

# Comisión para el Seguimiento del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Federal 2014-2015

**Anexo 2 de Informe Final**

Actividades Eliminadas e Incorporadas

Tabla 1: Actividades Eliminadas

Fecha de Solicitud de eliminación	UR	Actividad
06/11/14	CNCS	27.1.2 Evaluar la imagen del Instituto. 2o levantamiento del Proceso Electoral Federal 2014- 2015.
06/11/14	DEPPP	32.4.1 Elaborar y someter a consideración del CG el proyecto de Acuerdo respecto al cumplimiento a los puntos séptimo, octavo, noveno y décimo del acuerdo de dicho órgano máximo de dirección, por el que, en ejercicio de la facultad supletoria, se registran las candidaturas a diputados al congreso de la unión por el principio de mayoría relativa y las candidaturas a diputados por el principio de representación proporcional con el fin de participar en el Proceso Electoral Federal 2014-2015.
06/11/14	DEA	35.1.1 Aplicar operativo especial de seguridad, antes, durante y después del proceso electoral con el fin de resguardar empleados, visitantes, material electoral, instalaciones, apoyándose en bitácoras garantizando el desarrollo de la jornada electoral sin incidentes que pudieran alterar y/o interrumpir el desarrollo minimizando o mitigando cualquier incidente que se pudiera presentar ya sea de origen natural o humano.
06/11/14	DEA	35.1.2 Aplicar programa interno en materia de protección civil de acuerdo a las necesidades que se presenten, asimismo, contar con toda la infraestructura en óptimas condiciones para la atención de emergencias mismas que estarán registradas en bitácora.
13/11/14	UNICOM	8.1.2 Instrumentar y operar la Infraestructura.
21/11/14	DECEYEC	2.2.3 Diseñar, producir y distribuir el material para la capacitación electoral.
21/11/14	DECEYEC	2.2.4 Producir y distribuir los materiales y diferentes productos para implementar la capacitación electoral, en función de los Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales a contratar, ciudadanos inscritos en lista nominal, número de casillas a instalar, ciudadanos sorteados, funcionarios de mesas directivas de casilla, así como observadores electorales.
21/11/14	DEOE	1.6.2 Recibir de las juntas locales ejecutivas las muestras de líquido indeleble de las casillas seleccionadas en los Consejos Distritales, para certificar sus características y autenticidad.
21/11/14	DEOE	1.6.3 Presentar a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral las muestras de líquido indeleble, para que seleccione una

Tabla 1: Actividades Eliminadas

Fecha de Solicitud de eliminación	UR	Actividad
		muestra de 100 casillas, para su entrega a la Institución que lo certificará.
21/11/14	DEOE	1.6.4 Elaborar el informe con los resultados del análisis de la certificación del líquido indeleble y pruebas del líquido indeleble durante sus diferentes etapas de producción, en la jornada electoral y después de ésta.
21/11/14	DEOE	9.2.2 Registrar los horarios de salida de los envíos no custodiados a los órganos desconcentrados en la “bitácora de distribución”.
21/11/14	DEOE	9.2.3 Realizar el monitoreo del avance de los vehículos, así como de las pernoctas señaladas en el programa, mediante el sistema de rastreo satelital y/o sistema de comunicación móvil.
21/11/14	DEOE	9.2.4 Registrar los horarios de llegada de los envíos no custodiados a los órganos desconcentrados en la “bitácora de distribución”.
21/11/14	DEOE	9.3.2 Realizar el monitoreo del avance de los vehículos, así como de las pernoctas señaladas en el programa, mediante el sistema de rastreo satelital y/o sistema de comunicación móvil.
21/11/14	DEOE	9.3.3 Registrar los horarios de llegada de los envíos custodiados a los órganos desconcentrados en la “bitácora de distribución”.
21/11/14	DEOE	9.3.4 Registrar los horarios de salida de los envíos custodiados a los órganos desconcentrados en la “bitácora de distribución”.
21/11/14	DEOE	9.4.3 Participar en las diferentes etapas del proceso de licitación pública: reuniones de subcomités, junta aclaratoria, presentación y apertura de propuestas y fallo técnico y económico.
21/11/14	DEOE	9.4.4 Elaborar los dictámenes técnico y económico para la adjudicación de los lotes de la licitación.
21/11/14	DEOE	12.1.16 Preparar boleta electrónica y material para cada casilla.
21/11/14	DEOE	12.1.17 Entregar boleta electrónica y material de la casilla a los ciudadanos que participarán como operadores.
21/11/14	DEOE	12.4.1 Elaborar plan de aplicación del mantenimiento.
21/11/14	DEOE	12.4.2 Cargar configuración de la prueba piloto a los equipos de Boleta Electrónica.

Tabla 1: Actividades Eliminadas

Fecha de Solicitud de eliminación	UR	Actividad
21/11/14	DEOE	12.4.3 Preparar y concentrar los equipos de Boleta Electrónica para la prueba piloto.
21/11/14	DEOE	12.4.4 Realizar mantenimiento preventivo y correctivo.
21/11/14	DEOE	12.4.5 Concentrar en la DEOE los dispositivos móviles adquiridos.
21/11/14	DEOE	12.4.6 Realizar la configuración del servidor de aplicaciones para la recepción de los resultados electorales enviados por el dispositivo móvil.
21/11/14	DEOE	12.4.7 Realizar la carga de la aplicación para la transmisión de los resultados a través del dispositivo móvil.
21/11/14	DEOE	12.5.1 Preparar boletas electrónicas para su envío.
21/11/14	DEOE	12.5.2 Realizar seguimiento y control al envío de las boletas electrónicas a las tres Juntas Distritales Ejecutivas participantes en la prueba piloto.
21/11/14	DEOE	12.5.3 Capturar envío en Sistema de Distribución de la Documentación y Materiales Electorales.
21/11/14	DEOE	12.5.4 Presentar el reporte de la distribución.
21/11/14	DEOE	12.6.1 Proporcionar soporte técnico al personal de las Juntas Distritales Ejecutivas.
21/11/14	DEOE	12.6.2 Proporcionar soporte técnico para el envío de resultados.
21/11/14	DEOE	12.8.1 Realizar seguimiento y control de la recolección de los dispositivos móviles de las tres Juntas Distritales Ejecutivas participantes en la prueba piloto a la DEOE.
21/11/14	DEOE	12.8.2 Reparación de equipos, en su caso, derivado del uso en la prueba piloto.
21/11/14	DEOE	12.8.3 Envío de boletas electrónicas a las Juntas Distritales Ejecutivas desde los distritos participantes en la prueba piloto.
21/11/14	DEOE	12.8.4 Reportar la distribución.
21/11/14	DEOE	13.2.1 Elaborar el proyecto de circular, lineamientos y formatos de seguimiento a la custodia para instrumentar el programa.

Tabla 1: Actividades Eliminadas

Fecha de Solicitud de eliminación	UR	Actividad
21/11/14	DEOE	13.2.2 Dar seguimiento a la implementación del programa de custodia en cada una de las etapas y reportar, en su caso, sobre incidentes hasta la conclusión del Proceso Electoral Federal 2014 - 2015.
21/11/14	DEOE	13.2.3 Solicitar los formatos de seguimiento a la custodia en los órganos desconcentrados.
21/11/14	DEOE	13.2.4 Elaborar un informe con los resultados de la implementación del programa de custodia.
21/11/14	DEOE	19.1.2 Recibir formatos sobre el acondicionamiento de las bodegas y espacios de custodia en los órganos desconcentrados.
21/11/14	DEOE	19.1.3 Elaborar un informe con los resultados del acondicionamiento de las bodegas distritales y espacios de custodia.
21/11/14	DEOE	19.2.1 Elaborar la circular, lineamientos y formatos para el seguimiento del equipamiento de las bodegas distritales y espacios de custodia.
21/11/14	DEOE	19.2.2 Recibir formatos sobre el equipamiento de las bodegas y espacios de custodia en los órganos desconcentrados.
21/11/14	DEOE	19.2.3 Elaborar reportes mensuales y un informe final sobre el equipamiento de las bodegas distritales y espacios de custodia.
21/11/14	DEOE	21.2.1 Elaborar los requerimientos para el acondicionamiento de las diferentes áreas y solicitar a la DEA su realización.
21/11/14	DEOE	21.2.2 Recibir el inmueble en el que se instalará la Bodega Central de Organización Electoral y levantar el acta de entrega-recepción.
21/11/14	DEOE	21.2.3 Recibir el equipo y material solicitado para el acondicionamiento y operación de la Bodega Central de Organización Electoral.
21/11/14	DEOE	21.2.4 Solicitar al enlace administrativo de la DEOE, realizar los trámites ante la DEA, para contar con el equipo, material y servicios presupuestados para la operación de la Bodega Central de Organización Electoral.

Tabla 1: Actividades Eliminadas

Fecha de Solicitud de eliminación	UR	Actividad
21/11/14	DEOE	21.2.5 Elaborar el informe del avance en los trabajos de acondicionamiento y equipamiento de la Bodega Central de Organización Electoral.
21/11/14	DEOE	21.3.1 Almacenar la documentación o materiales electorales clasificados en la isla correspondiente, según la Entidad y el Distrito señalados en el empaque.
21/11/14	DEOE	21.3.2 Descargar la documentación o material electoral de los transportes de los proveedores, con los medios mecánicos o manuales disponibles.
21/11/14	DEOE	21.3.3 Llevar a cabo la clasificación de la documentación o materiales electorales (en caso de que llegaran sin clasificar).
21/11/14	DEOE	21.3.4 Revisar que cumpla cuantitativamente con el formato “Recepción de documentos y materiales electorales” y cualitativamente con las especificaciones técnicas de suministro, así como con la remisión del proveedor.
21/11/14	DEOE	21.3.5 Cargar los vehículos con la documentación y materiales electorales.
21/11/14	DEOE	21.3.6 Preparar la carga de cada envío y colocar la documentación y material electoral en los andenes.
21/11/14	DEOE	26.6.1 Entregar código ejecutable, datos e imágenes en los servidores de producción del Instituto.
21/11/14	DEOE	26.6.2 Realizar la solicitud de incorporación del código ejecutable, datos e imágenes en los servidores de producción del Instituto.
21/11/14	DEOE	26.6.3 Incorporar archivos de configuración, archivos ejecutables, datos e imágenes en los servidores Institucionales.
21/11/14	DEOE	26.7.1 Coordinar con la oficina del Consejero Presidente del Instituto la fecha del evento de presentación.
21/11/14	DEOE	26.7.2 Realizar Invitaciones a seguir la transmisión en vivo del evento de presentación del Sistema de Consulta por medio de correos electrónicos o redes sociales a ciudadanos interesados.
21/11/14	DEOE	26.7.3 Apoyar en la realización del evento de Presentación del Sistema de Consulta de la Estadística.

Tabla 1: Actividades Eliminadas

Fecha de Solicitud de eliminación	UR	Actividad
21/11/14	DEOE	41.1.2 Dar seguimiento a la instalación y equipamiento de las oficinas municipales que apruebe el CG.
21/11/14	DEOE	41.1.3 Dar seguimiento al funcionamiento de las oficinas municipales que apruebe el CG.
21/11/14	DEOE	44.3.1 Dar seguimiento a la publicación de las listas de ubicación de casillas electorales en los edificios y lugares públicos más concurridos del distrito.
21/11/14	DEOE	44.3.2 Dar seguimiento a una segunda publicación, en su caso, de la lista de ubicación de casillas con los ajustes por causas supervenientes.
21/11/14	DEOE	44.3.3 Dar seguimiento a la publicación de las listas que contengan la integración de las mesas directivas de casilla, así como los domicilios en que se instalarán, en los periódicos de circulación local o regional.
08/12/14	DEPPP	7.6.4 Notificar a medios de comunicación.
08/12/14	DEOE	6.3.2 Dar seguimiento a la producción de la documentación electoral con emblemas de la Consulta Popular conforme a las especificaciones técnicas.
08/12/14	DEOE	6.3.4 Dar seguimiento a la producción de la documentación electoral sin emblemas de la Consulta Popular conforme a las especificaciones técnicas.
08/12/14	DEOE	6.3.5 Dar seguimiento a la producción de las papeletas para la Consulta Popular conforme a las especificaciones técnicas.
12/01/15	CNCS	27.2.2 Elaborar el plan de medios impresos e internet.
12/01/15	CNCS	27.2.4 Realizar el monitoreo diario de encuestas y sondeos de opinión en medios impresos.
12/01/15	CNCS	27.2.5 Realizar el monitoreo diario de propaganda en medios impresos.
12/01/15	CNCS	27.2.6 Monitorear a través de agencias de noticias internacionales información sobre la cobertura en el extranjero del Proceso Electoral Federal 2014 - 2015.

Tabla 1: Actividades Eliminadas

Fecha de Solicitud de eliminación	UR	Actividad
12/01/15	CNCS	27.2.7 Monitorear la estrategia de comunicación social del Proceso Electoral Federal 2014-2015 en redes sociales.
10/02/15	UNICOM	8.2.4 Elaborar y someter a consideración del CG el proyecto de Acuerdo por el que se instruye a los consejos distritales a dar seguimiento a la planeación y operación del programa de resultados electorales preliminares 2015 (PREP) y por el que se aprueba el día y hora de inicio de difusión y cierre del mismo.
10/02/15	DEA	35.1.3 Contratar personal de seguridad en apoyo a las actividades extraordinarias de la Coordinación de Seguridad y Protección Civil.

Tabla 2: Actividades incorporadas

Fecha de Solicitud de creación	UR	Actividad
06/11/14	DEA	0.4.6 Aplicar operativo especial de seguridad, antes, durante y después del proceso electoral con el fin de resguardar empleados, visitantes, material electoral, instalaciones, apoyándose en bitácoras garantizando el desarrollo de la jornada electoral sin incidentes que pudieran alterar y/o interrumpir el desarrollo minimizando o mitigando cualquier incidente que se pudiera presentar ya sea de origen natural o humano.
06/11/14	DEA	0.4.7 Aplicar programa interno en materia de protección civil de acuerdo a las necesidades que se presenten, asimismo, contar con toda la infraestructura en óptimas condiciones para la atención de emergencias mismas que estarán registradas en bitácora.
06/11/14	DEPPP	7.6.6 Incorporar información del Marco Geográfico Seccional a los mapas de cobertura.
21/11/14	DECEYEC	2.2.5 Producir los materiales de Observadores electorales, Reclutamiento SE y CAE, Primera y Segunda etapa de capacitación SE y CAE, Capacitación ciudadanos insaculados, Primera y Segunda etapa de capacitación funcionarios de mesa directiva de casilla y Simulacros de la Jornada Electoral.
21/11/14	DECEYEC	2.2.6 Distribuir los materiales de Observadores electorales, Reclutamiento SE y CAE, Primera y Segunda etapa de capacitación SE y CAE, Capacitación ciudadanos insaculados, Primera y Segunda etapa de capacitación funcionarios de mesa directiva de casilla y Simulacros de la Jornada Electoral.
21/11/14	DEOE	1.6.5 Certificar las características y calidad del líquido indeleble seleccionado en la Comisión de Capacitación y Organización Electoral recuperado de las casillas
21/11/14	DEOE	9.2.6 Dar seguimiento a la distribución no custodiada, desde la llegada de los vehículos a la bodega central, durante los traslados y su arribo a los consejos distritales.
21/11/14	DEOE	9.3.6 Dar seguimiento a la distribución custodiada, desde la llegada de los vehículos a la bodega central, durante los traslados y su arribo a los consejos distritales.
21/11/14	DEOE	9.4.5 Participar en las diferentes etapas del proceso de licitación pública para el transporte de la documentación y los materiales electorales del Proceso Electoral Federal 2014-2015.

<b>Tabla 2: Actividades incorporadas</b>		
<b>Fecha de Solicitud de creación</b>	<b>UR</b>	<b>Actividad</b>
21/11/14	DEOE	12.1.18 Preparar la Boleta Electrónica y materiales para su entrega a los ciudadanos que participarán como operadores en cada casilla.
21/11/14	DEOE	12.3.9 Dar seguimiento a la recepción, transporte y almacenamiento de las boletas electrónicas en la Bodega Central.
21/11/14	DEOE	12.4.8 Dar seguimiento a los trabajos de mantenimiento y configuración de las boletas electrónicas para la prueba piloto.
21/11/14	DEOE	12.4.9 Realizar los trabajos necesarios para habilitar la transmisión y recepción de resultados electorales a través de los dispositivos móviles.
21/11/14	DEOE	12.5.5 Dar seguimiento al envío y distribución de boletas electrónicas a las Juntas Distritales Ejecutivas participantes en la prueba piloto.
21/11/14	DEOE	12.6.5 Proporcionar soporte técnico al personal de las Juntas Distritales Ejecutivas durante todas las etapas de la operación de la prueba piloto.
21/11/14	DEOE	12.8.5 Dar seguimiento a la recolección y posterior redistribución de los dispositivos móviles utilizados en la prueba piloto.
21/11/14	DEOE	13.2.5 Dar seguimiento a la instrumentación de la custodia en las diferentes etapas acordadas con las fuerzas armadas.
21/11/14	DEOE	19.1.4 Dar seguimiento al acondicionamiento de las bodegas y espacios de custodia en las juntas distritales ejecutivas.
21/11/14	DEOE	19.2.4 Dar seguimiento al equipamiento de las bodegas y espacios de custodia en los consejos distritales.
21/11/14	DEOE	21.2.6 Llevar a cabo el acondicionamiento y equipamiento de la Bodega Central de Organización Electoral para el Proceso Electoral Federal 2014-2015.
21/11/14	DEOE	21.3.9 Recibir, clasificar y almacenar la documentación y materiales electorales en la Bodega Central de Organización Electoral, y cargar los vehículos para su distribución.
21/11/14	DEOE	26.6.4 Incorporar archivos de configuración, código ejecutable, datos e imágenes en los servidores institucionales.

Tabla 2: Actividades incorporadas

Fecha de Solicitud de creación	UR	Actividad
21/11/14	DEOE	26.7.4 Coordinar la organización del evento de presentación del Sistema de Consulta de la Estadística.
21/11/14	DEOE	41.1.4 Dar seguimiento a la instalación, equipamiento y funcionamiento de las oficinas municipales que apruebe el CG.
21/11/14	DEOE	44.3.4 Dar seguimiento a la primera publicación de las listas de ubicación de casillas electorales y, en su caso, a la segunda publicación derivada de los ajustes por causas supervenientes, en los edificios y lugares públicos más concurridos del distrito; así como la publicación de las listas que contengan la integración de las mesas directivas de casilla con los domicilios en que se instalarán, en los periódicos de circulación local o regional.
12/01/15	CNCS	0.3.2 Elaborar el plan de medios impresos e internet.
12/01/15	CNCS	0.3.3 Realizar el monitoreo diario de encuestas y sondeos de opinión en medios impresos.
12/01/15	CNCS	0.3.4 Realizar el monitoreo diario de propaganda en medios impresos.
12/01/15	CNCS	0.3.5 Monitorear a través de agencias de noticias internacionales información sobre la cobertura en el extranjero del Proceso Electoral Federal 2014 - 2015.
12/01/15	CNCS	0.3.6 Monitorear la estrategia de comunicación social del Proceso Electoral Federal 2014-2015 en redes sociales.
27/01/15	DEOE	1.4.4 Elaborar el expediente administrativo, dar seguimiento al proceso de adquisición, contratación, entrega y distribución de bolsas y hojas para el Programa de Resultados Electorales Preliminares del Proceso Electoral Federal (PREP) 2014-2015.
02/02/15	DEOE	1.4.5 Dar seguimiento a las diferentes etapas del procedimiento de adquisición de las partidas que fueron declaradas desiertas en la primera licitación pública de materiales electorales: base portarunas y marcador de boletas.
10/02/15	DEA	0.4.8 Contratar personal de seguridad en apoyo a las actividades extraordinarias de la Coordinación de Seguridad y Protección Civil.
10/02/15	UNICOM	8.1.6 Elaborar y someter a consideración del CG el Proyecto de acuerdo por el que se determina el día y la hora de inicio y cierre de la difusión de los Resultado Electorales Preliminares, los datos que se

Tabla 2: Actividades incorporadas

Fecha de Solicitud de creación	UR	Actividad
10/02/15	UNICOM	<p>capturarán y publicarán, la frecuencia de tiempo mínimo de publicación de los mismos, así como la manera y periodicidad de publicación de los datos y las imágenes digitalizadas.</p> <p>8.1.7 Elaborar y someter a consideración del CG el Proyecto de acuerdo por el que se determina la ubicación e instalación de los Centros de Acopio y Transmisión de Datos (CATD) y por el que se instruye a los Consejos Locales y Distritales a dar seguimiento y supervisión a los trabajos de implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares (PREP) 2015.</p>