación a 1 Coordinador Central, 6 Coordinadores Regionales y un Técnico Auxiliar de Cómputo	DECECC																																																	

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE SISTEMAS INFORMÁTICOS  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

- 1 Organizar Procesos Electorales confiables y transparentes
  - 13 Reclutar, seleccionar y capacitar personal
  - 3 Reclutar personal operativo de Sistemas Informáticos
- Consejo General, Unidad de Servicio Profesional Electoral, Junta Ejecutiva y Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Proponer a la Junta Ejecutiva contratación de: 2 Técnico en Telecomunicaciones 1 Desarrollador de Software 2 Técnico en Sistemas 8 Técnico Central 1 Técnico en Diseño 1 Técnico en Mantenimiento encargado de bodegas DESI 1 Auxiliar de Coordinador PREP y Conteo Rápido 10 Capturistas de datos 18 Técnicos Distritales	SPE DESI JE	P																																																
			R																																																
2	Ejecutar procedimiento de evaluación psicométrica a 58 técnicos municipales	SPE DESI	P																																																
			R																																																
3	Proponer a la Junta Ejecutiva contratación de: 58 Técnicos Municipales.	SPE DESI JE	P																																																
			R																																																
4	Proponer a la Junta Ejecutiva contratación de: 40 Técnicos Urna Electrónica y 2 Coordinadores Urna Electrónica.	SPE DESI JE	P																																																
			R																																																
5	Ejecutar procedimiento de evaluación psicométrica a 288 Capturistas, digitalizadores y verificadores PREP	SPE DESI	P																																																
			R																																																
6	Proponer a la Junta Ejecutiva contratación de: 288 Capturistas, digitalizadores y verificadores PREP	SPE DESI JE	P																																																
			R																																																
7	Proponer a la Junta Ejecutiva contratación de: 30 capturistas Conteo Rápido	SPE DESI JE	P																																																
			R																																																
8	Proponer a la Junta Ejecutiva contratación de: 18 Técnico Casilla Especial	SPE DESI JE	P																																																
			R																																																

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PROGRAMA DE TRABAJO

**OBJETIVO ESTRATÉGICO**  
**ESTRATEGIA**  
**OBJETIVO PARTICULAR**  
**RESPONSABLE**

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
13	Reclutar, seleccionar y capacitar personal
4	Reclutar personal operativo de Asuntos Jurídicos
	Unidad del Servicio Profesional Electoral y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Reclutar, seleccionar y capacitar a los Técnicos o Técnicas Electorales	USP DEAJ	P																																																
			R																																																
a)	Analizar perfiles	USP DEAJ	P																																																
			R																																																
b)	Someter a consideración de la Junta Ejecutiva, el personal del área	DEAJ	P																																																
			R																																																
c)	Aprobar y proponer a la Comisión del Servicio Profesional Electoral la contratación del personal	JE	P																																																
			R																																																
d)	Aprobar y proponer al Consejo General del Instituto Electoral, la contratación del personal	CSPE	P																																																
			R																																																
e)	Aprobar la contratación de 12 Técnicos o Técnicas Electorales	CG	P																																																
			R																																																
f)	Capacitar al personal contratado	DEAJ	P																																																
			R																																																
2	Reclutar, seleccionar y capacitar a los Técnicos o Técnicas Electorales Jurídicos Distritales	USP DEAJ	P																																																
			R																																																
a)	Analizar perfiles	USP DEAJ	P																																																
			R																																																
b)	Someter a consideración de la Junta Ejecutiva, el personal del área	DEAJ	P																																																
			R																																																
c)	Aprobar y proponer a la Comisión del Servicio Profesional Electoral la contratación del personal	JE	P																																																
			R																																																
d)	Aprobar y proponer al Consejo General del Instituto Electoral, la contratación del personal	CSPE	P																																																
			R																																																
e)	Aprobar la contratación de 18 Técnicos o Técnicas Electorales Jurídicos Distritales	CG	P																																																
			R																																																
f)	Capacitar al personal contratado	DEAJ	P																																																
			R																																																
3	Reclutar, seleccionar y capacitar a los Auxiliares de Registro de Candidaturas	USP DEAJ	P																																																
			R																																																
a)	Analizar perfiles	USP DEAJ	P																																																
			R																																																
b)	Someter a consideración de la Junta Ejecutiva, el personal del área	DEAJ	P																																																
			R																																																
c)	Aprobar y proponer a la Comisión del Servicio Profesional Electoral la contratación del personal	JE	P																																																
			R																																																

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
13	Reclutar, seleccionar y capacitar personal
4	Reclutar personal operativo de Asuntos Jurídicos
	Unidad del Servicio Profesional Electoral y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
d)	Aprobar y proponer al Consejo General del Instituto Electoral, la contratación del personal	CSPE	P																																																
			R																																																
e)	Aprobar la contratación de 4 Auxiliares de Registro de Candidaturas	CG	P																																																
			R																																																
f)	Aprobar la contratación de 13 Auxiliares de Registro de Candidaturas	CG	P																																																
			R																																																
g)	Capacitar al personal contratado	DEAJ	P																																																
			R																																																





SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales confiables y transparentes
13	Contratación de personal eventual para proceso electoral
7	Desarrollar el procedimiento establecido para la contratación de personal eventual para proceso electoral y las posibles sustituciones
Unidad del Servicio Profesional Electoral	

FECHA INICIO Enero 2016

FECHA TÉRMINO Mayo 2016

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Recepción de los expedientes y oficios con las propuestas de las áreas para contratación de personal eventual para proceso electoral	USPE	P	[Shaded]																																															
			R	[ ]																																															
2	Revisión de la integración de los expedientes, fichas curriculares y perfiles	USPE	P	[Shaded]																																															
			R	[ ]																																															
3	Análisis y aprobación en su caso de la propuestas de contratación de personal eventual para proceso electoral, presentadas por las diversas áreas	JE	P	[Shaded]																																															
			R	[ ]																																															
4	Elaboración del Dictamen, en el que se propone a la Comisión del Servicio Profesional Electoral, la contratación de personal eventual para proceso electoral	USPE DEAJ	P	[Shaded]																																															
			R	[ ]																																															
5	Análisis y aprobación de las propuestas presentadas por la Junta Ejecutiva, para la contratación de personal eventual para proceso electoral	CSPE	P	[Shaded]																																															
			R	[ ]																																															
6	Elaboración del Acuerdo de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, mediante el cual se propone al órgano superior de dirección, la contratación de personal eventual para proceso electoral	USPE DEAJ	P	[Shaded]																																															
			R	[ ]																																															
7	Aprobación del acuerdo del Consejo General de la contratación de personal eventual para proceso electoral	CG	P	[Shaded]																																															
			R	[ ]																																															

SECRETARÍA EJECUTIVA  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA

OBJETIVO PARTICULAR

RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
14	Proporcionar apoyo logístico para que los órganos del Instituto cumplan con sus funciones
1	Preparación, desarrollo, soporte técnico, elaboración de: citatorios, órdenes del día, guías de conducción y proyectos de actas de las sesiones del Consejo General
	Secretaría Ejecutiva

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

No.	Actividad	Responsable	P/R	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Formular el proyecto de orden del día de las sesiones del Consejo General	SE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
2	Elaboración de los citatorios para las sesiones del Consejo General	SE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
3	Integrar y entregar la documentación para las sesiones del Consejo General	SE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
4	Elaboración de las guías de conducción de las sesiones del Consejo General	SE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
5	Elaboración de los proyectos de actas de las sesiones del Consejo General	SE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
6	Entrega de los proyectos de actas de las sesiones del Consejo General	SE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
7	Operar el equipo de audio y video de la sala de sesiones del Consejo General	SE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															

SECRETARÍA EJECUTIVA  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
14	Proporcionar apoyo logístico para que los órganos del Instituto cumplan con sus funciones
2	Preparación, desarrollo, soporte técnico, elaboración de: citatorios, órdenes del día y proyectos de actas de las sesiones de la Junta Ejecutiva
	Secretaría Ejecutiva

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

No.	Actividad	Responsable	P/R	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Formular el proyecto de orden del día de las sesiones de la Junta Ejecutiva	SE	P	■																																															
			R																																																
2	Recibir e integrar mensualmente los informes de actividades de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades del Instituto	SE	P	■				■					■					■					■					■					■					■					■								
			R																																																
3	Integrar la documentación respectiva para las sesiones de la Junta Ejecutiva	SE	P	■																																															
			R																																																
4	Operar el equipo de audio de la sala de sesiones de la Junta Ejecutiva	SE	P	■																																															
			R																																																
5	Elaboración de los proyectos de actas de las sesiones de la Junta Ejecutiva	SE	P	■																																															
			R																																																
6	Entrega de los proyectos de actas de las sesiones de la Junta Ejecutiva a sus integrantes	SE	P	■																																															
			R																																																



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA

1 Organizar Procesos Electorales Confiabiles y Transparentes  
16 Dar seguimiento a los procesos internos para la selección de candidaturas a cargos de elección popular que lleven a cabo los partidos políticos y a la etapa de registro preliminar de los aspirantes a candidatura independiente

FECHA INICIO Enero 2016

OBJETIVO PARTICULAR

1 Recibir y analizar la documentación que con motivo de los procesos internos para la selección de candidaturas a cargos de elección popular deban presentar los partidos políticos a la autoridad electoral  
Comisión de Precampañas y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

FECHA TÉRMINO Febrero 2016

RESPONSABLE

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Recibir y analizar la documentación que se presente con motivo de los procesos internos para la selección de candidaturas a cargos de elección popular de los partidos políticos	CP DEAJ	P																																																
			R																																																
2	Dar seguimiento a los procesos internos para la selección de candidaturas a cargos de elección popular de los partidos políticos	CP DEAJ	P																																																
			R																																																
3	Alimentar la herramienta informática "Sistema de Registro de Precandidaturas" con los datos de los precandidatos que obtuvieron su registro por parte del órgano interno del partido político respectivo, en los procesos internos para la selección de candidaturas a cargos de elección popular	DEAJ	P																																																
			R																																																

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA

OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
16	Dar seguimiento a los procesos internos para la selección de candidaturas a cargos de elección popular que lleven a cabo los partidos políticos y a la etapa de registro preliminar de los aspirantes a candidatura independiente
2	Recibir y analizar la documentación que presenten los aspirantes a la candidatura independiente para obtener su registro preliminar
Dirección Ejecutiva de Organización Electoral y Partidos Políticos, Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Recibir y analizar la documentación que presente los aspirantes a candidatura independiente para obtener su registro preliminar	DEAJ	P																																																
			R																																																
2	Sistematizar el apoyo ciudadano que presenten los aspirantes a la candidatura independiente	DEOEPP DESI	P																																																
			R																																																
3	Revisar cumplimiento de requisitos	DEAJ	P																																																
			R																																																
4	Elaborar los requerimientos de omisiones detectadas, en su caso	DEAJ	P																																																
			R																																																
5	Elaborar el proyecto de Resolución del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, por el que se declara la procedencia del registro preliminar del aspirante a la candidatura independiente	DEAJ	P																																																
			R																																																
6	Aprobar el proyecto de Resolución del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, por el que se declara la procedencia del registro preliminar del aspirante a la candidatura independiente	CG	P																																																
			R																																																

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO

ESTRATEGIA

OBJETIVO PARTICULAR

RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
17	Llevar a cabo el registro de candidaturas a cargos de elección popular
1	Recibir las solicitudes de registro de candidaturas a cargos de elección popular
	Presidencia y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Recibir de los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes las solicitudes de registro de candidaturas a los diferentes cargos de elección popular y documentación anexa	Presidencia DEAJ	P																																																
			R																																																

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO

ESTRATEGIA

OBJETIVO PARTICULAR

RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
17	Llevar a cabo el registro de candidaturas a cargos de elección popular
2	Revisar los requisitos de ley, en su caso, elaborar requerimientos de omisiones, validar y capturar la documentación presentada en la herramienta informática del Instituto Electoral "Sistema de Registro de Candidaturas"
	Presidencia, Secretaría Ejecutiva y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

FECHA INICIO Marzo 2016

FECHA TÉRMINO Abril 2016

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Revisar que la solicitud de registro de candidatura y la documentación anexa cumplan con los requisitos de ley	Presidencia DEAJ	P																																																
			R																																																
2	Revisar el cumplimiento de los requisitos de elegibilidad	Presidencia DEAJ	P																																																
			R																																																
3	Revisar que las solicitudes de registro de candidaturas que presenten los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes, cumplan la paridad entre los géneros en sus dos vertientes horizontal y vertical; así como la alternancia de géneros, y que de la totalidad de las candidaturas, el 20% tenga la calidad de mujeres	CAJ DEAJ	P																																																
			R																																																
4	Elaborar los requerimientos de omisiones detectadas, en su caso	DEAJ	P																																																
			R																																																
5	Notificar a los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes, respectivamente, de las omisiones detectadas en la solicitud de registro y documentación anexa, en su caso	SE DEAJ	P																																																
			R																																																
6	Validar y capturar los datos de los requisitos de la solicitud de registro de candidatura y documentación anexa en la herramienta informática "Sistema de Registro de Candidaturas"	DEAJ	P																																																
			R																																																

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiabiles y Transparentes
17	Llevar a cabo el registro de candidaturas a cargos de elección popular
3	Recibir y revisar las sustituciones de candidaturas a cargos de elección popular
	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

FECHA INICIO	Marzo 2016
FECHA TÉRMINO	Junio 2016

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Recibir las solicitudes de sustitución de candidaturas registradas a diversos cargos de elección popular por los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes*	Presidencia DEAJ	P																																																
			R																																																
2	Recibir las solicitudes de sustitución de candidaturas a diversos cargos de elección popular por renuncia que presenten los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes	DEAJ	P																																																
			R																																																
3	Recibir las solicitudes de sustitución de candidaturas a diversos cargos de elección popular por fallecimiento, inhabilitación, cancelación, incapacidad o cualquier otra causa prevista en la ley, que presenten los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes	DEAJ	P																																																
			R																																																
4	Revisar las solicitudes de sustitución de candidaturas a diversos cargos de elección popular y documentación anexa	DEAJ	P																																																
			R																																																
5	Elaborar y notificar los requerimientos de las omisiones detectadas, en su caso	DEAJ	P																																																
			R																																																
6	Capturar y validar los datos de las sustituciones de candidaturas realizadas en la herramienta informática "Sistema de Registro de Candidaturas"	DEAJ	P																																																
			R																																																

\*Tratandose de Diputada o Diputado Suplente, Presidenta o Presidente Municipal Suplente, Sindicaturas y Regidurías propietarias y suplentes, respectivamente

SECRETARÍA EJECUTIVA  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO

ESTRATEGIA

OBJETIVO PARTICULAR

RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales confiables y transparentes
18	Garantizar la representación de los partidos políticos y candidatos independientes en las casillas
1	Llevar a cabo el procedimiento para el Registro de Representantes ante las Mesas Directivas de Casilla y Representantes Generales
Secretaría Ejecutiva, Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos	

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

No.	Actividad	Responsable	P/R	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre															
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																
1	Reunión de trabajo con los partidos políticos para darles a conocer los Lineamientos para el Registro de Representantes ante las Mesas Directivas de Casilla y Representantes Generales	SE	P	█				█				█				█																																															
			R																																																												
2	Presentación de los Lineamientos para el Registro de Representantes ante las Mesas Directivas de Casilla y Representantes Generales al Consejo General para su aprobación	CG SE	P	█				█				█				█																																															
			R																																																												
3	Operar el Sistema de Registro de Representantes ante las Mesas Directivas de Casilla y Representantes Generales	SE DESI	P													█				█																																											
			R																																																												
4	Recepción de solicitudes de acreditaciones de Representantes Generales	SE	P													█				█																																											
			R																																																												
5	Recepción de solicitudes de acreditaciones de Representantes ante las Mesas Directivas de Casilla	SE	P													█				█																																											
			R																																																												
6	Notificación a los Partidos Políticos y Candidatos Independientes de la recepción válida o de rechazo de las acreditaciones de sus Representantes Generales	SE	P													█				█																																											
			R																																																												





SECRETARÍA EJECUTIVA  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA

OBJETIVO PARTICULAR

RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
19	Procedimientos metodológicos para la realización de encuestas y/o sondeos de opinión y encuestas de salida y/o conteos rápidos
2	Verificar el cumplimiento de criterios generales que emita el INE sobre encuestas de salida y/o conteos rápidos que deberán adoptar las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo este tipo de estudios
	Secretaría Ejecutiva y Unidad de Comunicación Social

FECHA INICIO Enero 2016

FECHA TÉRMINO Junio 2016

No	Actividad	Responsable	P/R	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Verificación del cumplimiento de los Criterios Generales que emita el INE en materia de encuestas de salida y/o conteos rápidos sobre preferencias electorales que deberán adoptar las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo este tipo de estudio	SE	P																																																
			R																																																
2	Recepción del aviso mediante el cual la persona física o moral pretende realizar y publicar encuestas de salida o conteos rápidos	SE	P																																																
			R																																																
3	Registrar a las personas físicas o morales interesadas en realizar cualquier encuesta de salida y/o conteos rápidos, de conformidad con los lineamientos así como los criterios generales de carácter científico que emita el INE	SE	P																																																
			R																																																
4	Publicar en la página de internet, la lista de las personas físicas o morales que hayan manifestado su intención de realizar encuestas de salida y conteos rápidos para la Jornada Electoral	SE	P																																																
			R																																																
5	Entrega de la carta de acreditación del registro y adicionalmente, cuando así se solicite, se entregarán los gafetes para los encuestadores, para la Jornada Electoral	SE	P																																																
			R																																																
6	Monitoreo por parte del área de comunicación social de las publicaciones impresas sobre las encuestas de salida y/o conteos rápidos, con el fin de identificar las encuestas originales que son publicadas y las que son reproducidas por los medios de comunicación, quien informará de sus resultados a la Secretaría Ejecutiva del IEEZ	SE UCS	P																																																
			R																																																
7	Presentación de informes en sesión ordinaria al Consejo General por parte del Secretario Ejecutivo	SE	P																																																
			R																																																
8	Publicación de los informes en la página de internet, así como en las ligas a las páginas de internet de las empresas encuestadoras que, habiendo cumplido con la entrega del estudio a la autoridad, difundan los resultados de sus estudios	SE	P																																																
			R																																																

SECRETARÍA EJECUTIVA  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA

OBJETIVO PARTICULAR

RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
19	Procedimientos metodológicos para la realización de encuestas y/o sondeos de opinión y encuestas de salida y/o conteos rápidos
2	Verificar el cumplimiento de criterios generales que emita el INE sobre encuestas de salida y/o conteos rápidos que deberán adoptar las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo este tipo de estudios
	Secretaría Ejecutiva y Unidad de Comunicación Social

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

No	Actividad	Responsable	P/R	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre																			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4																				
9	Entregar al INE a través de la Junta Ejecutiva Local y la Secretaría Ejecutiva, los informes presentados, así como las ligas para acceder a los estudios que reportan dichos informes	SE	P	[Shaded]																																																															
			R	[Empty]																																																															
10	Reportar a la Comisión de Vinculación, a través de la titular de la Unidad de Vinculación, la información necesaria para dar seguimiento e informar al Consejo General del INE de las funciones que en materia de encuestas de salida o conteos rápidos se realicen	SE	P	[Shaded]																																																															
			R	[Empty]																																																															
11	Dar a conocer al Consejo General del IEEZ en la sesión especial de la Jornada Electoral, la relación de las personas físicas o morales que hayan dado aviso de su pretensión de ordenar y realizar encuestas de salida y/o conteos rápidos, de conformidad con los lineamientos así como los criterios generales de carácter científico que emita el INE	SE	P	[Empty]																															[Shaded]	[Empty]																															
			R	[Empty]																																																															









SECRETARÍA EJECUTIVA  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA

OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
23	Ejercer la función de fe pública, a través de la Oficialía Electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral
1	Atender las solicitudes de los partidos políticos y candidatos independientes para dar fe de actos o hechos de naturaleza electoral que pudieran influir o afectar la equidad en la contienda electoral
	Secretaría Ejecutiva, Oficialía Electoral

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

No.	Actividad	Responsable	P/R	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
14	Levantar Acta de manera oficiosa cuando se tenga conocimiento de un acto o hecho de naturaleza electoral que pudieran influir o afectar la equidad en la contienda electoral	SE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
15	Notificar en el domicilio señalado por el peticionario las prevenciones que se susciten	SE	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															

**JUNTA EJECUTIVA**  
**PROGRAMA DE TRABAJO**

**OBJETIVO ESTRATÉGICO**  
**ESTRATEGIA**  
**OBJETIVO PARTICULAR**  
**RESPONSABLE**

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
24	Elaboración del Programa Operativo de Actividades
1	Programa Operativo de Actividades del Instituto para el año 2017
	Junta Ejecutiva

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

No.	Actividad	Responsable	P/R	Enero				Febrero				Marzo				Abril				Mayo				Junio				Julio				Agosto				Septiembre				Octubre				Noviembre				Diciembre							
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4								
1	Elaborar el Programa Operativo de Actividades	JE	P																																																				
			R																																																				
2	Presentación a la Junta Ejecutiva del Programa Operativo de Actividades	JE	P																																																				
			R																																																				
3	Presentación al Consejo General del Programa Operativo de Actividades	JE	P																																																				
			R																																																				









UNIDAD DE VINCULACIÓN  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales confiables y transparentes
27	Implementar acciones de vinculación con el Instituto Nacional Electoral
3	Conocer y enterar a la Presidencia sobre las nuevas propuestas en materia de Normatividad Electoral Federal y Local
	Presidencia, Unidad de Vinculación

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Realizar un seguimiento puntual a las nuevas propuestas en materia de Normatividad Electoral de partidos políticos, autoridades electorales y gubernamentales	Presidencia UV	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															
2	Informar de manera oportuna al área de Presidencia sobre las propuestas referidas y canalizar la información de acuerdo a sus instrucciones	Presidencia UV	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															
3	Dar seguimiento permanente a las propuestas, hasta que, en su caso, entren en vigor como nuevas normas en materia electoral y elaborar tarjetas informativas para circular a las áreas del Instituto	Presidencia UV	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
28	Fortalecimiento de la Imagen Institucional y Difusión de la Cultura Democrática, Cívica y Política
1	Monitoreo
	Unidad de Comunicación Social

FECHA INICIO   
FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Monitoreo de Medios de Comunicación en precampañas	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
2	Monitoreo de Medios de Comunicación en intercampañas	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
3	Monitoreo de Medios de Comunicación en campañas	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
4	Elaboración de Síntesis de prensa Local	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
5	Elaboración de Síntesis de prensa Nacional	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
6	Elaboración de Síntesis de Noticias de Radio y Televisión	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
28	Fortalecimiento de la Imagen Institucional y Difusión de la Cultura Democrática, Cívica y Política
2	Difusión Institucional
Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos, Unidad de Comunicación Social	

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Boletines de Prensa	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
2	Transmisión de Sesiones del Consejo General por Internet	UCS DESPI	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
3	Transmisión de Eventos Especiales por Internet	UCS DESPI	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															

UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
28	Fortalecimiento de la Imagen Institucional y Difusión de la Cultura Democrática, Cívica y Política
3	Programa de Radio
	Unidad de Comunicación Social

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Elaboración de guión para programa semanal de radio	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
2	Grabación de guión para programa semanal de radio	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
3	Post producción del programa semanal de radio	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															
4	Transmisión del programa de radio	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Shaded]																																															



UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL  
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO  
ESTRATEGIA  
OBJETIVO PARTICULAR  
RESPONSABLE

1	Organizar Procesos Electorales Confiables y Transparentes
28	Fortalecimiento de la Imagen Institucional y Difusión de la Cultura Democrática, Cívica y Política
5	Campaña de Difusión en Redes Sociales
	Unidad de Comunicación Social

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

NO	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	P/R	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
				1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4				
1	Difusión a través de las redes sociales de las actividades relevantes del Instituto	JE UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															
2	Generar información para canal de TV en You Tube para la difusión de videos institucionales.	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															
3	Interactuar con la ciudadanía en redes sociales para responder dudas, inquietudes o aportaciones en el Período ordinario.	UCS	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															