



**ÓRGANO ELECTORAL
POLÍTICAS Y PROGRAMAS (2012)
MATRIZ ESTRATÉGICA**

Misión Fortalecer la democracia y el sistema de partidos políticos a través de organización de procesos electorales y de participación ciudadana, de la promoción de los valores democráticos, y de la paridad entre los géneros en el ámbito electoral, con apego a los principios constitucionales.

Visión Ser un Instituto Profesional y Especializado; que incremente el interés de la participación ciudadana en los procesos electorales; que organice ejercicios de participación ciudadana; que utilice tecnología de manera innovadora; con prácticas de calidad; que mantenga confianza y prestigio entre la ciudadanía y los partidos políticos; actualizado en las reformas de la materia; que administre sus recursos de manera transparente y eficiente; que incremente la cultura cívica, política, democrática y de equidad entre los géneros; garante de los principios rectores de la materia e impulsor de la paridad entre los géneros en el ámbito electoral.

| OBJETIVO ESTRATÉGICO | META | INDICADOR | ESTRATEGIAS | OBJETIVOS PARTICULARES | META 2012 | INDICADOR |
|---|---|--|---|---|--|---|
| 6. Preservar los principios rectores de la materia. | Apegar la totalidad de los actos a los principios rectores de la materia. | Atención a peticiones de los órganos electorales, ciudadanos y partidos políticos. | 1. Brindar asesoría a los órganos del Instituto, a la ciudadanía y a los partidos políticos que lo requieran. | 1 Brindar asesoría y apoyo jurídico a los órganos del Instituto y emitir opiniones jurídicas en los asuntos encomendados. 2 Dar contestación a las solicitudes y consultas realizadas por la ciudadanía y/o Partidos Políticos, que se le encomienden. | Dar respuesta en tiempo y forma. | Número de consultas atendidas. |
| | | Elaboración de los convenios en los que sea parte el Instituto. | 2. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por el Instituto. | 1 Formalizar los convenios en los que participe el Instituto. | Elaboración en tiempo y forma. | Convenios aprobados. |
| | | Elaboración de los contratos en los que sea parte el Instituto. | 3. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por terceros con el Instituto. | 1 Formalizar los contratos en los que participe el Instituto. | Elaboración en tiempo y forma. | Contratos elaborados. |
| | | Personal capacitado en materia electoral. | 4. Capacitación del personal en materia electoral. | 1 Que el personal cuente con las herramientas y conocimientos jurídico-electorales para que su desempeño sea profesional. | Personal capacitado. | Contar con capacitación adecuada y especializada. |
| | | Seguimiento al marco normativo interno. | 5. Actualización del marco normativo interno. | 1 Adecuar la normatividad interna del Instituto. | Aplicación del marco normativo vigente. | Contar con la normatividad interna actualizada. |
| | | Aplicación de sistemas informáticos. | 6. Implementación de sistemas informáticos de documentación jurídica. | 1 Sistemas electrónicos implementados. | Automatización de sistemas de documentación jurídica. | Implementación. |
| | | Número de impugnaciones, comparado con actos confirmados y revocados. | 7. Garantizar la legalidad en la emisión de los actos. | 1 Elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes que emita el Consejo General. | Resolver los asuntos de su competencia. | Número de acuerdos, dictámenes y resoluciones aprobados por el Consejo General. |
| | | Porcentaje de ciudadanos atendidos | 8. Garantizar a los ciudadanos la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del Instituto | 1 Atención ciudadana | No. de solicitudes presentadas | Porcentaje de solicitudes atendidas |
| | | Actualización | | 2 Recabar y actualizar la información que deba de publicarse de oficio en la Página de Transparencia del Portal de Internet del Instituto | Actualización | Página de Transparencia actualizada |
| | | Actualización | | 3 Recabar y actualizar trimestralmente los índices de la información clasificada como reservada o confidencial en la Página de Transparencia del Portal de Internet del Instituto | Actualización | Página de Transparencia actualizada |
| | | Actualización | | 4 Elaborar estadísticas de consultas y accesos a la Página de Transparencia del Portal de Internet del Instituto | Actualización | Porcentaje de accesos a la Pagina de Transparencia |
| | | Producción y distribución | | 5 Difundir la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública | 1,500 trípticos y 20 spots publicitarios | Porcentaje de producción y distribución |
| | | Personal capacitado | | 6 Capacitación en materia de transparencia | 2 eventos | Cumplimiento |
| | | Documentos generados | | 7 Actualización del marco normativo interno en materia de transparencia, el derecho de acceso a la información y protección de datos personales | Actualización | Página de Transparencia actualizada |
| | | No. de documentos recopilados | | 8 Actualizar bibliografía, normatividad, legislación, tesis y criterios en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales | Actualizar de bibliografía, normatividad, legislación, tesis y criterios emitidos por el TEPJF, IFE, IFAI, CEAIIP y otros organismos electorales | Actualización |



**ÓRGANO ELECTORAL
POLÍTICAS Y PROGRAMAS (2012)
MATRIZ ESTRATÉGICA**

Misión Fortalecer la democracia y el sistema de partidos políticos a través de organización de procesos electorales y de participación ciudadana, de la promoción de los valores democráticos, y de la paridad entre los géneros en el ámbito electoral, con apego a los principios constitucionales.

Visión Ser un Instituto Profesional y Especializado; que incremente el interés de la participación ciudadana en los procesos electorales; que organiza ejercicios de participación ciudadana; que utiliza tecnología de manera innovadora; con prácticas de calidad; que mantiene confianza y prestigio entre la ciudadanía y los partidos políticos; actualizado en las reformas de la materia; que administra sus recursos de manera transparente y eficiente; que incrementa la cultura cívica, política, democrática y de equidad entre los géneros; garante de los principios rectores de la materia e impulsor de la paridad entre los géneros en el ámbito electoral.

| OBJETIVO ESTRATÉGICO | META | INDICADOR | ESTRATEGIAS | OBJETIVOS PARTICULARES | META 2012 | INDICADOR |
|---|---|--|--|--|------------|--|
| 6. Preservar los principios rectores de la materia. | Apegar la totalidad de los actos a los principios rectores de la materia. | Documentar el proceso de registro de candidaturas. | 9. Documentar la metodología de registro de candidaturas. | 1 Documentación del proceso de registro de candidaturas. | Documento | Contar con la documentación del proceso de registro de candidaturas. |
| | | Actualización de los prontuarios de: Medios de impugnación y el de los procedimientos administrativos sancionadores electorales. | 10. Actualizar los prontuarios de: Medios de impugnación y el de los procedimientos administrativos sancionadores electorales. | 1 Actualizar los prontuarios para el trámite de los medios de impugnación; y para el trámite y substanciación de los procedimientos administrativos sancionadores electorales. | Documentos | Contar con la actualización de los prontuarios de: Medios de impugnación y el de los procedimientos administrativos sancionadores electorales. |

Otras funciones de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos:

Realizar el trámite para llevar a cabo la publicación de los documentos del IEEZ en el Periódico Oficial, Órgano del Gobierno del Estado.

Actuar como Secretaria Técnica de la Comisión de Asuntos Jurídicos.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO
ESTRATEGIA
OBJETIVO PARTICULAR
RESPONSABLE

| | |
|---|---|
| 6 | Preservar los principios rectores de la materia. |
| 6 | Implementación de sistemas informáticos de documentación jurídica |
| 1 | Sistemas electrónicos implementados. |
| | 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 | Evaluación del sistema informático de registro de candidaturas. | DEAJ | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a) | Detección de áreas de oportunidad. | DEAJ | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b) | Implementación de subsistemas. | DEAJ | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Sistema Informático de documentación jurídica de procesos electorales. | DEAJ | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a) | Recopilación de expedientes. | DEAJ | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b) | Clasificación. | DEAJ | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c) | Escaneo. | DEAJ | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d) | Analizar e impactar comentarios en el sistema. | DEAJ | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO

6 Preservar los principios rectores de la materia.

FECHA INICIO

ESTRATEGIA

8 Garantizar a los ciudadanos la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del Instituto

OBJETIVO PARTICULAR

4 Elaborar estadísticas de consultas y accesos a la Página de Transparencia del Portal de Internet del Instituto

FECHA TÉRMINO

RESPONSABLE

Secretaría Ejecutiva

| 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 | Llevar un conteo mensual del número de accesos que tenga la Página de Transparencia del Instituto | UAIP | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Elaborar un informe trimestral estadístico del número de solicitudes de acceso a la información | UAIP | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO

6 Preservar los principios rectores de la materia.

FECHA INICIO Enero 2012

ESTRATEGIA

8 Garantizar a los ciudadanos la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del Instituto

OBJETIVO PARTICULAR

5 Difundir la cultura de la transparencia y el acceso a la información publicada

FECHA TÉRMINO Diciembre 2012

RESPONSABLE

Unidad de Comunicación Social, Secretaría Ejecutiva

| 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 | Rendir informe mensual a la CEAIP, respecto a las solicitudes presentadas | UAIP | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | En coordinación con la UCS, elaborar trípticos para dar a conocer la información pública que genera el IEEZ y el procedimiento para su acceso | UAIP UCS | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | En coordinación con la UCS, diseñar spot publicitario en materia de transparencia | UAIP UCS | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | En coordinación con la UCS, multiplicar el mensaje de la importancia de la cultura de la transparencia, a través de spot publicitario en medios de comunicación | UAIP UCS | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO

6 Preservar los principios rectores de la materia.

FECHA INICIO Enero 2012

ESTRATEGIA

8 Garantizar a los ciudadanos la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del Instituto

OBJETIVO PARTICULAR

8 Actualizar bibliografía, normatividad, legislación, tesis y criterios en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales

FECHA TÉRMINO Diciembre 2012

RESPONSABLE

Secretaría Ejecutiva

| 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 los portales institucionales del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, el Instituto Federal Electoral, el Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, la Comisión Estatal para el Acceso a la Información Pública y otros organismos electorales de las entidades federativas para detectar información relevante en materia de transparencia | UAIP | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Empty] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Informar a la Comisión de Transparencia e integrantes de la Junta Ejecutiva respecto a la Información relevante en materia de transparencia. | UAIP | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Empty] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO

ESTRATEGIA

OBJETIVO PARTICULAR

RESPONSABLE

| | |
|---|--|
| 6 | Preservar los principios rectores de la materia. |
| 9 | Documentar la metodología de registro de candidaturas. |
| 1 | Documentación del proceso de registro de candidaturas. |
| | 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 | Documentación integral del proceso de registro de candidaturas. | DEAJ | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| a) | Detección de áreas de oportunidad. | DEAJ | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| b) | Definir tramos de control del proceso y subprocesos. | DEAJ | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| c) | Elaborar flujogramas. | DEAJ | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| d) | Actualizar y en su caso, elaborar los formatos de registro de candidaturas. | DEAJ | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| e) | Elaborar Proyectos de Acuerdos y Resoluciones. | DEAJ | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| f) | Elaborar metodología para los Consejos Electorales Distritales y Municipales. | DEAJ | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

