

# INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE ZACATECAS

## POLÍTICAS Y PROGRAMAS 2021

BASE PARA EL PRESUPUESTO 2021					
COMPONENTE: 1. Organización de Elecciones y de procesos de participación ciudadana					
OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	UNIDAD DE MEDIDA	META	CONCEPTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN
1.1 Organizar Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en el marco del Sistema Nacional Electoral	1.1.1. Cumplir y hacer cumplir los Acuerdos y Resoluciones del Consejo General, así como aquellos que emita el INE	Acuerdos y Resoluciones	Cumplimiento del 100% de los Acuerdos y Resoluciones del Consejo General y del INE	Personal Permanente/ Personal Eventual de Secretaría Ejecutiva, Gasto ordinario y Gasto electoral	Para ejercer la función de cumplir y hacer cumplir los acuerdos y resoluciones del Consejo General y del INE, aplica la expertis y experiencia del personal
	1.1.2. Operar el procedimiento para la celebración de Sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva	Sesiones	Celebración del 100% de las sesiones convocadas	Personal Permanente/ Personal Eventual de Secretaría Ejecutiva, Gasto ordinario y Gasto electoral	Para garantizar la celebración de las sesiones del Consejo General y de la Junta Ejecutiva, aplica la expertis y experiencia del personal
	1.1.3 . Analizar que las solicitudes para llevar a cabo encuestas por muestreo cumplan con los Criterios Generales de carácter científico emitidos por el INE	Solicitudes y encuestas	Análisis del 100% de las solicitudes y encuestas presentadas	Personal Permanente/ Personal Eventual de Secretaría Ejecutiva, Gasto ordinario y Gasto electoral	Para analizar que las solicitudes para llevar a cabo encuestas por muestreo cumplan con los Criterios Generales de carácter científico emitidos por el INE, aplica la expertis y experiencia del personal
	1.1.4. Analizar que las solicitudes para llevar a cabo encuestas de salida y/o conteos rápidos cumplan con los Criterios Generales de carácter científico emitidos por el INE	Solicitudes y encuestas	Análisis del 100% de las solicitudes y encuestas presentadas	Personal Permanente/ Personal Eventual de Secretaría Ejecutiva, Gasto ordinario y Gasto electoral	Para analizar que las solicitudes para llevar a cabo encuestas de salida y/o conteos rápidos cumplan con los Criterios Generales de carácter científico emitidos por el INE, aplica la expertis y experiencia del personal
	1.1.5. Seguimiento y apoyo a las sesiones que celebren los 18 Consejos Distritales y los 58 Consejos Municipales Electorales	Sesiones	Celebración del 100% de las sesiones convocadas	Personal Permanente/ Personal Eventual de Secretaría Ejecutiva, Gasto ordinario y Gasto electoral	Para garantizar la celebración de las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, aplica la expertis y experiencia del personal

1.1 Organizar Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en el marco del Sistema Nacional Electoral	1.1.6. Generar y proporcionar la documentación para cada sesión que celebren los 18 Consejos Distritales y los 58 Consejos Municipales Electorales	Documentación y acciones	Cumplimiento del 100% para que los 76 Consejos Electorales celebren sesiones	Personal Permanente/ Personal Eventual de Secretaría Ejecutiva, Gasto ordinario y Gasto electoral	Para garantizar la oportuna realización de las sesiones de los 76 Consejos Electorales, aplica la expertis y experiencia del personal
	1.1.7 Garantizar la adecuada coordinación y comunicación entre el INE y el IEEZ para el debido desarrollo de la función electoral	Acciones de vinculación	Cumplimiento del 100% de las acciones de vinculación requeridas	Personal Permanente/Personal Eventual	Para garantizar la adecuada coordinación y comunicación entre el INE y el IEEZ aplica la expertis y experiencia del personal
	1.1.8 Ejercer la función de la Oficialía Electoral	Solicitudes	Atención al 100% de las solicitudes presentadas	Personal Permanente/Personal Eventual	Para ejercer la función de la Oficialía Electoral aplica la expertis y experiencia del personal
	1.1.9 Analizar y revisar las solicitudes que presenten a la autoridad electoral las personas aspirantes a candidaturas independientes a un cargo de elección popular para obtener su registro preliminar	Solicitudes y resoluciones emitidas	Análisis y revisión del 100% de las solicitudes recibidas y emisión de las resoluciones respectivas	Personal Permanente/Eventual de la DEAJ	Para analizar y revisar las solicitudes que presenten a la autoridad electoral las personas aspirantes a candidaturas independientes a un cargo de elección popular para obtener su registro preliminar, aplica la expertis y experiencia del personal de la DEAJ
	1.1.10 Instalar los 18 Consejos Distritales y los 58 Consejos Municipales Electorales	Consejos distritales y municipales	76	Personal permanente/Personal eventual	Para garantizar la correcta y oportuna instalación de los Consejos distritales y municipales
	1.1.11 Garantizar el funcionamiento y operatividad de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Consejos distritales y municipales	76	Personal permanente/Personal eventual	Para garantizar el eficiente funcionamiento de los Consejos distritales y municipales
	1.1.12 Garantizar el desarrollo de las sesiones especiales de Cómputo Distritales y Municipales	Sesiones de cómputo	76	Personal permanente/Personal eventual	Para desarrollar eficientemente las sesiones especiales de cómputo
	1.1.13 Coadyuvancia con el INE en la ubicación de casillas electorales	Ubicación de casilla	Coadyuvar en el acompañamiento y ubicación del 100% de las casillas proyectadas	Personal permanente/Personal eventual	Para garantizar la correcta y oportuna ubicación de las casillas a instalar en la jornada electoral
	1.1.14 Obtención de productos electorales actualizados por parte del INE	Productos electorales (Padrón, lista nominal y cartografía)	Actualización al 100% de los productos electorales	Personal permanente/Personal eventual	Para obtener y mantener actualizados en tiempo correcto los productos electorales

1.1 Organizar Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en el marco del Sistema Nacional Electoral	1.1.15 Garantizar la entrega de documentación y material electoral a los presidentes de las mesas directivas de casillas	Documentación y material electoral	Entrega al 100% de la documentación y material electoral	Personal permanente/Personal eventual	Para garantizar la entrega correcta y oportuna del material electoral a los presidentes de las mesas directivas de casilla
	1.1.16 Garantizar el procedimiento para la recepción, revisión y resolución de las solicitudes de registro de convenios de coalición	Convenios de coalición	Análisis y revisión del 100% de la documentación recibida	Personal permanente/Personal eventual	Para garantizar el correcto procedimiento de las solicitudes de registros de coalición
	1.1.17 Garantizar el derecho de la ciudadanía en materia de observación electoral con base al Reglamento de Elecciones	Observación Electoral	Análisis y revisión del 100% de los escritos de intención recibidos	Personal permanente/Personal eventual	Para garantizar el oportuno seguimiento a las solicitudes de observación electoral
	1.1.18 Ejecutar el Procedimiento de Recepción de Apoyo Ciudadano	Apoyo ciudadano	Realización del 100% del Procedimiento del Apoyo Ciudadano	Personal permanente/Personal eventual	Para ejecutar eficientemente el Procedimiento para la recepción del apoyo ciudadano
	1.1.19 Coadyuvar con el INE en las actividades relativas al Programa de Operación del Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)	Sistema de Información sobre el Desarrollo de la Jornada Electoral (SIJE)	Realización del 100% de las actividades relativas del SIJE	Personal permanente/Personal eventual	Para garantizar y llevar a cabo las actividades relativas para la operación del SIJE
	1.1.20 Garantizar la repartición equitativa de los lugares de uso común entre los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes, que ponga a disposición el Gobierno Estatal y los 58 Ayuntamientos	Lugares de uso común	Repartición del 100% de los lugares de uso común de forma equitativa entre los partidos políticos y candidaturas independientes	Personal Permanente/Personal Eventual	Para garantizar la correcta repartición de los lugares de uso de común entre los partidos políticos
	1.1.21 Implementar los mecanismos de recolección de los paquetes electorales en que se contengan los expedientes de las elecciones	Mecanismos de recolección	Implementar al 100% los mecanismos de recolección para los paquetes electorales.	Personal Permanente/Personal Eventual	Para llevar a cabo eficientemente la implementación de los mecanismos de recolección
	1.1.22 Garantizar la eficaz y eficiente recepción de los paquetes electorales en los Consejos Electorales del IEEZ a la conclusión de la Jornada Electoral	Recepción de paquetes electorales	Cumplir al 100% con las acciones para implementar para la recepción de paquetes electorales al término de la Jornada Electoral	Personal Permanente/Eventual de la Presidencia	Para llevar a cabo una correcta recepción de los paquetes electorales
	1.1.23 Llevar a cabo el registro de candidaturas a cargos de elección popular	Registro de candidaturas	Cumplir el 100% las actividades para el registro de candidaturas	Personal Permanente/Eventual de la Presidencia	Para garantizar la correcta y eficiente registro de candidaturas
	1.1.24 Verificar la autenticidad de la documentación electoral y el líquido indeleble	Verificación de la autenticidad de la documentación electoral y líquido indeleble	Verificación al 100% de la documentación electoral y líquido indeleble requeridos	Personal Permanente/Personal Eventual	Para garantizar la correcta verificación de la documentación y del líquido indeleble

1.1 Organizar Procesos Electorales y de Participación Ciudadana en el marco del Sistema Nacional Electoral	1.1.25 Destrucción de la documentación electoral	Destrucción de la documentación electoral	Cumplir al 100% con las actividades requeridas para la destrucción de documentación electoral	Personal Permanente/ Personal Eventual	Para llevar a cabo correctamente las actividades para la destrucción de la documentación electoral
	1.1.26 Acompañar en la integración de mesas directivas de casilla conforme a las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que establezca el INE	Actividades de acompañamiento en la integración de mesas directivas de casilla	Cumplir al 100% con las actividades requeridas para acompañar la integración de mesas directivas de casilla	Materiales y Suministros y Servicios Generales	Para las actividades de acompañamiento en la integración de mesas directivas de casilla
1.2 Fortalecer el sistema de partidos políticos	1.2.1 Garantizar a los partidos la asignación de financiamiento público	Acuerdos del Consejo General para la ministración de las prerrogativas	2	Personal Permanente	Para realizar los acuerdos del CG de financiamiento público a los Partidos Políticos, aplica la expertis y experiencia del personal de la DEOEPP
	1.2.2 Mantener actualizados los registros de los Partidos Políticos	Registros actualizados	Actualización al 100% de los registros requeridos	Personal Permanente	Para realizar las actualizaciones de los registros de los Partidos Políticos, aplica la expertis y experiencia del personal de la DEOEPP
	1.2.3 Garantizar el acceso de los partidos políticos y candidaturas independientes a los tiempos de radio y televisión	Espacios a medios impresos de comunicación	Recibir, tramitar y contratar el 100% de las solicitudes de los espacios ante los medios de comunicación impresos	Personal Permanente	Para garantizar el acceso de los Partidos Políticos a tiempos de radio y televisión
	1.2.4 Contratación de espacios en medios de comunicación impresos	Contratación de medios impresos	No. De acciones realizadas/ planeadas * 100. % cumplimiento	Personal Permanente/Personal Eventual	Para garantizar el acceso equitativo a los medios de comunicación a los partidos políticos
	1.2.5 Coadyuvar en la promoción, organización, difusión y celebración de los debates.	Coadyuvar en la promoción, organización, difusión y celebración de los debates.	No. De acciones realizadas/ planeadas * 100. % cumplimiento	Personal Permanente/Personal Eventual	Organización y difusión de los debates
1.3 Garantizar los principios de legalidad, imparcialidad y equidad en los procedimientos, actos y resoluciones del Instituto	1.3.1 Brindar asesoría jurídica a los órganos del Instituto Electoral que lo soliciten	Asesorías	Atención al 100% de las asesorías	Personal Permanente/Eventual de la DEAJ	Para brindar las asesorías aplica la expertis y experiencia del personal de la DEAJ
	1.3.2 Atender las solicitudes y consultas realizadas por la ciudadanía, partidos políticos, candidatos, candidaturas independientes e instituciones en materia jurídica electoral	Solicitudes y Consultas	Atención al 100% de las solicitudes y consultas	Personal Permanente/Eventual de la DEAJ	Para atender las solicitudes y consultas aplica la expertis y experiencia del personal de la DEAJ

1.3 Garantizar los principios de legalidad, imparcialidad y equidad en los procedimientos, actos y resoluciones del Instituto	1.3.3 Elaborar los convenios y contratos para el cumplimiento de los fines y de las obligaciones contraídas por el Instituto Electoral	Convenios y Contratos	Elaboración del 100% de los convenios y contratos	Personal Permanente/Eventual de la DEAJ	Para elaborar los convenios y contratos aplica la expertis y experiencia del personal de la DEAJ
	1.3.4 Actualizar y armonizar el marco normativo interno	Reglamentos, Lineamientos, Criterios y Manuales	Elaboración del 100% de los Reglamentos, Lineamientos, Criterios y Manuales	Personal Permanente/Eventual de la DEAJ	Para actualizar y armonizar el marco normativo interno aplica la expertis y experiencia del personal de la DEAJ
	1.3.5 Elaborar los Acuerdos y Resoluciones del Consejo General	Acuerdos y Resoluciones	Elaboración del 100% de los Acuerdos y Resoluciones	Personal Permanente/Eventual de la DEAJ	Para elaborar los acuerdos y resoluciones aplica la expertis y experiencia del personal de la DEAJ
	1.3.6 Tramitar los Medios de Impugnación Electoral y los Juicios de Relaciones Laborales	Medios de Impugnación Electoral y Juicios de Relaciones Laborales	Trámite del 100% de los Medios de Impugnación Electoral y los Juicios de Relaciones Laborales	Personal Permanente/Eventual de la DEAJ	Para tramitar los medios de impugnación electoral y los Juicios de Relaciones Laborales aplica la expertis y experiencia del personal de la DEAJ
	1.3.7 Tramitar, sustanciar y resolver los Procedimientos ordinarios sancionadores	Procedimientos ordinarios sancionadores	Trámite, Substanciación y Resolución del 100% de los Procedimientos ordinarios sancionadores	Personal Permanente de la CCE	Para Tramitar, Sustanciar y Resolver los Procedimientos ordinarios sancionadores aplica la expertis y experiencia del personal de la SE
	1.3.8 Tramitar y sustanciar los procedimientos especiales sancionadores	Procedimientos especiales sancionadores	Trámite y sustanciación del 100% de los Procedimientos especiales sancionadores	Personal Permanente/Eventual de la CCE	Para Tramitar y Sustanciar los procedimientos especiales sancionadores aplica la expertis y experiencia del personal de la SE
	1.3.9 Tramitar y sustanciar los procedimientos especiales sancionadores en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género	Procedimientos especiales sancionadores en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género	Trámite y sustanciación del 100% de los Procedimientos especiales sancionadores en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género	Nómina de la CCE	Para Tramitar y Sustanciar los procedimientos especiales sancionadores en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género aplica la expertis y experiencia del personal de la SE

**BASE PARA EL PRESUPUESTO 2021**

**COMPONENTE: 2. Educación Cívica y Democrática**

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	UNIDAD DE MEDIDA	META	CONCEPTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN
2.1 Promoción de la cultura cívica, democrática y del voto	2.1.1 Elaborar los ejercicios y acciones de participación ciudadana y de promoción del voto.	Eventos y/o Actividades de Participación Ciudadana y de Promoción del Voto	20	Materiales y Suministros y Servicios Generales	Para la elaboración de los ejercicios y acciones de participación ciudadana y de promoción del voto, así como el Plan Integral de Educación Cívica 2019-2021
	2.1.2 Promover la Cultura Cívica y Democrática	Eventos y/o Actividades de promoción de la Cultura Cívica y Democrática	10	Materiales y Suministros y Servicios Generales	Para la realización de los Eventos y/o Actividades de promoción de la Cultura Cívica y Democrática
	2.1.3 Diseñar y ejecutar programa acorde a los ejes estratégicos de la ENCCIVICA	Proyecto del Programa vinculado a la ENCCIVICA	1	Materiales y Suministros y Servicios Generales	Para la ejecución del proyecto del programa vinculado a la ENCCIVICA
	2.1.4 Realizar el reclutamiento, selección y contratación de SE y CAE Locales.	Acciones realizadas para llevar a cabo el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación	1	Nómina de la DECECC Gasto Electoral	Para garantizar las acciones y llevar a cabo el procedimiento, y así contratar el número total de figuras.
2.2 Impulsar el acceso de las mujeres a cargos de elección popular y propiciar el incremento de su presencia en los espacios públicos de decisión del estado.	2.2.1 Intervenir educativamente para sensibilizar, capacitar y profesionalizar a las mujeres en materia de derechos políticos y electorales.	Programas de capacitación	6	Materiales y Suministros y Servicios Generales. Personal Permanente-Eventual	Intervención educativa en materia de derechos político electorales de las mujeres
	2.2.2 Vincular a las ciudadanas para implementar mecanismos de empoderamiento mediante el ejercicio real de sus derechos políticos	Acciones de vinculación	6	Materiales y Suministros y Servicios Generales. Personal Permanente-Eventual	Vinculación de ciudadanas para su empoderamiento político
	2.2.3. Difundir información para la construcción de la democracia paritaria en el ámbito político electoral del Estado.	Acciones de difusión	5	Materiales y Suministros y Servicios Generales. Personal Permanente-Eventual	Difusión de información para la construcción de la democracia paritaria.

2.2 Impulsar el acceso de las mujeres a cargos de elección popular y propiciar el incremento de su presencia en los espacios públicos de decisión del estado.	2.2.4 Implementar mecanismos y acciones orientadas a la prevención y erradicación de la violencia política por razón de género	Acciones de prevención y/o erradicación de la VPG	4	Materiales y Servicios Generales. Personal Permanente-Eventual	Implementación de mecanismos y acciones orientadas a prevenir y erradicar la violencia política por razón de género.
2.3 Instrumentar la estrategia de Comunicación Electoral para el Proceso Electoral 2020 – 2021	2.3.1 Desarrollar campaña para la Promoción del Voto y de participación ciudadana con mensajes segmentados para el Proceso Electoral Local 2020 – 2021	Difusión para la observación electoral	Atención al 100% de las acciones de difusión	Personal Permanente/Personal Eventual	Generación de materiales audio visuales, digitales y de prensa para promocionar
	2.3.2 . Desarrollar campaña de promoción del voto para las y los zacatecanos que radican en el extranjero	Difusión del Ejercicio de Participación Infantil y Juvenil	Atención al 100% de las acciones de difusión	Personal Permanente/Personal Eventual	Generación de materiales audio visuales, digitales y de prensa para promocionar
	2.3.3 Desarrollar campaña de difusión de Observadores Electorales para el Proceso Electoral Local 2020 – 2021	Difusión para la observación electoral	Atención al 100% de las acciones de difusión	Personal Permanente/Personal Eventual	Generación de materiales audio visuales, digitales y de prensa para promocionar
	2.3.4 Difundir la Instalación de Consejos Electorales	Promoción del Proceso Electoral 2020-2021	Atención al 100% de las acciones de difusión	Personal Permanente/Personal Eventual	Difusión de las integración de los Consejos Electorales
	2.3.5 Campaña de Promoción del voto Certamen Toma Cámara y Acción por el Voto 2020-2021	Promoción de los materiales recopilados	Atención al 100% de las acciones de difusión	Personal Permanente/Personal Eventual. Materiales promocionales y para instalar stands informativos y promocionales	Generar de materiales audio visuales, digitales y de prensa para promocionar. Así como el montaje de Stands informativos y promocionales.
	2.3.6 Implementar Campaña de difusión para el Ejercicio de Participación Infantil y Juvenil, en Coordinación con el INE	Difusión del Ejercicio de Participación Infantil y Juvenil	Atención al 100% de las acciones de difusión	Personal Permanente de la UCS	Generar material para difusión.
	2.3.7 Implementar campaña de difusión para la actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, en coordinación con el INE.	Difusión de la actualización de credencial para votar	Atención al 100% de las acciones de difusión	Personal Permanente de la UCS	Generar material para difusión.
	2.3.8 Desarrollar campaña de difusión de la integración de las mesas directivas de casilla. Promoción respecto de la integración de la Casilla Única en el Proceso Electoral Local 2020-2021	Difusión para integrar mesas directivas de casilla	Atención al 100% de las acciones de difusión	Personal Permanente/Personal Eventual	Generación de materiales audio visuales, digitales y de prensa para promocionar
	2.3.9 Desarrollar campaña de difusión para la prevención, combate, compra, coacción e inducción del voto en el Proceso Electoral Local 2020 – 2021	Difusión para dar a conocer acciones de posible coacción del voto	Atención al 100% de las acciones de difusión	Personal Permanente/Personal Eventual	Generación de materiales audio visuales, digitales y de prensa para promocionar

2.3 Instrumentar la estrategia de Comunicación Electoral para el Proceso Electoral 2020 – 2021	2.3.10 Desarrollar campaña para la difusión de los resultados electorales preliminares de la Jornada Electoral en el Proceso Electoral Local 2020 – 2021	Difusión de los resultados electorales preliminares	Atención al 100% de las acciones de difusión	Personal Permanente/Personal Eventual	Generación de materiales audio visuales, digitales y de prensa para promocionar
	2.3.11 Desarrollar campaña de difusión de reconocimiento a la ciudadanía por su participación en el Proceso Electoral Local 2020-2021	Difusión del reconocimiento a la participación ciudadana	Atención al 100% de las acciones de difusión	Personal Permanente/Personal Eventual	Generación de materiales audio visuales, digitales y de prensa para promocionar
2.4 Fortalecimiento de la Imagen Institucional y Difusión de la Cultura Cívica y Democrática	2.4.1 Producir Programa de Radio Diálogos en Democracia	Producción y Transmisión de Programas de Radio	Transmisión de 47 Programas	Personal Permanente de la UCS	Generar contenido para el programa de radio y difundir las actividades de las diferentes áreas.
	2.4.2 Implementar difusión en Redes Sociales	Difusión en redes Sociales	Difundir el 100% de los materiales	Personal Permanente de la UCS	Difusión en redes Sociales
	2.4.3 Realizar el monitoreo de medios de comunicación	Síntesis informativa	300	Personal Permanente/Eventual de la UCS y Suministros	Realizar resumen informativo de programas de radio y Televisión, así como síntesis de Prensa escrita
	2.4.4 Fortalecimiento de la Imagen Institucional y Difusión de la Cultura Cívica y Democrática	Productos Audiovisuales y contenidos de prensa	Difundir el 100% de los materiales producidos	Personal Permanente/Eventual de la UCS Suministros y Gasto Electoral	Difusión de Productos Audiovisuales y contenidos de prensa
	2.4.5 Producir materiales de cultura cívica y democrática en coordinación con las diferentes áreas de la Institución	Productos Audiovisuales y contenidos de prensa	Producir el 100% de los materiales requeridos	Personal Permanente de la UCS y Suministros	Producción de Audiovisuales y contenidos de prensa
	2.4.6 Producir materiales audiovisuales	Productos Audiovisuales	Difundir el 100% de los materiales audiovisuales	Personal Permanente de la UCS y Suministros	Producir audios, videos y gráficos para generar producción audiovisual



BASE PARA EL PRESUPUESTO 2021

COMPONENTE 3: Gestión Institucional

OBJETIVO GENERAL	OBJETIVOS ESPECÍFICOS	UNIDAD DE MEDIDA	META	CONCEPTO DE GASTO	DESCRIPCIÓN
<p>3.1 Garantizar a las personas el acceso a la información, la transparencia, y la protección de datos personales. Y administrar el Archivo Institucional</p>	<p>3.1.1. Atender las solicitudes que presenten las personas para el ejercicio del derecho de Acceso a la Información Pública y la Transparencia, así como realizar acciones para difundir este derecho</p>	<p>Solicitudes y acciones de difusión</p>	<p>Cumplir con la atención del 100% de las solicitudes y las acciones de difusión requeridas</p>	<p>Nómina de la Presidencia, Gasto Ordinario</p>	<p>Para la atención de solicitudes y las acciones de difusión en materia de transparencia y acceso a la información, aplica la expertis y experiencia del personal de la UT</p>
	<p>3.1.2. Atender las solicitudes que presenten las personas para el ejercicio del derecho de Protección de los Datos Personales en posesión del IEEZ, así como realizar acciones para difundir este derecho</p>	<p>Solicitudes y acciones de difusión</p>	<p>Cumplir con la atención del 100% de las solicitudes y las acciones de difusión requeridas</p>	<p>Nómina de la Presidencia, Gasto Ordinario</p>	<p>Para la atención de solicitudes y las acciones de difusión en materia del derecho de Protección de Datos Personales, aplica la expertis y experiencia del personal de la UT</p>
	<p>3.1.3. Administrar el Archivo Institucional</p>	<p>Acciones</p>	<p>Cumplir con la atención al 100% de las acciones de administración del Archivo Institucional</p>	<p>Materiales, suministros y Servicios Generales, Gasto Ordinario</p>	<p>Para ejecutar las acciones requeridas para la implementación del Archivo Institucional</p>
<p>3.2 Operar el Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE</p>	<p>3.2.1 Ejecutar y coadyuvar en la aplicación de los Procedimientos de Ingreso al Servicio Profesional Electoral Nacional (Concurso Público, Encargaduría de Despacho, Incorporación Temporal, Cambios de Adscripción y Rotación, Reingreso y Reincorporación)</p>	<p>Acciones de ejecución y coadyuvancia del SPEN</p>	<p>Atención al 100% de las acciones de ejecución y coadyuvancia del SPEN</p>	<p>Nómina USPE, Materiales, Suministros y Servicios Generales</p>	<p>Para ejecutar y coadyuvar en la aplicación del Ingreso al Servicio Profesional (Concurso Público, Encargaduría de Despacho, Incorporación Temporal, Cambios de Adscripción y Rotación, Reingreso y Reincorporación), se requiere de material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades encomendadas.</p>

<p>3.2 Operar el Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema OPLE</p>	<p>3.2.2 Ejecutar y Coadyuvar en la aplicación de los Procedimientos relativos a la Permanencia de miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional (Formación y Desarrollo, Evaluación del Desempeño, Capacitación, Actividades Externas, Incentivos y Titularidad)</p>	<p>Acciones de ejecución y coadyuvancia del SPEN</p>	<p>Atención al 100% de las acciones de ejecución y coadyuvancia del SPEN</p>	<p>Nómina USPE, Materiales, Suministros, Servicios Generales y Recursos para Incentivos</p>	<p>Para ejecutar y coadyuvar en la aplicación de los Procedimientos relativos a la Permanencia de miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional (Formación y Desarrollo, Evaluación del Desempeño, Capacitación, Actividades Externas, Incentivos y Titularidad), se requiere de insumos, viáticos y el recurso para Incentivos, además de material y equipo necesario para el desarrollo de las actividades encomendadas.</p>
<p>3.3 Desarrollar e implementar Soluciones de Tecnología para soportar procedimientos sustantivos y adjetivos de la Institución.</p>	<p>3.3.1 Desarrollar, actualizar e implementar sistemas</p>	<p>Sistemas</p>	<p>11</p>	<p>Personal Permanente/Eventual de la DESI y Gasto Electoral</p>	<p>Desarrollo e implementación de soluciones de Tecnología para soportar procedimientos sustantivos y adjetivos de la Institución.</p>
	<p>3.3.2 Asegurar la disponibilidad de infraestructura de red, hardware y software en buenas condiciones</p>	<p>Mantenimiento, gestión de servicios, gestión de inicio de adquisiciones, gestión de telecomunicaciones, soporte técnico a los bienes informáticos y asesoría a las personas usuarias</p>	<p>Atender al 100% la gestión de servicios planeados, el soporte técnico a usuarios, el mantenimiento planeado y solicitado</p>	<p>Materiales y Suministros y Bienes Muebles y Gasto Electoral</p>	<p>Disponibilidad de la infraestructura informática para soportar procedimientos sustantivos y adjetivos de la Institución.</p>
	<p>3.3.3 Elaborar el diseño gráfico de documentos Institucionales</p>	<p>Documentos diseñados</p>	<p>Elaborar los documentos planeados y atender al 100% de las solicitudes de diseño de documentos</p>	<p>Personal Permanente/Eventual de la DESI y Gasto Electoral</p>	<p>Elaboración de diseño de documentos gráficos para soportar procedimientos sustantivos y adjetivos de la Institución.</p>
	<p>3.3.4 Mantener actualizada la información en los sitios web del Instituto</p>	<p>Actualizaciones</p>	<p>Cumplimiento al 100% de las actualizaciones planeadas y solicitadas</p>	<p>Personal Permanente de la DESI/Eventual</p>	<p>Actualización de la información de los sitios web</p>

3.4 Manejar y controlar los Recursos y Servicios del Instituto para el cumplimiento de sus atribuciones.	3.4.1 Realizar los trámites y registros necesarios para proveer bienes y servicios a las áreas administrativas y de Órganos Desconcentrados del Instituto así como su registro y control en el sistema de inventarios	Trámites y Registros	Cumplimiento del 100% de los trámites y registros requeridos	Personal Permanente/Eventual de la DEA	Para realizar los trámites y registros necesarios para proveer bienes y servicios aplica la expertis y experiencia del personal de la DEA.
	3.4.2 Realizar trámites de reclutamiento, selección, inducción y contratación e incidencias de personal de la Rama Administrativa y Eventual, así como de Consejos Distritales y Municipales Electorales, Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales Locales	Actividades de administración de personal	Cumplimiento del 100% de las Actividades de administración de personal	Personal Permanente/Eventual de la DEA	Para realizar las actividades de administración de personal aplica la expertis y experiencia del personal de la DEA.
	3.4.3 Registro, control y trámite de Ingresos y Egresos	Actividades de administración financiera	Cumplimiento del 100% de las Actividades de administración financiera	Personal Permanente/Eventual de la DEA	Para realizar las actividades de administración financiera aplica la expertis y experiencia del personal de la DEA
	3.4.4 Control presupuestal, elaboración de informes y seguimiento de la Contabilidad Gubernamental	Actividades de administración presupuestal	Cumplimiento del 100% de las Actividades de administración presupuestal	Personal Permanente/Eventual de la DEA	Para realizar las actividades de administración presupuestal aplica la expertis y experiencia del personal de la DEA
	3.4.5 Planear y ejecutar el Programa de Capacitación, Profesionalización, Especialización y Evaluación del Desempeño del personal de la Rama Administrativa 2021	Actividades de Capacitación, Profesionalización y Especialización	Cumplimiento del 100% de las Actividades de Capacitación, Profesionalización y Especialización	Personal Permanente/Eventual de la DEA	Para realizar las actividades de Capacitación, Profesionalización y Especialización aplica la expertis y experiencia del personal de la DEA
	3.4.6 Recibir, tramitar y administrar la correspondencia que ingresa y egresa del IEEZ	Acciones de trámite y administración de correspondencia	Cumplimiento del 100% de las acciones de trámite y administración de la correspondencia	Nómina de la SE	Para realizar el trámite y la administración de la correspondencia aplica la expertis y la experiencia de la Oficialía de Partes
3.5 Fortalecer los mecanismos preventivos de control interno, llevar a cabo procesos de auditoría financiera, administrativa y de desempeño en las diversas áreas del Instituto, generando una cultura de prevención, transparencia y rendición de cuentas	3.5.1 Realizar acciones preventivas mediante recomendaciones tendientes a la mejora continua de la gestión institucional, así mismo llevar a cabo capacitaciones en esta materia al personal de la Institución.	Acciones Preventivas	Realizar el 100% de las acciones preventivas requeridas	Personal del OIC, capacitaciones al personal del OIC, gastos derivados de gestiones por vicepresidencia de la Asociación de Contralores, así como recurso para capacitar a todo el personal del IEEZ	Para la realización de Acciones preventivas aplica la expertis y experiencia del personal del OIC, así como la asistencia del titular a reuniones de la Asociación de Contralores y otras, además acudir el personal a capacitaciones y actualizaciones.

<p>3.5 Fortalecer los mecanismos preventivos de control interno, llevar a cabo procesos de auditoría financiera, administrativa y de desempeño en las diversas áreas del Instituto, generando una cultura de prevención, transparencia y rendición de cuentas</p>	<p>3.5.2 Generar los lineamientos que regulan los programas de acompañamiento preventivo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Electoral</p>	<p>Documentos emitidos</p>	<p>Elaboración del 100% de los Documentos requeridos</p>	<p>Personal del OIC</p>	<p>Para generar los lineamientos que regulan los programas de acompañamiento preventivo en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del Instituto Electoral, aplica la expertis y experiencia del personal del OIC</p>
	<p>3.5.3 Atender actividades requeridas por los sistemas anticorrupción y por disposiciones jurídicas emitidas</p>	<p>Actividades</p>	<p>Atención del 100% de las Actividades requeridas</p>	<p>Personal del OIC</p>	<p>Para Atender actividades requeridas por los sistemas anticorrupción y por disposiciones jurídicas emitidas aplica la expertis y experiencia del personal del OIC</p>
	<p>3.5.4 Llevar a cabo los procedimientos para el cumplimiento del proceso de Auditoría Financiera, de Gestión y Desempeño</p>	<p>Procedimientos</p>	<p>Atención del 100% de los procedimientos planeados y requeridos</p>	<p>Personal del OIC</p>	<p>Para llevar a cabo los procedimientos para el cumplimiento del proceso de Auditoría Financiera, de Gestión y Desempeño, aplica la expertis y experiencia del personal del OIC</p>
	<p>3.5.5 Tramitar oportunamente los expedientes materia de investigación y substanciación conformados por la posible comisión de faltas administrativas, y en su caso sancionar las no graves, derivadas de auditorías realizadas por el OIC del IEEZ y/o revisiones, denuncias, así como de observaciones por auditorías de otros entes fiscalizadores</p>	<p>Expedientes materia de investigación, substanciación y sanción</p>	<p>Dar el trámite oportuno del 100% de los expedientes conformados por la posible comisión de faltas administrativas</p>	<p>Personal del OIC</p>	<p>Para tramitar oportunamente los expedientes materia de investigación y substanciación conformados por la posible comisión de faltas administrativas, y en su caso sancionar las no graves aplica la expertis y experiencia del personal del OIC</p>
	<p>3.5.6 Administración del sistema, solicitud, apoyo en llenado, recepción, registro y verificación aleatoria de declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses.</p>	<p>Acciones realizadas</p>	<p>Administrar el sistema, solicitar, apoyar en llenado, recibir y registrar el 100% de declaraciones patrimoniales y de conflicto de intereses requeridas, así como verificación aleatoria</p>	<p>Personal del OIC</p>	<p>Para la administración del sistema, solicitud, apoyo en llenado, recepción, registro y verificación aleatoria de Declaraciones Patrimoniales y de Conflicto de Intereses aplica la expertis y experiencia del personal del OIC</p>