

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA LAS BITÁCORAS DE TAREAS, LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES Y EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2021

G L O S A R I O

Código Electoral	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejero Presidente	Consejero Presidente del Consejo General y de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo del Consejo General y de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Subdirección de Planeación	Subdirección de Planeación y Evaluación del Instituto Electoral del Estado.
Unidades	Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.

A N T E C E D E N T E S

I. El veintidós de enero de dos mil veinte, a través del Acuerdo con clave alfanumérica INE/CG16/2020, el Instituto Nacional Electoral designó como Consejero Presidente, al ciudadano Miguel Ángel García Onofre

II. En sesión especial de fecha veintitrés de enero de la presente anualidad, el ciudadano Miguel Ángel García Onofre tomó protesta de ley como Consejero Presidente.

III. En fecha treinta y uno de marzo del año en curso, la Junta Ejecutiva emitió el Acuerdo IEE/JE-017/2020 por medio del cual determinó diversas medidas urgentes y extraordinarias con motivo de la pandemia COVID-19.

En virtud de lo anterior, el Consejero Presidente del Instituto, emitió la primera, segunda, tercera, cuarta y quinta ampliación del plazo para la aplicación de las medidas urgentes y extraordinarias determinadas en el acuerdo referido en el párrafo anterior.

IV. En sesión especial de fecha veintidós de mayo de dos mil veinte, el Consejo General aprobó el Acuerdo identificado como CG/AC-003/2020, por el que autorizó la realización de sesiones virtuales o a distancia de los Órganos Colegiados del Instituto, entre ellos la Junta Ejecutiva y emitió diversas reglas para su desarrollo.

V. El treinta de junio de dos mil veinte, a través del Acuerdo IEE/JE-026/2020, la Junta Ejecutiva aprobó la Guía Metodológica de Planeación y Programación 2021 de este Organismo Electoral.

VI. A través del Acuerdo CG/AC-015/2020 aprobado en sesión especial de fecha veintisiete de agosto de dos mil veinte, el Consejo General aprobó los Programas Presupuestarios de las Unidades, así como el Presupuesto de Egresos para el año dos mil veintiuno.

Debe indicarse que, dentro del considerando 5 del Acuerdo señalado en el párrafo anterior, el Consejo General facultó a la Junta Ejecutiva para aprobar las correspondientes Bitácoras que contengan las tareas que las Unidades desarrollarán para cumplir con los Programas Presupuestarios, así como las modificaciones derivadas de las propuestas efectuadas por las referidas Unidades, informando de tal suceso a las y los integrantes de las Comisiones Permanentes respectivas de este Instituto.

VII. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria celebrada el treinta y uno de agosto del año que transcurre, el Consejo General aprobó el Acuerdo identificado con el número CG/AC-017/2020, a través del cual se reanudaron los plazos y términos de los procedimientos sustanciados por este Organismo Electoral.

VIII. En fecha veintitrés de octubre del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Ejecutivo del Estado, por el que se expidieron las medidas para evitar el rebrote del virus Sars-Cov2 (COVID-19) en el Estado de Puebla y se ratificaron las demás disposiciones contenidas en los diversos decretos y acuerdos que en la materia se han expedido por el Ejecutivo.

IX. El tres de noviembre de dos mil veinte, el Consejo General declaró el inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2020-2021, convocando a elecciones para renovar los cargos de las y los integrantes del Poder Legislativo y Ayuntamientos, a través del Acuerdo identificado con el número CG/AC-033/2020.

X. A través del memorándum IEE/SPE-056/2020, suscrito el veintidós de diciembre del año en curso, el Subdirector de Planeación y Evaluación, solicitó a la Dirección Técnica lo siguiente:

"Por medio del presente y en cumplimiento a la bitácora de tarea del área a mi cargo, en específico a las tareas: 2.1.1.10 Remitir a JE los proyectos finales de Bitácora de Tareas 2021 y 2.1.1.12 Remitir a JE los proyectos finales de las Fichas de Indicadores 2021, me permito

remitir dichos proyectos finales para ser puestos a consideración de la Junta Ejecutiva de este Instituto para su posible aprobación.

...

XI. En concatenación al antecedente previo, mediante memorándum IEE/SPE-057/2020, suscrito el día veintinueve de diciembre de la anualidad que transcurre, el Subdirector de Planeación y Evaluación, solicitó a la Dirección Técnica lo siguiente:

"Por medio del presente y en cumplimiento a la bitácora de tarea del área a mi cargo, en específico a la tarea: 2.1.5.8 - Remitir a JE el SED 2021 para ser puestos a su consideración y posible aprobación, me permito remitir dicho documento para ser puesto a consideración de la Junta Ejecutiva de este Instituto para su posible aprobación.

..."

XII. La Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha treinta de diciembre de dos mil veinte, remitió a las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, vía correo electrónico, el presente instrumento.

CONSIDERANDO

1. Que el artículo 71 del Código Electoral, establece que el Instituto es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios; depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia y máxima publicidad.

2. Que el numeral 78 del Código Electoral, señala que son Órganos Centrales del Instituto, el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

3. El diverso 95, fracciones II y III del Código Electoral, establece que la Junta Ejecutiva tiene entre otras atribuciones, la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Organismo.

Como puede advertirse en el párrafo segundo del antecedente VI de este documento, el Consejo General facultó a la Junta Ejecutiva para la aprobación de las correspondientes Bitácoras de Tareas que contengan las actividades que las Unidades desarrollarán para cumplir con los Programas Presupuestarios, así como para analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones necesarias a solicitud de las Unidades, tanto de los Programas Presupuestarios como de las Bitácoras en cuestión.

En virtud de lo anterior, la Subdirección de Planeación presenta a la Junta Ejecutiva los proyectos de Bitácoras de Tareas, las Fichas Técnicas de Indicadores y el Sistema de Evaluación del Desempeño 2021 de este Instituto.

Cabe mencionar que, las Bitácoras de Tareas y Fichas Técnicas de Indicadores, atendieron lo señalado en la Guía Metodológica aprobada por la Junta Ejecutiva, según ha quedado narrado en el antecedente V del presente Acuerdo, para su correcta elaboración, así como las asesorías que fueron impartidas por la Subdirección de Planeación.

Ahora bien, los proyectos de Bitácoras de Tareas 2021, materia de este Acuerdo corresponden a las siguientes Unidades:

- Secretaría Ejecutiva;
- Dirección Técnica del Secretariado;
- Dirección Jurídica;
- Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- Dirección de Archivos;
- Dirección de Igualdad y No Discriminación;
- Unidad Técnica de Fiscalización;
- Dirección de Organización Electoral;
- Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos;
- Unidad de Formación y Desarrollo
- Unidad de Transparencia;
- Dirección administrativa;
- Coordinación de Comunicación Social;
- Contraloría Interna; y
- Subdirección de Planeación y Evaluación.

Debe indicarse que, en dichos documentos se describen las tareas realizadas de manera ordinaria y las relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2020-2021, a desarrollar por las diferentes Unidades durante el año 2021, detallando la duración de las mismas con la finalidad de contar con un documento que permita el control y secuencia en la implementación de dichas actividades.

En ese tenor, las Fichas Técnicas de Indicadores deben entenderse como el instrumento que se actualizará mensualmente por las Unidades, para dar seguimiento detallado al cumplimiento de los objetivos y metas programadas por cada Área, así como para el monitoreo del avance en la realización de las tareas relacionadas con cada Programa Presupuestario.

En ese sentido, las y los integrantes de la Junta Ejecutiva al revisar las propuestas que se someten a consideración, mismas que se encuentran ajustadas al marco normativo vigente y que darán certeza a la operatividad de las Unidades, determina aprobar las Bitácoras de Tareas 2021, así como las correspondientes Fichas Técnicas de Indicadores 2021; documentos que corren agregados al presente para formar parte integrante de este Acuerdo.

Asimismo, se faculta a la Subdirección de Planeación, para revisar con las y los Titulares, y/o Encargadas y Encargados de la Unidades los cambios necesarios a las mencionadas Bitácoras, derivados del desarrollo de sus actividades; así como de la interacción con el Instituto Nacional Electoral.

Además, debe considerarse que los Programas Presupuestarios y las Bitácoras de Tareas giran en torno a los ejes detallados en el acuerdo aprobado por el Consejo General identificado con el número CG/AC-015/2020.

- Cumplir con los logros planeados (Obtención de resultados);
- Percepción de beneficio o mejora por parte de la ciudadanía (Generación de Valor de la Ciudadanía);
- Mejora constante en el uso de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de procesos, metodologías y técnicas (Administración eficiente y mejora continua); e
- Incrementar la transparencia y la rendición de cuentas.

Por otra parte, la Subdirección de Planeación, dando continuidad a la metodología implementada para la conformación de los Programas Presupuestarios y sus respectivas Bitácoras de Tareas presenta el documento denominado "*Sistema de Evaluación del Desempeño 2021*", el cual integra los siguientes elementos de Planeación Estratégica:

- Gestión para Resultados (GpR);
- Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado;
- Sistema de Gestión Estratégica;
- Alineación Estratégica;
- Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo;
- Los Programas Presupuestarios;
- Sistema de Evaluación del Desempeño;
- Fichas Técnicas de Indicadores;
- La Evaluación Intermedia (EI);
- El Plan de Mejora;
- Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño;
- Cambios o modificaciones a los Programas Presupuestarios, Bitácoras de Tareas o Fichas Técnicas de Indicadores; y
- Abreviaturas.

En atención a lo manifestado en párrafos previos, y una vez que ha sido analizado por la Junta Ejecutiva el Sistema de Evaluación del Desempeño 2021, se puede observar que el mismo conforma un sistema integral que facilitará el control, seguimiento y vigilancia de cada una de las actividades de las Unidades, así como su correlación con el presupuesto; y considerando que dará como resultado una medición cuantitativa y cualitativa, permite de forma objetiva detectar avances, desfases, costos y mejoras; determina aprobarlo en los términos planteados por la Subdirección de Planeación. Dicho documento corre agregado como anexo al presente Acuerdo para formar parte integral del mismo.

Finalmente, esta Junta Ejecutiva faculta a la Subdirección de Planeación para implementar el sistema materia de este documento, efectuando el ajuste programático necesario a la fecha de aprobación del mismo.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva, emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba las Bitácoras de Tareas, las Fichas Técnicas de Indicadores y el Sistema de Evaluación del Desempeño de este Organismo Electoral para el Ejercicio Fiscal 2021; en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 3 del presente acuerdo.

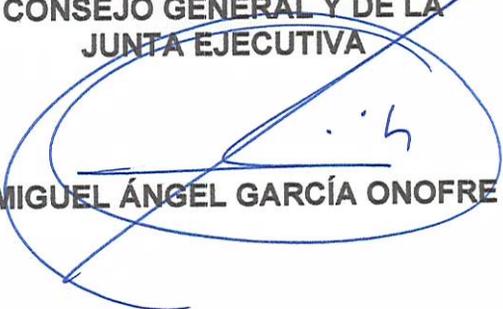
SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, instruye al Titular de la Subdirección de Planeación, para que realice los trámites administrativos correspondientes y se ejecute el presente acuerdo, en atención al considerando 3 de este documento.

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión ordinaria de fecha treinta de diciembre de dos mil veinte.

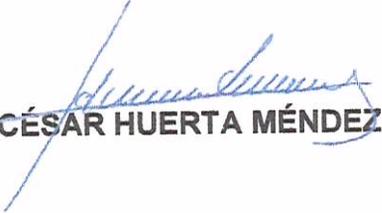
**CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**

C. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA ONOFRE



**SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**

C. CÉSAR HUERTA MÉNDEZ



BITÁCORA DE TAREAS 2021 SECRETARÍA EJECUTIVA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Secretaría Ejecutiva sobre las obligaciones en materia de Transparencia, dentro del término legal para ello.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	304 días	[Barra sólida que cubre los meses de enero a octubre]											
2	1.2.1.1 Actualizar y publicar la información conforme a la fracción XXX del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	114 días	[Barra hachurada que cubre los meses de febrero, abril, junio, agosto y octubre]											
3	1.2.1.2 Validar la información correspondiente a la fracción XXX del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	114 días	[Barra hachurada que cubre los meses de febrero, abril, junio, agosto y octubre]											
4	1.2.1.3 Actualizar y publicar la información conforme a la fracción XLI del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	114 días	[Barra hachurada que cubre los meses de febrero, abril, junio, agosto y octubre]											
5	1.2.1.4 Validar la información correspondiente a la fracción XLI del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	114 días	[Barra hachurada que cubre los meses de febrero, abril, junio, agosto y octubre]											
6	1.2.1.5 Actualizar y publicar la información conforme a la fracción XXVI del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	114 días	[Barra hachurada que cubre los meses de febrero, abril, junio, agosto y octubre]											
7	1.2.1.6 Validar la información correspondiente a la fracción XXVI del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	114 días	[Barra hachurada que cubre los meses de febrero, abril, junio, agosto y octubre]											
8	1.2.1.7 Actualizar y publicar la información conforme a la fracción VII del artículo 74 de las Obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	sáb 31/07/21	57 días	[Barra hachurada que cubre los meses de febrero y julio]											
9	1.2.1.8 Validar la información correspondiente a la fracción VII del artículo 74 de las Obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	sáb 31/07/21	57 días	[Barra hachurada que cubre los meses de febrero y julio]											
10	1.2.2 Atender el 100% de las solicitudes en materia de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra sólida que cubre todo el año]											
11	1.2.2.1 Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada que cubre todo el año]											
12	1.2.2.2 Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada que cubre todo el año]											
13	1.2.2.3 Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada que cubre todo el año]											
14	1.2.2.4 Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada que cubre todo el año]											
15	1.2.2.5 Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada que cubre todo el año]											
16	1.2.2.6 Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada que cubre todo el año]											
17	2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el diseño y elaboración del Programa Presupuestario 2022.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra sólida que cubre todo el año]											
18	2.1.1.1 Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2022 de la SE.	lun 21/06/21	mar 20/07/21	30 días	[Barra hachurada que cubre el mes de julio]											
19	2.1.1.2 Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2022 de la SE.	lun 06/09/21	jue 30/09/21	25 días	[Barra hachurada que cubre el mes de septiembre]											
20	2.1.1.3 Elaborar las Fichas de Indicadores 2022 de la SE.	mar 14/09/21	mié 20/10/21	37 días	[Barra hachurada que cubre los meses de septiembre y octubre]											
21	2.1.1.4 Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2022 de la SE.	lun 28/06/21	vie 16/07/21	19 días	[Barra hachurada que cubre el mes de julio]											
22	2.1.1.5 Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada que cubre todo el año]											

BITÁCORA DE TAREAS 2021 SECRETARÍA EJECUTIVA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
23	2.1.1.6 Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
24	2.1.1.7 Realizar actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
25	2.1.1.8 Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
26	2.1.2 Coordinar y supervisar el 100% del desarrollo funcional de las actividades ordinarias de las áreas del Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
27	2.1.2.1 Determinar el nivel de cumplimiento de las áreas, en relación al desarrollo funcional de las actividades ordinarias.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
28	2.1.2.2 Calificar el nivel de cumplimiento de las áreas, en relación al desarrollo funcional de las actividades ordinarias.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
29	5.3.1 Coordinar y supervisar el 100% del desarrollo funcional de las actividades del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																		
30	5.3.1.1 Determinar el nivel de cumplimiento de las áreas, en relación al desarrollo funcional de las actividades del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																		
31	5.3.1.2 Calificar el nivel de cumplimiento de las áreas, en relación al desarrollo funcional de las actividades del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																		

BITÁCORA DE TAREAS 2021

DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
1	1.1.1 Realizar el 100% de las notificaciones que le sean solicitadas a la Dirección Técnica del Secretariado por las Unidades Técnicas y/o Administrativas.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																		
2	1.1.1.1 Actualizar el control de notificaciones realizadas a las Direcciones.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																		
3	1.1.1.2 Realizar las requisiciones de vehículos.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																		
4	1.1.1.3 Actualizar el control de notificaciones que sean solicitadas a la Dirección.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																		
5	1.1.1.4 Contar con la documentación para circular vía correo electrónico.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																		
6	1.1.1.5 Actualizar el control de documentos circulados vía correo electrónico de la Dirección a integrantes del Consejo General y Junta Ejecutiva.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																		
7	1.1.1.6 Contar con la solicitud de notificaciones a realizar por estrados.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																		
8	1.1.1.7 Actualizar el control de notificaciones realizadas por estrados.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																		
9	1.1.2 Solicitar que el 100% de la documentación que emite el IEE sea publicada en el Periódico Oficial del Estado dentro del término legal para ello.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
10	1.1.2.1 Contar con los acuerdos aprobados para realizar los formatos del Periódico Oficial del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
11	1.1.2.2 Elaborar los formatos de acuerdos para el Periódico Oficial del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
12	1.1.2.3 Contar con los formatos de acuerdos.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
13	1.1.2.4 Elaborar, conforme a derecho, los oficios de la Secretaría Ejecutiva por los cuales se remiten los documentos al Periódico Oficial del Estado, para su publicación.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
14	1.1.2.5 Notificar los oficios de la Secretaría Ejecutiva, por los cuales se remiten los documentos al Periódico Oficial del Estado, para su publicación.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
15	1.1.3 Atender el 100% de las solicitudes de información efectuadas por los interesados.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
16	1.1.3.1 Recepcionar las solicitudes de información conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
17	1.1.3.2 Analizar las solicitudes de acceso a la información, conforme al ámbito de competencia al área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
18	1.1.3.3 Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
19	1.1.3.4 Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
20	1.1.4 Atender el 100% de solicitudes y peticiones formuladas por las Unidades Técnicas y/o Administrativas, los partidos políticos y representantes de éstos, que requieran la función de la Oficialía Electoral.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																		
21	1.1.4.1 Recibir las solicitudes y/o peticiones presentadas por las UTAS, partidos políticos, candidaturas o representantes de éstos.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																		
22	1.1.4.2 Dar atención a las peticiones solicitadas.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																		
23	1.1.4.3 Elaborar Actas Circunstanciadas.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																		
24	1.1.4.4 Elaborar Acuerdos Delegatorios.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																		
25	1.1.4.5 Actualizar el control de acuerdos delegatorios emitidos y actas circunstanciadas elaboradas.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																		

BITÁCORA DE TAREAS 2021
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	ene feb mar abr may jun jul ago sep oct nov dic											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
26	1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección Técnica del Secretariado sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
27	1.2.1.1 Actualizar el control de la publicación de los acuerdos aprobados por el Consejo General y la Junta Ejecutiva, en la página web del Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
28	1.2.1.2 Actualizar y publicar el formato 1_LGT_Art_70_Fr_I; relativo a la normatividad aplicable al Instituto Electoral del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
29	1.2.1.3 Validar la información contenida en el formato 1_LGT_Art_70_Fr_I; relativo a la normatividad aplicable al Instituto Electoral del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
30	1.2.1.4 Actualizar y publicar el formato 29_LGT_Art_70_Fr_XXIX; relativo a los informes emitidos por el Instituto Electoral del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	243 días												
31	1.2.1.5 Validar la información contenida en el formato 29_LGT_Art_70_Fr_XXIX; relativo a los informes emitidos por el Instituto Electoral del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	243 días												
32	1.2.1.6 Actualizar y publicar el formato 36_LGT_Art_70_Fr_XXXVI; relativo a las resoluciones y laudos emitidos por el Instituto Electoral del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	243 días												
33	1.2.1.7 Validar la información contenida en el formato 36_LGT_Art_70_Fr_XXXVI; relativo a las resoluciones y laudos emitidos por el Instituto Electoral del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	243 días												
34	1.2.1.8 Actualizar y publicar el formato 10_LGT_Art_74_Fr_I; relativo a los resultados y declaraciones de validez de las elecciones del Instituto Electoral del Estado.	mié 07/07/21	vie 31/12/21	178 días												
35	1.2.1.9 Validar la información contenida en el formato 10_LGT_Art_74_Fr_I; relativo a los resultados y declaraciones de validez de las elecciones del Instituto Electoral del Estado.	mié 07/07/21	vie 31/12/21	178 días												
36	1.2.2 Atender el 100% de las solicitudes de información efectuadas por transparencia, dentro del término legal para ello.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
37	1.2.2.1 Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
38	1.2.2.2 Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
39	1.2.2.3 Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
40	1.2.2.4 Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
41	1.2.2.5 Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
42	1.2.2.6 Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												

BITÁCORA DE TAREAS 2021 DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

I	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
43	2.1.1	Elaborar el 100% de documentos y actuaciones derivados de la atención a los trámites solicitados por los Órganos Centrales, en los términos legales o de su solicitud, para que las actividades que realiza la DTS se ejecuten en tiempo y forma.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																	
44	2.1.1.1	Elaborar los proyectos de acuerdo del Consejo General y Junta Ejecutiva, conforme a los parámetros establecidos.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																	
45	2.1.1.2	Actualizar el control de elaboración de los proyectos de acuerdo del Consejo General y Junta Ejecutiva, conforme a los parámetros establecidos.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																	
46	2.1.1.3	Elaborar los resúmenes que se rindan ante el Consejo General y Junta Ejecutiva.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																	
47	2.1.1.4	Actualizar el control de resúmenes que se rindan ante el Consejo General y Junta Ejecutiva.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																	
48	2.1.1.5	Actualizar el control de correspondencia de la Dirección, así como de documentos devueltos a las UTAS solicitantes.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																	
49	2.1.1.6	Actualizar el control de certificaciones expedidas y elaboradas por la Dirección Técnica del Secretariado.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																	
50	2.1.1.7	Actualizar el control de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																	
51	2.1.1.8	Actualizar el control de operación del Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																	
52	2.1.2	Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación Presupuestaria.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
53	2.1.2.1	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2022 de la DTS.	lun 21/06/21	mar 20/07/21	30 días																	
54	2.1.2.2	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2022 de la DTS.	lun 06/09/21	jue 30/09/21	25 días																	
55	2.1.2.3	Elaborar las Fichas de Indicadores 2022 de la DTS.	mar 14/09/21	mié 20/10/21	37 días																	
56	2.1.2.4	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2022 de la DTS.	lun 28/06/21	vie 16/07/21	19 días																	
57	2.1.2.5	Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
58	2.1.2.6	Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
59	2.1.2.7	Realizar las actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
60	2.1.2.8	Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
61	5.2.1	Elaborar el 100% de documentos y actuaciones que requieran la aprobación del Consejo General derivado del PEEO 2020-2021 dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																	
62	5.2.1.1	Elaborar los proyectos de acuerdo del Consejo General y Junta Ejecutiva, conforme a los parámetros establecidos.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																	
63	5.2.1.2	Actualizar el control de elaboración de los proyectos de acuerdo del Consejo General y Junta Ejecutiva, conforme a los parámetros establecidos.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																	
64	5.2.1.3	Elaborar los resúmenes que se rindan ante el Consejo General.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																	
65	5.2.1.4	Actualizar el control de resúmenes que se rindan ante el Consejo General.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																	
66	5.2.1.5	Actualizar el control de correspondencia de la Dirección, así como de documentos devueltos a las UTAS solicitantes.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																	

[Handwritten signature]

BITÁCORA DE TAREAS 2021
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración													
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
67	5.2.1.6	Actualizar el control de certificaciones expedidas y elaboradas por la Dirección Técnica del Secretariado.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
68	5.2.1.7	Actualizar el control de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
69	5.3.1	Asesorar al 100% a los Órganos Transitorios respecto de la realización de sus sesiones y en el ejercicio de las facultades derivadas del CIPEEP durante el desarrollo del PEE0 2020-2021, en el ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
70	5.3.1.1	Monitorear las sesiones de los Órganos Transitorios.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
71	5.3.1.2	Realizar base de datos de llamadas telefónicas y asesorías presenciales realizadas a los Órganos Transitorios.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
72	5.3.1.3	Actualizar el control de llamadas telefónicas y asesorías presenciales realizadas a los Órganos Transitorios, desde su instalación y hasta el cese de sus funciones.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
73	5.3.2	Asegurar que el 100% de la documentación necesaria para sesionar, sea elaborada y entregada a los Órganos Transitorios a efecto de que desarrollen sus reuniones colegiadas.	vie 01/01/21	mar 15/06/21	166 días												
74	5.3.2.10	Enviar de forma impresa, mediante C.D. o correo electrónico, la información relativa a las sesiones de los Órganos Transitorios; y en su caso remitirla a través de DOE y/o DA mediante la valija institucional.	vie 01/01/21	mar 15/06/21	166 días												
75	5.3.3	Realizar el 100% de las notificaciones que le sean solicitadas a la Dirección Técnica del Secretariado por las Unidades Técnicas y/o Administrativas, relacionadas con el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
76	5.3.3.1	Actualizar el control de notificaciones realizadas a las Direcciones.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
77	5.3.3.2	Realizar las requisiciones de vehículos.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
78	5.3.3.3	Actualizar el control de notificaciones que sean solicitadas a la Dirección.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
79	5.3.3.4	Contar con la documentación para circular vía correo electrónico.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
80	5.3.3.5	Actualizar el control de documentos circulados vía correo electrónico de la Dirección a integrantes del Consejo General.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
81	5.3.3.6	Contar con la solicitud de notificaciones a realizar por estrados.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
82	5.3.3.7	Actualizar el control de notificaciones realizadas por estrados.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
83	5.3.4	Atender el 100% de solicitudes y peticiones formuladas por las UTA, los partidos políticos, candidaturas o representantes de éstos, facultados para ello, ante la SE donde requieran la función de la OE durante el PEE0 2020-2021.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
84	5.3.4.1	Recibir las solicitudes y/o peticiones solicitadas.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
85	5.3.4.2	Dar atención a las peticiones solicitadas.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
86	5.3.4.3	Elaborar Actas Circunstanciadas.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
87	5.3.4.4	Elaborar Acuerdos Delegatorios.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
88	5.3.4.5	Actualizar el control de acuerdos delegatorios emitidos y actas circunstanciadas elaboradas.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
89	5.3.4.6	Actualizar el control de acuerdos delegatorios emitidos y actas circunstanciadas elaboradas.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												

SECRETARÍA DE ECONOMÍA
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

I	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
1	1.2.1	Actualizar y publicar el 100% de la información competencia de la UFD sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del plazo legal para ello.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
2	1.2.1.1	Actualizar y Publicar la información comprendida en la fracción II del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	mar 28/12/21	362 días																	
3	1.2.1.2	Validar la información comprendida en la fracción II del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	122 días																	
4	1.2.1.3	Actualizar y Publicar la información comprendida en la fracción III del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
5	1.2.1.4	Validar la información comprendida en la fracción III del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	122 días																	
6	1.2.1.5	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción VII del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
7	1.2.1.6	Validar la información comprendida en la fracción VII del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	122 días																	
8	1.2.1.7	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción VIII del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
9	1.2.1.8	Validar la información comprendida en la fracción VIII del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	122 días																	
10	1.2.1.9	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XA del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
11	1.2.1.10	Validar la información comprendida en la fracción XA del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	122 días																	
12	1.2.1.11	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XB del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
13	1.2.1.12	Validar la información comprendida en la fracción XB del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	122 días																	
14	1.2.1.13	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XI del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
15	1.2.1.14	Validar la información comprendida en la fracción XI del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	122 días																	
16	1.2.1.15	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XIVA del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
17	1.2.1.16	Validar la información comprendida en la fracción XIVA del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	122 días																	
18	1.2.1.17	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XIVB del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
19	1.2.1.18	Validar la información comprendida en la fracción XIVB del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	122 días																	

UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

I	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
20	1.2.1.19	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XVIA del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
21	1.2.1.20	Validar la información comprendida en la fracción XVIA del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	122 días												
22	1.2.1.21	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XVII del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
23	1.2.1.22	Validar la información comprendida en la fracción XVII del artículo 70, cuando se origine.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	122 días												
24	1.2.2	Atender al 100% las solicitudes de información respecto a la administración del personal que se presente en forma.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
25	1.2.2.1	Solicitar a las áreas cuando sea el caso, la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información, respecto a la administración del personal.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
26	1.2.2.2	Notificar a la Unidad de Transparencia, las respuestas en tiempo y forma, de las solicitudes de información respecto a la administración del personal.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
27	1.2.2.3	Capturar las solicitudes de información respecto a la administración del personal que se presenten, en el control de correspondencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
28	2.1.1	Implementar 1 evaluación del desempeño al personal del Instituto.	jue 15/07/21	vie 03/09/21	51 días?												
29	2.1.1.1	Desarrollar el proyecto de Metodología de Evaluación del Desempeño.	jue 15/07/21	mié 11/08/21	28 días												
30	2.1.1.2	Enviar el proyecto de Metodología de Evaluación del Desempeño a la Secretaría Ejecutiva para sus observaciones y/o comentarios.	jue 12/08/21	vie 27/08/21	16 días												
31	2.1.1.3	Elaborar la lista del personal que será evaluado y de los evaluadores.	jue 12/08/21	vie 27/08/21	16 días												
32	2.1.1.4	Remitar el proyecto de Metodología de Evaluación del Desempeño a la CPSSPENPRA para su aprobación.	lun 30/08/21	vie 03/09/21	5 días												
33	2.1.1.5	Someter a consideración de la JE el proyecto de Metodología de Evaluación del Desempeño para su aprobación.	Una vez autorizada por la CPSSPENPRA	Una vez autorizada por la CPSSPENPRA													
34	2.1.1.6	Dar a conocer los formatos y Metodología de Evaluación del Desempeño a cada área.	Una vez autorizada por la JE	Una vez autorizada por la JE													
35	2.1.1.7	Asesorar al personal evaluador sobre la aplicación de la Metodología de Evaluación del Desempeño.	Una vez autorizada por la JE	Una vez autorizada por la JE													
36	2.1.1.8	Solicitar a los evaluadores la aplicación de la Metodología de Evaluación del Desempeño al personal.	Una vez autorizada por la JE	Una vez autorizada por la JE													

**BITÁCORA DE TAREAS 2021
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

I	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
37	2.1.1.9	Recibir de los evaluadores los formatos de la Metodología de Evaluación del Desempeño debidamente requisitados.	Una vez autorizada por la JE	Una vez autorizada por la JE													
38	2.1.1.10	Concentrar los resultados de la Metodología de Evaluación del Desempeño respectivamente.	Una vez autorizada por la JE	Una vez autorizada por la JE													
39	2.1.1.11	Elaborar un dictámen (reporte) de los resultados de la Metodología de Evaluación del Desempeño.	Una vez autorizada por la JE	Una vez autorizada por la JE													
40	2.1.1.12	Remitir a la Secretaría Ejecutiva el dictámen de los resultados de la Metodología de Evaluación del Desempeño respectivamente, para sus observaciones y/o comentarios.	Una vez autorizada por la JE	Una vez autorizada por la JE													
41	2.1.1.13	Remitir a la CPSSPENPRA para su conocimiento y a la Junta Ejecutiva el dictámen (reporte) de los resultados de la Metodología de Evaluación del Desempeño para su aprobación.	Una vez solventadas las observaciones hechas por la SE	Una vez solventadas las observaciones hechas por la SE													
42	2.1.2	Efectuar al 100% los Procedimientos de Administración del Personal cumpliendo con todos los requisitos necesarios para la integración de expedientes.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
43	2.1.2.1	Informar a la Secretaría Ejecutiva las gestiones realizadas, en caso de originarse actividades con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
44	2.1.2.2	Elaborar el informe de las actividades que se llevaron a cabo en el mes, para hacerlo del conocimiento a la CPSSPENPRA.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
45	2.1.2.3	Elaborar el expediente personal en atención al Procedimiento de ingreso de personal administrativo, en caso de originarse una contratación.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
46	2.1.2.4	Dar seguimiento a la captura de expedientes en el sistema informático de administración.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
47	2.1.2.5	Actualizar el seguimiento de expedientes cuando se generen contrataciones o desincorporaciones.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
48	2.1.2.6	Solicitar a la Coordinación de Informática el mantenimiento y las adecuaciones pertinentes al Sistema de Administración de la Unidad, en caso de que se generen incidencias.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
49	2.1.2.7	Informar a la Dirección Administrativa, en caso de originarse una desincorporación.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												

af

**BITÁCORA DE TAREAS 2021
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																			
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic							
50	2.1.2.8	Solicitar a la Dirección Administrativa los documentos respectivos para complementar el expediente personal en atención al Procedimiento de desincorporación del personal administrativo, en caso de originarse una desincorporación.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
51	2.1.2.9	Trabajar conjuntamente con la Coordinación de Informática en el mantenimiento y las adecuaciones pertinentes al Sistema de Administración de la Unidad.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
52	2.1.2.10	Actualiza el Tabulador de Sueldos del personal permanente, eventual y del Servicio en conjunto con la Dirección Administrativa del ejercicio 2021.	vie 01/01/21	mar 05/01/21	5 días																		
53	2.1.2.11	Solicitar a las áreas el banco de preguntas con las que se integrarán los exámenes de conocimientos para la contratación del personal eventual.	vie 01/01/21	vie 15/01/21	15 días																		
54	2.1.2.12	Solicitar a la Dirección Jurídica la revisión de los formatos de contratos de personal permanente, eventual y del servicio.	mar 05/01/21	vie 08/01/21	4 días																		
55	2.1.2.13	Someter a consideración de la Junta Ejecutiva el Tabulador de Sueldos 2021.	mié 06/01/21	vie 08/01/21	3 días																		
56	2.1.2.14	Solicitar a las áreas indiquen un enlace para que esté a cargo de los trámites administrativos relacionados con esta Unidad de Formación y Desarrollo.	jue 14/01/21	vie 15/01/21	2 días																		
57	2.1.3	Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
58	2.1.3.1	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2022 de la UFD.	lun 21/06/21	mar 20/07/21	30 días																		
59	2.1.3.2	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2022 de la UFD.	lun 28/06/21	vie 16/07/21	19 días																		
60	2.1.3.3	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2022 de la UFD.	lun 06/09/21	jue 30/09/21	25 días																		
61	2.1.3.4	Elaborar las Fichas de Indicadores 2022 de la UFD.	mar 14/09/21	mié 20/10/21	37 días																		
62	2.1.3.5	Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
63	2.1.3.6	Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
64	2.1.3.7	Realizar las actividades derivadas de la Ley General de Archivos del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
65	2.2.1	Organizar 3 cursos y/o conferencias de capacitación para el personal de Órgano Central.	lun 05/07/21	jue 30/09/21	88 días																		
66	2.2.1.1	Identificar las necesidades de capacitación de cada una de las Unidades Administrativas y/o Técnicas.	lun 05/07/21	vie 30/07/21	26 días																		
67	2.2.1.2	Elaborar el Proyecto de Programa de Formación y Capacitación, que fortalezca las habilidades y conocimientos del personal.	lun 02/08/21	vie 20/08/21	19 días																		
68	2.2.1.3	Remitir al Secretario Ejecutivo el Programa de Formación y Capacitación, para sus observaciones y comentarios.	lun 23/08/21	lun 23/08/21	1 día																		

BITACORA DE TAREAS 2021

UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

I	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
69	2.2.1.4	Solicitar a la Dirección Administrativa la suficiencia Presupuestal, con la finalidad de que, en caso de que los cursos tengan algún costo, se pueda cumplir con el Programa de Formación y Capacitación.	lun 30/08/21	vie 03/09/21	5 días																	
70	2.2.1.5	Coordinarse con el personal del Instituto que haya sido invitado a impartir algún curso.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.																		
71	2.2.1.6	Dar a conocer a los integrantes de la CPSSPENPRA la aprobación del Programa de Formación y Capacitación.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.																		
72	2.2.1.7	Comunicar a las Unidades Administrativas y/o Técnicas la autorización del Programa de Formación y Capacitación que fortalecerá las habilidades y conocimientos del Personal.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.																		
73	2.2.1.8	Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas y/o Técnicas con la finalidad de que, el personal adscrito a su área, asista a los cursos que se impartirán.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.																		
74	2.2.1.9	Verificar el cumplimiento en la impartición de los cursos del Programa de Formación y Capacitación, a través de la documentación comprobatoria correspondiente.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.																		
75	5.3.1	Efectuar al 100% los Procedimientos de Administración del Personal en Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, conforme a los Procedimientos Internos.	vie 01/01/21	sáb 31/07/21	212 días																	
76	5.3.1.1	Trabajar conjuntamente con la Coordinación de Informática en el mantenimiento y/o adecuación al Sistema de Administración de la Unidad en Órganos Transitorios.	vie 01/01/21	sáb 31/07/21	212 días																	
77	5.3.1.2	Realizar la contratación del personal adscrito a los Órganos Transitorios.	vie 01/01/21	mar 15/06/21	166 días																	

BITÁCORA DE TAREAS 2021
UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración													
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
78	5.3.1.3	Elaborar el expediente personal en atención al Procedimiento de ingreso de personal administrativo en Órganos Transitorios, en caso de originarse una contratación.	vie 01/01/21	mar 15/06/21	166 días												
79	5.3.1.4	Dar seguimiento a la captura de expedientes en el sistema informático de administración.	vie 01/01/21	mar 15/06/21	166 días												
80	5.3.1.5	Actualizar el seguimiento de expedientes cuando se generen contrataciones o desincorporaciones en Órganos Transitorios.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
81	5.3.1.6	Informar a la Dirección Administrativa, en caso de originarse una desincorporación en Órganos Transitorios.	vie 01/01/21	mar 15/06/21	166 días												
82	5.3.1.7	Solicitar a la Dirección Administrativa los documentos respectivos para complementar el expediente personal en atención al Procedimiento de desincorporación del personal eventual en Órganos Transitorios, en caso de originarse una desincorporación.	vie 01/01/21	mar 15/06/21	166 días												
83	5.3.1.8	Coordinarse con la Dirección Administrativa, Contraloría Interna y los mandos ejecutivos de los Consejos, para la desincorporación del personal de Órganos Transitorios.	mar 01/06/21	jue 15/07/21	45 días												
84	5.3.2	Organizar 1 capacitación con base en las actividades a desarrollar en proceso electoral, al Personal de Órganos Transitorios.	lun 04/01/21	dom 06/06/21	154 días												
85	5.3.2.1	Coordinarse con las Unidades Técnicas y Administrativas para las actividades de capacitación al personal de los Órganos Transitorios.	lun 04/01/21	dom 06/06/21	154 días												
86	5.3.2.2	Coadyuvar en la logística para la impartición de las capacitaciones autorizadas por el Secretario Ejecutivo al Personal de Órganos Transitorios.	lun 04/01/21	dom 06/06/21	154 días												

Handwritten signature in blue ink.

DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Ene a Dic														
					dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene	
1	1.2.1. Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección de Igualdad y No Discriminación sobre las obligaciones en materia de transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	261 días															
2	1.2.1.1. Actualizar y publicar la información generada por la DIND sobre las obligaciones en materia de Transparencia, respecto al Art. 77 F. XVIII de la LTAIPEP, "Listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas".	vie 01/01/21	vie 31/12/21	261 días															
3	1.2.1.2. Validar la información generada por la DIND sobre las obligaciones en materia de Transparencia, respecto al Art. 77 F. XVIII de la LTAIPEP, "Listado de Servidores Públicos con sanciones administrativas".	vie 01/01/21	vie 31/12/21	261 días															
4	1.2.2 Atender el 100% de las solicitudes de Transparencia dirigidas a la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	261 días															
5	1.2.2.1 Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	261 días															
6	1.2.2.2 Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	261 días															
7	1.2.2.3 Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	261 días															
8	1.2.2.4 Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	261 días															
9	1.2.2.5 Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	261 días															
10	1.2.2.6 Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	261 días															
11	2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas por Programación y Presupuestación del año 2022.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	261 días															
12	2.1.1.1 Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2022 de la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	vie 18/06/21	mar 20/07/21	22 días															
13	2.1.1.2 Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2022 de la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	lun 28/06/21	vie 16/07/21	15 días															
14	2.1.1.3 Elaborar la Bitácora de Tareas 2022 de la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	lun 06/09/21	jue 30/09/21	19 días															
15	2.1.1.4 Elaborar Fichas de Indicadores 2022 de la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	mar 14/09/21	mié 20/10/21	27 días															
16	2.1.1.5 Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	261 días															
17	2.1.1.6 Realizar actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	261 días															
18	4.1.1 Realizar al 100% proyectos y eventos programados y encaminados a impulsar la perspectiva de género y la erradicación de la discriminación, violencia de género, así como prevención y atención de la violencia política en razón de género.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	261 días															

DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Ciclo Anual																	
					dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene				
19	4.1.1.1 Elaborar la ficha técnica para conmemorar el Día Internacional de las Mujeres, propuesta de tema, ponentes y metodología.	vie 19/02/21	vie 26/02/21	5 días				☞														
20	4.1.1.2 Remitir Ficha técnica para autorización de la Secretaria Ejecutiva de contenidos y solventar observaciones realizadas por la misma.	jue 25/02/21	lun 01/03/21	2 días				☞														
21	4.1.1.3 Gestionar la participación de ponentes así como cuestiones técnicas del evento.	vie 26/02/21	mié 03/03/21	3 días				☞														
22	4.1.1.4 Realización de evento para conmemorar el día internacional de las mujeres conforme a la logística planeada por la DIND.	mar 02/03/21	mié 10/03/21	6 días				☞														
23	4.1.1.5 Elaborar la ficha técnica para conmemoración del Derecho al Voto de la Mujeres en México, propuesta de tema, ponentes y metodología.	vie 01/10/21	lun 04/10/21	2 días																☞		
24	4.1.1.6 Remitir Ficha técnica para autorización de la Secretaria Ejecutiva de contenidos y solventar observaciones realizadas por la misma.	lun 04/10/21	jue 07/10/21	3 días																☞		
25	4.1.1.7 Gestionar la participación de ponentes así como cuestiones técnicas del evento.	jue 07/10/21	lun 11/10/21	2 días																☞		
26	4.1.1.8 Realización de evento para conmemoración del Derecho al Voto de la Mujeres en México conforme a la logística planeada por la DIND.	mar 12/10/21	mar 19/10/21	6 días																☞		
27	4.1.1.9 Elaborar la ficha técnica del evento a realizarse en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres y Niñas, propuesta de tema, ponentes y metodología.	vie 29/10/21	jue 04/11/21	4 días																☞		
28	4.1.1.10 Remitir Ficha técnica para autorización de la Secretaria Ejecutiva de contenidos y solventar observaciones realizadas por la misma.	jue 04/11/21	mar 09/11/21	3 días																☞		
29	4.1.1.11 Gestionar la participación de ponentes así como cuestiones técnicas del evento.	lun 08/11/21	vie 12/11/21	4 días																☞		
30	4.1.1.12 Realización de evento para conmemoración del Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra las Mujeres y Niñas conforme a la logística planeada por la DIND.	vie 12/11/21	jue 25/11/21	9 días																☞		
31	4.1.1.13 Elaborar la ficha técnica del evento a realizarse en el marco de la conmemoración del Día Internacional de las Personas con Discapacidad, propuesta de tema, ponentes y metodología.	vie 19/11/21	mié 24/11/21	3 días																☞		
32	4.1.1.14 Remitir Ficha técnica para autorización de la Secretaria Ejecutiva de contenidos y solventar observaciones realizadas por la misma.	jue 25/11/21	vie 26/11/21	2 días																☞		
33	4.1.1.15 Gestionar la participación de ponentes así como cuestiones técnicas del evento.	lun 29/11/21	jue 02/12/21	4 días																☞		
34	4.1.1.16 Realización de evento para conmemorar el Día Internacional de las Personas con Discapacidad, conforme a la logística planeada por la DIND.	vie 26/11/21	mar 07/12/21	7 días																☞		
35	4.1.1.17 Elaborar la ficha técnica del evento a realizarse en el marco de la conmemoración del Día Internacional de los Derechos Humanos, propuesta de tema, ponentes y metodología.	vie 26/11/21	mié 01/12/21	3 días																☞		
36	4.1.1.18 Remitir Ficha técnica para autorización de la Secretaria Ejecutiva de contenidos y solventar observaciones realizadas por la misma.	jue 02/12/21	lun 06/12/21	3 días																☞		
37	4.1.1.19 Gestionar la participación de ponentes así como cuestiones técnicas del evento.	lun 06/12/21	jue 09/12/21	4 días																☞		



BITACORA DE TAREAS 2021 DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN

Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Año 2021												Año 2022				
					dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene			
38	4.1.1.20 Realización de evento para conmemorar el Día Internacional de los Derechos Humanos, conforme a la logística planeada por la DIND.	vie 10/12/21	vie 17/12/21	6 días																	
39	4.1.1.21 Realizar 1 campaña permanente de sensibilización con perspectiva de género dentro del Instituto Electoral del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	261 días		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
40	5.3.1 Atender el 100% de las solicitudes de apoyo que emitan las Unidades Técnicas y/o Administrativas del Instituto, en las actividades relacionadas con la Dirección.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	261 días		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
41	5.3.1.1 Atender las solicitudes de apoyo de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica en las actividades relacionadas con la DIND.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	261 días		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
42	5.3.1.2 Atender las solicitudes de apoyo de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos en las actividades relacionadas con la DIND.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	261 días		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
43	5.3.1.3 Atender las solicitudes de apoyo de la Dirección Jurídica en las actividades relacionadas con la DIND.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	261 días		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
44	5.3.1.4 Coadyuvar en la integración de contenido del protocolo de hostigamiento y acoso laboral del Instituto Electoral del Estado.	vie 01/01/21	vie 30/04/21	86 días		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
45	5.3.1.5 Coadyuvar en la integración del manual de mejores prácticas, inclusión laboral y no discriminación del Instituto Electoral del Estado.	vie 01/01/21	vie 30/04/21	86 días		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
46	5.3.1.6 Atender las solicitudes de apoyo de la Dirección de Organización Electoral en las actividades relacionadas con la DIND.	vie 01/01/21	mar 31/08/21	173 días		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
47	5.3.1.7 Atender las solicitudes de apoyo de la Coordinación de Comunicación Social en las actividades relacionadas con la DIND.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	261 días		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

Smul
R

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

1	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
1	1.1.1	Atender el 100% de los requerimientos de las instancias jurisdiccionales en los tiempos establecidos.	dom 13/06/21	vie 31/12/21	202 días																	
2	1.1.1.1	Depurar, concentrar, relacionar y remitir a la Dirección Jurídica la documentación que sea solicitada por las instancias jurisdiccionales y en los tiempos establecidos.	dom 13/06/21	vie 31/12/21	202 días																	
3	1.1.1.2	Elaborar el concentrado de atención de solicitudes y hacerlo del conocimiento de la CPOE y SE.	mié 30/06/21	vie 31/12/21	185 días																	
4	1.2.1	Atender el 100% de las solicitudes de información emitidas por la Unidad de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
5	1.2.1.1	Elaborar el concentrado de atención de solicitudes y hacerlo del conocimiento de la CPOE y SE.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
6	1.2.1.2	Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	126 días																	
7	1.2.1.3	Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
8	1.2.1.4	Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
9	1.2.1.5	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
10	1.2.1.6	Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
11	1.2.1.7	Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
12	1.2.2	Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección de Organización Electoral sobre las obligaciones en materia de transparencia dentro del término legal para ello.	lun 01/03/21	vie 31/12/21	306 días																	
13	1.2.2.1	Actualizar y publicar la información relativa a los mecanismos de participación ciudadana en una periodicidad trimestral (Artículo 70 fracción XXXVII de las obligaciones de Transparencia).	lun 01/03/21	vie 31/12/21	119.5 días																	
14	1.2.2.2	Validar la información relativa a los mecanismos de participación ciudadana en una periodicidad trimestral (Artículo 70 fracción XXXVII de las obligaciones de Transparencia).	lun 29/03/21	vie 31/12/21	19 días																	
15	1.2.2.3	Actualizar y publicar la información relativa a las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos (CDE y CME) en una periodicidad trimestral (Art. 70 fracc. XIV de las obligaciones de Trans.)	lun 01/03/21	vie 31/12/21	119.5 días																	
16	1.2.2.4	Validar la información relativa a las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos (CDE y CME) en una periodicidad trimestral (Artículo 70 fracción XIV de las obligaciones de Transparencia).	lun 29/03/21	vie 31/12/21	19 días																	

BITÁCORA DE TAREAS 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	ene feb mar abr may jun jul ago sep oct nov dic											
					[Gantt chart area with monthly bars for each task]											
17	1.2.2.5 Actualizar y publicar la información relativa a la geografía electoral en una periodicidad semestral (Artículo 74 fracción I inciso c) de las obligaciones de Transparencia).	mar 01/06/21	vie 31/12/21	59 días	[Gantt bar: June to December]											
18	1.2.2.6 Validar la información relativa a la geografía electoral en una periodicidad semestral (Artículo 74 fracción I inciso c) de las obligaciones de Transparencia).	lun 29/03/21	vie 31/12/21	18 días	[Gantt bar: April to December]											
19	2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Gantt bar: Full year]											
20	2.1.1.1 Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2022 de la Dirección de Organización Electoral.	lun 28/06/21	vie 16/07/21	19 días	[Gantt bar: June to July]											
21	2.1.1.2 Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2022 de la Dirección de Organización Electoral.	lun 21/06/21	mar 20/07/21	30 días	[Gantt bar: June to July]											
22	2.1.1.3 Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2022 de la Dirección de Organización Electoral.	lun 06/09/21	jue 30/09/21	25 días	[Gantt bar: September to October]											
23	2.1.1.4 Elaborar las Fichas de Indicadores 2022 de la Dirección de Organización Electoral.	mar 14/09/21	mié 20/10/21	37 días	[Gantt bar: September to October]											
24	2.1.1.5 Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Gantt bar: Full year]											
25	2.1.1.6 Realizar actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Gantt bar: Full year]											
26	2.1.1.7 Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Gantt bar: Full year]											
27	2.1.1.8 Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Gantt bar: Full year]											
28	2.1.2 Atender el 100% de los requerimientos de material electoral de las instituciones educativas, sindicatos, partidos políticos e instituciones públicas en los tiempos establecidos, así como elaborar el concentrado correspondiente.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Gantt bar: Full year]											
29	2.1.2.1 Separar, contabilizar y entregar el material electoral a las instituciones educativas, sindicatos, partidos políticos, juntas auxiliares e instituciones públicas.	vie 01/01/21	mar 14/12/21	348 días	[Gantt bar: Full year]											
30	2.1.2.2 Elaborar el concentrado de requerimientos de material electoral.	mar 26/01/21	vie 31/12/21	119 días	[Gantt bar: January to December]											
31	2.1.2.3 Hacer del conocimiento de la CPOE y SE el concentrado de requerimientos del material electoral.	mar 26/01/21	vie 31/12/21	119 días	[Gantt bar: January to December]											
32	5.3.1 Elaborar y distribuir el 100% de la documentación y material electoral.	lun 22/03/21	vie 04/06/21	75 días?	[Gantt bar: March to June]											
33	5.3.1.1 Supervisar la elaboración de documentación electoral (producción y empaque).	jue 01/04/21	sáb 22/05/21	52 días	[Gantt bar: April to May]											
34	5.3.1.2 Supervisar la elaboración de material electoral (producción y empaque).	jue 01/04/21	sáb 22/05/21	52 días	[Gantt bar: April to May]											
35	5.3.1.3 Solicitar a la DPPP el listado de candidatos/as de la elección de Ayuntamientos y Diputados por el principio de mayoría y las fotografías de candidatos/as de la elección de Diputados por el principio de mayoría.	lun 03/05/21	lun 03/05/21	1 día	[Gantt bar: May]											

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

DIRECCIÓN DE TAREAS 2021

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic				
36	5.3.1.4	Solicitar a los Consejos Distritales Electorales los requerimientos financieros y materiales para la distribución de la documentación y material a los Consejos Municipales Electorales y remitirlos a la DA.	lun 19/04/21	vie 23/04/21	5 días															
37	5.3.1.5	Solicitar a la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos la validación de la información de candidatos/as en las boletas electorales de la elección de Ayuntamientos y Diputados para su producción.	jue 06/05/21	lun 10/05/21	5 días															
38	5.3.1.6	Elaborar programa de entrega de documentación y material electoral a cada Consejo Distrital Electoral haciéndolo del conocimiento de la Dirección Administrativa.	lun 22/03/21	vie 26/03/21	5 días															
39	5.3.1.7	Solicitar los recursos a la Dirección Administrativa (Vehículos y viáticos).	lun 22/03/21	vie 26/03/21	5 días															
40	5.3.1.8	Elaborar programa de entrega de boletas electorales a los Consejos Municipales Electorales haciéndolo del conocimiento a la Dirección Administrativa.	sáb 01/05/21	mié 05/05/21	5 días															
41	5.3.1.9	Coadyuvar con las áreas del Instituto en las gestiones para contar con la seguridad pública para el resguardo de boletas electorales en la bodega del Instituto y de ésta a los Órganos Transitorios de IEE.	lun 05/04/21	vie 09/04/21	5 días															
42	5.3.1.10	Recibir la documentación electoral y boletas electorales por parte de la empresa adjudicada.	sáb 01/05/21	mar 18/05/21	18 días															
43	5.3.1.11	Recibir el material electoral por parte de la empresa y verificar la entrega por parte de ésta a los Consejos Distritales Electorales.	sáb 17/04/21	mar 18/05/21	32 días															
44	5.3.1.12	Gestionar ante la SE la contratación de notarios públicos para dar fe del embarque, traslado y arribo de las boletas electorales de la empresa a la bodega del Instituto y la seguridad pública para su custodia a los Órganos Transitorios.	lun 05/04/21	vie 09/04/21	5 días															
45	5.3.1.13	Supervisar la clasificación de la documentación electoral y material electoral por los Consejos Distritales Electorales foráneos para su entrega a los Consejos Municipales Electorales.	lun 19/04/21	vie 23/04/21	5 días															
46	5.3.1.14	Distribuir a los Partidos Locales, a las y los Candidatos Independientes el listado nominal (en caso de que no acudan al INE al acto de entrega).	Por definir la entrega por el INE	Por definir la entrega por el INE																
47	5.3.1.15	Entregar a los Consejos Distritales Electorales foráneos y al Consejo Municipal Electoral del Municipio de Puebla la documentación electoral.	mié 19/05/21	sáb 22/05/21	4 días															
48	5.3.1.16	Supervisar la entrega de documentación electoral y material electoral de los CDE a los CME y del CME del Municipio de Puebla a los CDE con cabecera en la H. Puebla de Zaragoza.	vie 21/05/21	dom 23/05/21	3 días															
49	5.3.1.17	Entregar las boletas electorales a los Órganos Transitorios del IEE.	vie 14/05/21	sáb 22/05/21	9 días															
50	5.3.1.18	Coordinar el conteo, sellado y agrupamiento de boletas electorales por los 217 Consejos Municipales Electorales.	vie 14/05/21	lun 24/05/21	11 días															

DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

I	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
51	5.3.1.19	Seguimiento a la entrega de documentación electoral y material electoral de los Consejos Municipales Electorales a los Presidentes de las Mesas Directivas de Casilla.	lun 31/05/21	vie 04/06/21	5 días																	
52	5.3.2	Coordinar el 100% de la integración, designación y seguimiento al funcionamiento de Consejos Distritales Electorales.	vie 01/01/21	jue 15/07/21	196 días	[Barra de actividad continua desde enero hasta julio]																
53	5.3.2.1	Dar seguimiento a las sesiones ordinarias, especiales y permanentes celebradas por los Consejos Distritales Electorales.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días	[Barra de actividad hachurada desde enero hasta junio]																
54	5.3.2.2	Elaborar y actualizar el directorio de los Consejos Distritales Electorales haciéndolo del conocimiento a las áreas correspondientes.	vie 01/01/21	jue 15/07/21	196 días	[Barra de actividad hachurada desde enero hasta julio]																
55	5.3.2.3	Solicitar a los Consejos Distritales Electorales las copias de actas de sesión y remitirlas a la Secretaría Ejecutiva, así como de los demás documentos relacionados con el Proceso Electoral Local Ordinario 2020-2021.	vie 01/01/21	jue 15/07/21	196 días	[Barra de actividad hachurada desde enero hasta julio]																
56	5.3.2.4	Solicitar a la Coordinación de Informática se realicen las modificaciones e inclusiones al sistema computacional de lugares de uso común.	lun 01/02/21	mié 10/02/21	10 días																	
57	5.3.2.5	Dar seguimiento a la celebración de convenios que realizan los Consejos Distritales Electorales con los Ayuntamientos, para los lugares de uso común.	vie 01/01/21	mié 31/03/21	90 días	[Barra de actividad hachurada desde enero hasta marzo]																
58	5.3.2.6	Solicitar y recibir de los Consejos Distritales Electorales la relación aprobada de la asignación de los lugares de uso común.	vie 26/03/21	lun 03/05/21	39 días																	
59	5.3.2.7	Solicitar a los Consejos Distritales Electorales remitan al Consejo General la relación de los lugares de uso común, que habiéndose asignado a los Partidos Políticos y a las candidaturas independientes no se hubiesen utilizado.	mar 04/05/21	sáb 15/05/21	12 días																	
60	5.3.2.8	Verificar el acomodo del material electoral recuperado de las MDC en los CME y CDE.	lun 07/06/21	dom 20/06/21	14 días																	
61	5.3.2.9	Verificar la integración del archivo documental de los Consejos Distritales Electorales.	lun 07/06/21	dom 20/06/21	14 días																	
62	5.3.2.10	Trasladar y acomodar los paquetes electorales y archivos documentales de los Consejos Distritales Electorales a la bodega del Instituto.	lun 21/06/21	mié 30/06/21	10 días																	
63	5.3.3	Coordinar el 100% de la integración, designación y seguimiento al funcionamiento de Consejos Municipales Electorales.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días	[Barra de actividad continua desde enero hasta junio]																
64	5.3.3.1	Solicitar a la Coordinación de Informática el sistema computacional para el registro de las y los aspirantes a integrar los consejos municipales electorales.	vie 01/01/21	mié 20/01/21	20 días																	
65	5.3.3.2	Realizar recorridos para la contratación de inmuebles de los Consejos Municipales Electorales.	lun 01/02/21	dom 28/02/21	28 días																	
66	5.3.3.3	Realizar la valoración curricular para definir a los 18 candidatos para cada uno de los 216 mpios. y los 24 candidatos del CME de Puebla con los mejores perfiles para la aplicación del formato de entrevista y examen de conocimientos en materia electoral.	En espera que nos defina el Consejo General	En espera que nos defina el Consejo General																		

BITÁCORA DE TAREAS 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración														
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
67	5.3.3.4	Elaborar la logística de aplicación del formato de entrevista para los 18 perfiles seleccionados para cada uno de los 216 municipios y de los 24 perfiles del Consejo Municipal Electoral de Puebla, a integrar los Consejos Municipales Electorales.	En espera que nos defina el Consejo General	En espera que nos defina el Consejo General															
68	5.3.3.5	Implementar la logística para la aplicación del formato de preguntas en la etapa de entrevista y examen de conocimientos en materia electoral a los 18 candidatos para cada uno de los 216 municipios y los 24 candidatos del CME de Puebla.	En espera que nos defina el Consejo General	En espera que nos defina el Consejo General															
69	5.3.3.6	Elaborar listas de propuestas de aspirantes a integrar los Consejos Municipales Electorales y presentarla a la Comisión Permanente de Organización Electoral.	En espera que nos defina el Consejo General	En espera que nos defina el Consejo General															
70	5.3.3.7	Realizar la entrega de nombramientos a candidatos designados para integrar los Consejos Municipales Electorales y coordinar la designación de los Consejeros Presidentes.	vie 26/03/21	dom 28/03/21	3 días														
71	5.3.3.8	Dar seguimiento a la sesión de Instalación de los Consejos Municipales Electorales.	lun 29/03/21	mié 31/03/21	3 días														
72	5.3.3.9	Dar seguimiento a las sesiones ordinarias, especiales y permanentes celebradas por los Consejos Municipales Electorales.	jue 01/04/21	mié 30/06/21	91 días														
73	5.3.3.10	Elaborar y actualizar el directorio de los Consejos Municipales Electorales haciéndolo del conocimiento de las Unidades Técnicas y Administrativas correspondientes.	jue 01/04/21	mié 30/06/21	91 días														
74	5.3.3.11	Solicitar a los Consejos Municipales Electorales las copias de actas de sesión y remitirlas a la Secretaría Ejecutiva, así como de los demás documentos relacionados con el proceso electoral.	jue 01/04/21	jue 10/06/21	71 días														
75	5.3.3.12	Verificar la integración del archivo documental de los Consejos Municipales Electorales.	jue 01/04/21	jue 10/06/21	71 días														
76	5.3.3.13	Trasladar y acomodar los paquetes electorales y archivos documentales de los Consejos Municipales Electorales a la bodega del Instituto.	jue 01/04/21	jue 10/06/21	71 días														
77	5.3.4	Realizar al 100% las actividades técnico-operativas relativas al COTAPREP e instancia para la coordinación operativa del PREP.	vie 01/01/21	mié 07/07/21	188 días														
78	5.3.4.1	Convocar a las sesiones del COTAPREP.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días														
79	5.3.4.2	Elaborar y remitir al INE los informes mensuales sobre el avance en la implementación y operación del PREP, reportando las actividades del Comité Técnico Asesor del PREP.	vie 01/01/21	lun 05/07/21	186 días														
80	5.3.4.3	Elaborar un informe de actividades del COTAPREP cada dos meses que deberá ser entregado al Consejo General.	lun 04/01/21	mié 30/06/21	178 días														
81	5.3.4.4	Proyectar y determinar los lugares de adscripción de los Centros de Acopio y Transmisión de datos del PREP.	vie 01/01/21	vie 05/02/21	36 días														
82	5.3.4.5	Solicitar a la Unidad de Formación y Desarrollo el reclutamiento y selección del coordinador del PREP.	vie 01/01/21	vie 15/01/21	15 días														

DIAGRAMA DE TAREAS 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic				
83	5.3.4.6 Solicitar a la Unidad de Formación y Desarrollo el reclutamiento y selección de los jefes de oficina del PREP.	lun 01/03/21	lun 15/03/21	15 días																
84	5.3.4.7 Capacitar a los Jefes de Oficina del PREP, por parte del Coordinador Operativo.	mar 02/03/21	sáb 20/03/21	19 días																
85	5.3.4.8 Solicitar a la Unidad de Formación y Desarrollo el reclutamiento y selección de los Auxiliares del PREP.	sáb 01/05/21	vie 14/05/21	14 días																
86	5.3.4.9 Capacitar a los Auxiliares del PREP por parte de los Jefes de Oficina.	vie 14/05/21	jue 20/05/21	7 días																
87	5.3.4.10 Dar seguimiento al período de contratación de Auxiliares del PREP.	sáb 01/05/21	sáb 15/05/21	15 días																
88	5.3.4.11 Realizar simulacros para verificar la operación del PREP.	dom 16/05/21	dom 30/05/21	15 días																
89	5.3.4.12 Realizar el acopio y traslado de los sobres PREP de los Órganos Transitorios a los Centros de Acopio y Transmisión de datos para su captura.	dom 06/06/21	mié 07/07/21	32 días																
90	5.3.4.13 Realizar el acopio de los sobres PREP en los Consejos Distritales Electorales con cabecera en la Heroica Ciudad de Puebla de Zaragoza.	dom 06/06/21	mié 07/07/21	32 días																
91	5.3.4.14 Realizar la entrega de los sobres PREP al personal de los Centros de Acopio y Transmisión de datos para su captura.	dom 06/06/21	mié 07/07/21	32 días																
92	5.3.4.15 Elaborar el informe final de actividades del COTAPREP, que deberá ser entregado al Consejo General.	lun 07/06/21	dom 20/06/21	14 días																
93	5.3.5 Realizar al 100% las actividades técnico-operativas de la Jornada Electoral.	sáb 01/05/21	mié 07/07/21	68 días																
94	5.3.5.1 Solicitar a los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales la proyección de gastos para el día de la Jornada Electoral y operación de los mecanismos de recolección y remitirlos a la Dirección Administrativa.	sáb 01/05/21	vie 28/05/21	28 días																
95	5.3.5.2 Solicitar a la Dirección Administrativa informe respecto de la entrega de recursos financieros y materiales para el día de la Jornada Electoral a los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.	vie 21/05/21	mar 01/06/21	12 días																
96	5.3.5.3 Solicitar a la Dirección Administrativa informe sobre los montos que se asignarán para la implementación de los mecanismos de recolección.	vie 21/05/21	mar 01/06/21	12 días																
97	5.3.5.4 Dar seguimiento a los simulacros del seguimiento de la Jornada Electoral implementados por el Instituto Nacional Electoral.	dom 02/05/21	dom 30/05/21	29 días																
98	5.3.5.5 Informar a la Secretaría Ejecutiva las incidencias relevantes suscitadas durante la Jornada Electoral.	dom 06/06/21	mié 07/07/21	32 días																
99	5.3.5.6 Dar seguimiento a las sesiones permanentes de la Jornada Electoral de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.	dom 06/06/21	mié 07/07/21	32 días																
100	5.3.6 Realizar al 100% las actividades técnico-operativas relativas a la implementación de los modelos operativos para la recepción de paquetes en la sede de los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales.	lun 05/04/21	lun 07/06/21	64 días																

BITÁCORA DE TAREAS 2021
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Í	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
101	5.3.6.1	Realizar los ajustes a los modelos operativos de los CDE y CME conforme al presupuesto aprobado 2021.	lun 05/04/21	mar 13/04/21	9 días																	
102	5.3.6.2	Remitir los modelos operativos de los CDE y CME a la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral para su revisión.	lun 26/04/21	lun 26/04/21	1 día																	
103	5.3.6.3	Remitir los modelos operativos de los CDE y CME a la CPOE.	mar 04/05/21	vie 07/05/21	4 días																	
104	5.3.6.4	Solicitar a los CDE y CME los requerimientos humanos, materiales y financieros necesarios para la implementación de los modelos operativos.	lun 17/05/21	lun 17/05/21	1 día																	
105	5.3.6.5	Solicitar a UFD el reclutamiento de los auxiliares necesarios para la implementación de los modelos operativos.	mié 19/05/21	sáb 22/05/21	4 días																	
106	5.3.6.6	Solicitar a la DA los recursos financieros y materiales para la implementación de los modelos operativos.	mié 19/05/21	sáb 22/05/21	4 días																	
107	5.3.6.7	Proveer a los Órganos Transitorios de los recursos humanos, materiales y financieros para la aplicación de los modelos operativos.	mar 01/06/21	sáb 05/06/21	5 días																	
108	5.3.6.8	Capacitar a los funcionarios que intervendrán en la recepción de los paquetes electorales.	mié 02/06/21	sáb 05/06/21	4 días																	
109	5.3.6.9	Dar seguimiento a la aplicación de los modelos operativos por parte de los CDE y CME.	dom 06/06/21	lun 07/06/21	2 días																	
110	5.3.7	Realizar al 100% las actividades técnico-operativas de los Cómputos Distritales y Cómputos Finales en los Consejos Municipales Electorales.	jue 01/04/21	sáb 12/06/21	73 días																	
111	5.3.7.1	Solicitar a la Coordinación de Informática se realicen las modificaciones e inclusiones al sistema computacional de Cómputos Preliminares, Distritales y Finales.	jue 01/04/21	sáb 10/04/21	10 días																	
112	5.3.7.2	Solicitar a la Coordinación de informática se realicen las modificaciones e inclusiones al sistema de Entrega-Recepción de Paquetes Electorales de la Elección de Gubernatura, Diputaciones y Ayuntamientos.	dom 11/04/21	mar 20/04/21	10 días																	
113	5.3.7.3	Dar seguimiento a las Mesas de Trabajo y Sesión Especial (Definición de recuentos ordinarios, parciales o totales) que lleven a cabo los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales previas a los Cómputos.	mar 08/06/21	mar 08/06/21	1 día																	
114	5.3.7.4	Dar seguimiento a las sesiones permanentes de Cómputos de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.	mié 09/06/21	sáb 12/06/21	4 días																	
115	5.3.7.5	Elaborar y enviar a la Secretaría Ejecutiva los reportes sobre incidencias relevantes suscitadas durante los Cómputos.	mié 09/06/21	sáb 12/06/21	4 días																	
116	5.3.7.6	Obtener de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales las actas de cómputo distrital y final, remitiendo estas a la Secretaría Ejecutiva para los Cómputos del Consejo General.	mié 09/06/21	sáb 12/06/21	4 días																	

BITACORA DE TAREAS 2021

UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	1.1.1 Realizar el 100% de las modificaciones necesarias a una normatividad relativa al procedimiento de fiscalización.	lun 18/01/21	sáb 25/12/21	342 días?	[Barra horizontal que abarca todo el periodo de enero a diciembre]											
2	1.1.1.1 Analizar el Reglamento de Fiscalización del IEE, aplicable a las Organizaciones de Ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político local y de Observadores Electorales.	lun 18/01/21	vie 05/02/21	19 días	[Barra diagonal en febrero]											
3	1.1.1.2 Elaborar, en su caso, el anteproyecto de reformas al Reglamento de Fiscalización.	sáb 06/02/21	dom 14/02/21	9 días	[Barra diagonal en febrero]											
4	1.1.1.3 En su caso, remitir el anteproyecto de Reformas al Reglamento de Fiscalización a la DJ.	lun 15/02/21	mar 16/02/21	2 días	[Barra diagonal en febrero]											
5	1.1.1.4 Recibir, en su caso, las observaciones que determine la DJ al anteproyecto de reformas al Reglamento de Fiscalización.	mié 17/02/21	mié 24/02/21	8 días	[Barra diagonal en febrero]											
6	1.1.1.5 En su caso, solventar las observaciones realizadas por la DJ al anteproyecto de reformas al Reglamento de Fiscalización.	mié 24/02/21	jue 04/03/21	9 días	[Barra diagonal en febrero]											
7	1.1.1.6 Someter a la consideración de la COPF, en su caso, el anteproyecto de reformas al Reglamento de Fiscalización.	jue 04/03/21	vie 05/03/21	2 días	[Barra diagonal en febrero]											
8	1.1.1.7 Recibir, en su caso, las observaciones de la COPF al anteproyecto de reformas al Reglamento de Fiscalización.	Sujeto a actuaciones de la COPF	Sujeto a actuaciones de la COPF		[Barra diagonal en febrero]											
9	1.1.1.8 Solventar, en su caso, las observaciones que realice la COPF al anteproyecto de reformas al Reglamento de Fiscalización.	Sujeto a actuaciones de la COPF	Sujeto a actuaciones de la COPF		[Barra diagonal en febrero]											
10	1.1.1.9 Someter a la consideración del CG, en su caso, el proyecto de reformas al Reglamento de Fiscalización.	Sujeto a actuaciones de la COPF	Sujeto a actuaciones de la COPF		[Barra diagonal en febrero]											
11	1.1.1.10 Solventar, en su caso, las observaciones que realice el CG al proyecto de reformas al Reglamento de Fiscalización.	Sujeto a actuaciones del CG	Sujeto a actuaciones del CG		[Barra diagonal en febrero]											
12	1.1.1.11 Analizar las Normas de contabilidad aplicables a las Organizaciones de Ciudadanos que pretendan obtener el registro como partido político local, el Sistema de apoyo para la fiscalización de dichas organizaciones y el respectivo Manual del usuario.	lun 15/02/21	mié 03/03/21	17 días	[Barra diagonal en febrero]											
13	1.1.1.12 Elaborar , en su caso, propuestas de modificación a las Normas de contabilidad aplicables a las Organizaciones de Ciudadanos, al Sistema de apoyo para la fiscalización de dichas Organizaciones y al respectivo manual del usuario.	jue 04/03/21	mié 17/03/21	14 días	[Barra diagonal en febrero]											
14	1.1.1.13 Solicitar a la CIN, en su caso, la modificación del Sistema de apoyo para la Fiscalización de las Organizaciones de Ciudadanos que pretendan obtener el registro como partido político local.	jue 18/03/21	vie 19/03/21	2 días	[Barra diagonal en febrero]											
15	1.1.1.14 Recibir el Sistema de apoyo, en su caso, modificado por la CIN.	sáb 20/03/21	dom 28/03/21	9 días	[Barra diagonal en febrero]											
16	1.1.1.15 En su caso, remitir el anteproyecto de modificaciones a las Normas de Contabilidad a la DJ.	jue 18/03/21	vie 19/03/21	2 días	[Barra diagonal en febrero]											
17	1.1.1.16 Recibir, en su caso, las observaciones que determine la DJ al anteproyecto de modificaciones a las Normas de Contabilidad.	vie 19/03/21	sáb 27/03/21	9 días	[Barra diagonal en febrero]											
18	1.1.1.17 En su caso, revisar el Sistema de apoyo modificado por la CIN y actualizar el respectivo Manual del usuario.	dom 28/03/21	dom 11/04/21	15 días	[Barra diagonal en febrero]											
19	1.1.1.18 En su caso, solventar las observaciones que realice la DJ al anteproyecto de modificaciones a las Normas de Contabilidad.	dom 28/03/21	dom 11/04/21	15 días	[Barra diagonal en febrero]											

[Firma manuscrita]

BITACORA DE TAREAS 2021
UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses															
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic				
20	1.1.1.19 Someter a la consideración de la COPF, en su caso, los anteproyectos de modificaciones a las Normas de contabilidad, el Sistema de apoyo y el Manual del usuario.	dom 11/04/21	lun 12/04/21	2 días																
21	1.1.1.20 Recibir, en su caso, las observaciones que realice la COPF a los anteproyectos de modificaciones a las Normas de contabilidad, el Sistema de apoyo y el Manual de usuario.	Sujeto a actuaciones de la COPF	Sujeto a actuaciones de la COPF																	
22	1.1.1.21 Solventar, en su caso, las observaciones que realice la COPF a los anteproyectos de modificación a las Normas de contabilidad, el Sistema de apoyo y el Manual del usuario.	Sujeto a actuaciones de la COPF	Sujeto a actuaciones de la COPF																	
23	1.1.1.22 Someter a la consideración del CG, en su caso, los proyectos de modificación a las Normas de contabilidad, el Sistema de apoyo y el Manual del usuario.	Sujeto a actuaciones del COPF	Sujeto a actuaciones del COPF																	
24	1.1.1.23 Solventar, en su caso, las observaciones que realice el CG a los proyectos de modificación a las Normas de contabilidad, el Sistema de apoyo y el Manual del usuario.	Sujeto a actuaciones del CG	Sujeto a actuaciones del CG																	
25	1.1.1.24 Analizar el Reglamento de Fiscalización del IEE, aplicable a las Organizaciones de Ciudadanos que pretendan formar un partido político local y de Observadores Electorales.	vie 01/10/21	vie 15/10/21	15 días																
26	1.1.1.25 En su caso, elaborar el anteproyecto de modificación del Reglamento de Fiscalización.	sáb 16/10/21	sáb 30/10/21	15 días																
27	1.1.1.26 En su caso, remitir el anteproyecto de modificación del Reglamento de Fiscalización a la DJ.	dom 31/10/21	lun 01/11/21	2 días																
28	1.1.1.27 Recibir, en su caso, las observaciones que determine la DJ al anteproyecto de modificación del Reglamento de Fiscalización.	mié 01/12/21	mié 15/12/21	15 días																
29	1.1.1.28 En su caso, solventar las observaciones realizadas por la DJ al anteproyecto de modificación del Reglamento de Fiscalización.	jue 16/12/21	jue 23/12/21	8 días																
30	1.1.1.29 Someter a la consideración de la COPF el anteproyecto de modificación del Reglamento de Fiscalización.	vie 24/12/21	sáb 25/12/21	2 días																
31	1.1.1.30 Recibir, en su caso, las observaciones que realice la COPF al anteproyecto de modificación del Reglamento de Fiscalización.	Sujeto a actuaciones de la COPF	Sujeto a actuaciones de la COPF																	
32	1.1.1.31 Solventar, en su caso, las observaciones que realice la COPF al anteproyecto de modificación del Reglamento de Fiscalización.	Sujeto a actuaciones de la COPF	Sujeto a actuaciones de la COPF																	
33	1.1.1.32 Someter a la consideración del CG el proyecto de modificación del Reglamento de Fiscalización.	Sujeto a actuaciones del CG	Sujeto a actuaciones del CG																	
34	1.1.1.33 Solventar, en su caso, las observaciones que realice el CG al proyecto de modificación del Reglamento de Fiscalización.	Sujeto a actuaciones del CG	Sujeto a actuaciones del CG																	
35	1.1.1.34 Elaborar , en su caso, propuestas de modificación a las Normas de contabilidad aplicables a las Organizaciones de Ciudadanos, al Sistema de apoyo para la fiscalización de dichas Organizaciones y al respectivo manual del usuario.	dom 17/10/21	mar 02/11/21	17 días																
36	1.1.1.35 Solicitar a la CIN, en su caso, la modificación del Sistema de apoyo para la Fiscalización de las Organizaciones de Observadores Electorales.	sáb 01/05/21	sáb 25/09/21	148 días																
37	1.1.1.36 Recibir el Sistema de apoyo, en su caso, modificado por la CIN.	sáb 01/05/21	mar 09/11/21	193 días																

[Handwritten signatures and marks in blue ink]

BITÁCORA DE TAREAS 2021

UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic				
38	1.1.1.37 En su caso, remitir el anteproyecto de modificaciones a las Normas de Contabilidad a la DJ.	vie 05/11/21	sáb 06/11/21	2 días																
39	1.1.1.38 Recibir, en su caso, las observaciones que determine la DJ al anteproyecto de modificaciones a las Normas de Contabilidad.	dom 07/11/21	sáb 20/11/21	14 días																
40	1.1.1.39 En su caso, revisar el Sistema de apoyo modificado por la CIN y actualizar el respectivo Manual del usuario.	vie 12/11/21	mar 30/11/21	19 días																
41	1.1.1.40 En su caso, solventar las observaciones que realice la DJ al anteproyecto de modificaciones a las Normas de Contabilidad.	dom 21/11/21	mar 30/11/21	10 días																
42	1.1.1.41 Someter a la consideración de la COPF, en su caso, los anteproyectos de modificaciones a las Normas de contabilidad, el Sistema de apoyo y el Manual del usuario.	vie 03/12/21	sáb 04/12/21	2 días																
43	1.1.1.42 Recibir, en su caso, las observaciones que realice la COPF a los anteproyectos de modificaciones a las Normas de contabilidad, el Sistema de apoyo y el Manual de usuario.	Sujeto a actuaciones de la COPF	Sujeto a actuaciones de la COPF																	
44	1.1.1.43 Solventar, en su caso, las observaciones que realice la COPF a los anteproyectos de modificación a las Normas de contabilidad, el Sistema de apoyo y el Manual del usuario.	Sujeto a actuaciones de la COPF	Sujeto a actuaciones de la COPF																	
45	1.1.1.44 Someter a la consideración del CG, en su caso, los proyectos de modificación a las Normas de contabilidad, el Sistema de apoyo y el Manual del usuario.	Sujeto a actuaciones del COPF	Sujeto a actuaciones del COPF																	
46	1.1.1.45 Solventar, en su caso, las observaciones que realice el CG a los proyectos de modificación a las Normas de contabilidad, el Sistema de apoyo y el Manual del usuario.	Sujeto a actuaciones del CG	Sujeto a actuaciones del CG																	
47	1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Unidad Técnica de Fiscalización sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.	vie 01/01/21	vie 29/10/21	302 días																
48	1.2.1.2 Recabar la información y/o documentación en materia de transparencia que deberá actualizarse y/o publicarse.	vie 01/01/21	vie 29/10/21	42 días																
49	1.2.1.2 Generar, en su caso, las versiones públicas de la documentación a difundirse.	vie 01/01/21	vie 29/10/21	42 días																
50	1.2.1.3 Actualizar y publicar el estado de las resoluciones en Materia de fiscalización, relativas al artículo 77, fracción XXXVI de la LTAIPPUE.	vie 01/01/21	vie 29/10/21	117 días																
51	1.2.1.4 Validar el estado de las resoluciones en Materia de fiscalización, relativas al artículo 77, fracción XXXVI de la LTAIPPUE.	vie 01/01/21	vie 29/10/21	117 días																
52	1.2.1.5 Actualizar y publicar la información concerniente a los informes presentados por las Organizaciones de observadores electorales, relativa al artículo 84, fracción II de la LTAIPPUE.	vie 01/01/21	vie 29/10/21	117 días																
53	1.2.1.6 Validar la información concerniente a los informes presentados por las Organizaciones de observadores electorales, relativa al artículo 84, fracción II de la LTAIPPUE.	vie 01/01/21	vie 29/10/21	117 días																
54	1.2.1.7 Actualizar y publicar la información relativa a los Topes a los gastos de campaña, conforme al artículo 84, fracción VI de la LTAIPUE.	vie 01/01/21	vie 29/10/21	302 días																
55	1.2.1.8 Validar la información relativa a los Topes a los gastos de campaña, conforme al artículo 84, fracción VI de la LTAIPUE.	vie 01/01/21	vie 29/01/21	29 días																
56	1.2.1.9 Actualizar y publicar la información relativa a la pérdida de registro ante el IEE de partido político local, conforme al artículo 84, fracción XIII de la LTAIPUE.	vie 01/01/21	vie 29/10/21	117 días																

Handwritten signature and initials in blue ink, located at the bottom right of the page.

BITÁCORA DE TAREAS 2021

UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

I	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
57	1.2.1.10	Validar la información relativa a la pérdida de registro ante el IEE de partido político local, conforme al artículo 84, fracción XIII de la LTAIPUE.	vie 01/01/21	vie 29/10/21	117 días																	
58	1.2.2	Atender al 100% las solicitudes de información en materia de transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
59	1.2.2.1	Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la UTF.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
60	1.2.2.2	Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la UTF.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
61	1.2.2.3	Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la UTF.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
62	1.2.2.4	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la UTF.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
63	1.2.2.5	Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia, para cumplir al 100% con las obligaciones de la materia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
64	1.2.2.6	Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
65	2.1.1	Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
66	2.1.1.1	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2022 de la UTF.	lun 21/06/21	mar 20/07/21	30 días																	
67	2.1.1.2	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2022 de la UTF.	lun 06/09/21	jue 30/09/21	25 días																	
68	2.1.1.3	Elaborar las Fichas de Indicadores 2022 de la UTF.	mar 14/09/21	mié 20/10/21	37 días																	
69	2.1.1.4	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2022 de la UTF.	lun 28/06/21	vie 16/07/21	19 días																	
70	2.1.1.5	Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
71	2.1.1.6	Realizar las Actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
72	2.1.1.7	Realizar actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
73	2.1.1.8	Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
74	2.1.2	Realizar al 100% el seguimiento a la ejecución de sanciones y reintegro de remanentes del financiamiento público de sujetos obligados en materia electoral, determinados por el Instituto Nacional Electoral y autoridades jurisdiccionales.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
75	2.1.2.1	Recabar la información y/o documentación necesaria para la ejecución de sanciones y requisición de reintegros de remanentes, determinados por el Instituto Nacional Electoral y autoridades jurisdiccionales.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
76	2.1.2.2	Realizar los trámites necesarios para verificar el estado procesal del instrumento en que se determinen sanciones o remanentes a ejecutar o reintegrar.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	

BITÁCORA DE TAREAS 2021

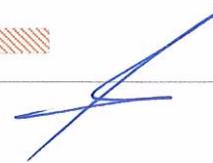
UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

i	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
77	2.1.2.3	Elaborar el informe correspondiente a la ejecución de sanciones o reintegro de remanentes a partidos políticos acreditados o registrados ante el IEE.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
78	2.1.2.4	Verificar y actualizar la información del Sistema de seguimiento de sanciones y remanentes del INE.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
79	5.3.1	Auditar el 100% de los informes de ingresos y gastos de los sujetos obligados en materia de fiscalización.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días?												
80	5.3.1.1	Elaborar el material didáctico e instrumento de evaluación de la capacitación a impartir en materia de fiscalización.	vie 01/01/21	dom 28/02/21	59 días												
81	5.3.1.2	Desarrollar sesiones de capacitación en materia de fiscalización.	vie 01/01/21	vie 09/07/21	190 días												
82	5.3.1.3	Proporcionar a los sujetos obligados la asesoría que soliciten en materia de fiscalización, en el ámbito de las atribuciones de la UTF.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
83	5.3.1.4	Recepción de los Informes de Organizaciones de observadores electorales.	vie 02/07/21	mar 06/07/21	5 días												
84	5.3.1.5	Revisar los informes que, en su caso, presenten las Organizaciones de observadores electorales.	mié 07/07/21	lun 26/07/21	20 días												
85	5.3.1.6	Notificación de errores u omisiones y presentación de las aclaraciones por parte de las organizaciones de observadores electorales.	mar 27/07/21	vie 06/08/21	11 días												
86	5.3.1.7	Elaborar el proyecto de Dictamen y Anteproyecto de Resolución correspondiente.	sáb 07/08/21	dom 05/09/21	30 días												
87	5.3.1.8	Someter a la consideración de la COPF el proyecto de Dictamen y Anteproyecto de Resolución y, en su caso, solventar las observaciones que realice.	lun 06/09/21	jue 16/09/21	11 días												
88	5.3.1.9	Someter a consideración del CG el Dictamen y el proyecto de Resolución y, en su caso, solventar las observaciones que realice.	Sujeto a actuaciones del CG	Sujeto a actuaciones del CG													
89	5.3.2	Calcular 243 topes a los gastos de campaña.	vie 01/01/21	sáb 03/04/21	93 días												
90	5.3.2.1	Recabar la documentación e información necesaria que servirá para determinar los Topes a los gastos de campaña.	vie 01/01/21	mié 03/02/21	34 días												
91	5.3.2.2	Elaborar el anteproyecto para determinar los Topes a los gastos de campaña.	jue 04/02/21	mar 23/02/21	20 días												
92	5.3.2.3	Someter a la consideración de la COPF el anteproyecto para determinar los Topes a los gastos de campaña.	mié 24/02/21	jue 25/02/21	2 días												
93	5.3.2.4	Recibir, en su caso, las observaciones que realice la COPF al anteproyecto para determinar los Topes a los gastos de campaña.	vie 26/02/21	mar 09/03/21	12 días												
94	5.3.2.5	Solventar, en su caso, las observaciones que realice la COPF al anteproyecto para determinar los Topes a los gastos de campaña.	mié 10/03/21	jue 11/03/21	2 días												
95	5.3.2.6	Remitir el proyecto para determinar los Topes a los gastos de campaña al Consejero Presidente, para que por su conducto se someta a la consideración del CG.	vie 12/03/21	vie 12/03/21	1 día												
96	5.3.2.7	Recibir, en su caso, observaciones de los integrantes del CG, respecto al proyecto para determinar los Topes a los gastos de campaña.	lun 15/03/21	sáb 03/04/21	20 días												
97	5.3.2.8	Solventar, en su caso, las observaciones realizadas por el CG al proyecto para determinar los Topes a los gastos de campaña.	lun 15/03/21	sáb 03/04/21	20 días												

BITÁCORA DE TAREAS 2021

UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

I	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
98	5.3.3	Realizar el 100% de las actividades derivadas del Convenio General de Coordinación y Colaboración, así como de su Anexo Técnico, celebrado entre el INE y el IEE para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, respecto a las atribuciones de la UTF.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días?	[Barra sólida que cubre los meses de ene a jul]											
99	5.3.3.1	Coadyuvar en el envío de los Acuerdos aprobados por el CG del IEE, requeridos por la UTF y la CF del INE.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días	[Barra hachurada que cubre los meses de ene a jul]											
100	5.3.3.2	Coadyuvar en el envío de los avisos de los partidos políticos que participan en la elección local, a la UTF y a la CF del INE.	Sujeto a plazos que determine el INE	Sujeto a plazos que determine el INE													
101	5.3.3.3	Comunicar a la UTF y a la CF del INE, los datos relativos al registro de las y los aspirantes, precandidatos, candidatos y candidatos independientes.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días	[Barra hachurada que cubre los meses de ene a jul]											
102	5.3.3.4	Previa solicitud, acompañar al personal de la UTF del INE en los monitoreos de espectaculares y medios impresos.	Sujeto a plazos que determine el INE	Sujeto a plazos que determine el INE													
103	5.3.3.5	Previa solicitud, apoyar al personal de la UTF del INE en las visitas de verificación de actos de precampaña y campaña, casas de campaña y tomas físicas de inventarios.	Sujeto a plazos que determine el INE	Sujeto a plazos que determine el INE													
104	5.3.3.6	En su caso, apoyar en la notificación de los oficios que envíe la UTF del INE.	Sujeto a plazos que determine el INE	Sujeto a plazos que determine el INE													
105	5.3.3.7	Canalizar de forma inmediata, las consultas de las dudas que tuvieran los sujetos obligados a las oficinas de la UTF del INE.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días	[Barra hachurada que cubre los meses de ene a jul]											
106	5.3.3.8	Canalizar las respuestas recibidas a las solicitudes de confirmación que la UTF del INE haya enviado a proveedores, aportantes, militantes, simpatizantes y, en general, ciudadanos por haber realizado operaciones con los sujetos obligados.	Sujeto a plazos que determine el INE	Sujeto a plazos que determine el INE													
107	5.3.4	Impartir el 100% de los cursos y/o asesorías a los Órganos Transitorios.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días	[Barra sólida que cubre los meses de ene a jul]											
108	5.3.4.1	Elaborar el material didáctico de la capacitación a impartir en materia de fiscalización.	vie 01/01/21	mar 09/03/21	68 días	[Barra hachurada que cubre los meses de ene a mar]											
109	5.3.4.2	Impartir capacitación en materia de fiscalización a los Órganos Transitorios.	vie 01/01/21	mar 09/03/21	68 días	[Barra hachurada que cubre los meses de ene a mar]											
110	5.3.4.3	Proporcionar a los sujetos obligados la asesoría que soliciten en materia de fiscalización, en el ámbito de las atribuciones de la UTF.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días	[Barra hachurada que cubre los meses de ene a jul]											





BITÁCORA DE TAREAS 2021

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	1.2.1 Actualizar y/o validar el 100% de las obligaciones de transparencia en las que se genere información pública de oficio, con la información que remitan las Unidades Responsables y/o SE, en el portal web Institucional y la PNT.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra sólida de inicio a fin]											
2	1.2.1.1 Actualizar en conjunto con la Coordinación de Informática, la información pública de oficio publicada en la página Web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada de inicio a fin]											
3	1.2.1.2 Calificar el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia establecidas en el Artículo 77 y 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	167 días	[Barra hachurada: ene, abr, jul, oct]											
4	1.2.1.3 Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. I de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada de inicio a fin]											
5	1.2.1.4 Validar la información contenida en Art. 77 fr. I de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	171 días	[Barra hachurada: ene, abr, jul, oct]											
6	1.2.1.5 Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XIII de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada de inicio a fin]											
7	1.2.1.6 Validar la información contenida en Art. 77 fr. XIII de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	179 días	[Barra hachurada: ene, abr, jul, oct]											
8	1.2.1.7 Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XIX de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada de inicio a fin]											
9	1.2.1.8 Validar la información contenida en Art. 77 fr. XIX de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	180 días	[Barra hachurada: ene, abr, jul, oct]											
10	1.2.1.9 Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XX de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada de inicio a fin]											
11	1.2.1.10 Validar la información contenida en Art. 77 fr. XX de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	180 días	[Barra hachurada: ene, abr, jul, oct]											
12	1.2.1.11 Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XXXV de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada de inicio a fin]											
13	1.2.1.12 Validar la información contenida en Art. 77 fr. XXXV de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	121 días	[Barra hachurada: ene, abr, jul, oct]											
14	1.2.1.13 Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XXXVIII de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada de inicio a fin]											
15	1.2.1.14 Validar la información contenida en Art. 77 fr. XXXVIII de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	183 días	[Barra hachurada: ene, abr, jul, oct]											

BITÁCORA DE TAREAS 2021

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
16	1.2.1.15 Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XXXIX de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra continua de enero a diciembre]											
17	1.2.1.16 Validar la información contenida en Art. 77 fr. XXXIX de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	214 días	[Barra discontinua: ene, abr, jul, ago, nov, dic]											
18	1.2.1.17 Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XLII de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra continua de enero a diciembre]											
19	1.2.1.18 Validar la información contenida en Art. 77 fr. XLII de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	214 días	[Barra discontinua: ene, abr, jul, ago, nov, dic]											
20	1.2.1.19 Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XLVIII de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra continua de enero a diciembre]											
21	1.2.1.20 Validar la información contenida en Art. 77 fr. XLVIII de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	253 días	[Barra discontinua: ene, abr, jul, ago, nov, dic]											
22	1.2.1.21 Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XLIX de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra continua de enero a diciembre]											
23	1.2.1.22 Validar la información contenida en Art. 77 fr. XLIX de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	222 días	[Barra discontinua: ene, abr, jul, ago, nov, dic]											
24	1.2.1.23 Actualizar la información contenida en Art. 77 último párrafo de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra continua de enero a diciembre]											
25	1.2.1.24 Validar la información contenida en Art. 77 último párrafo de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	214 días	[Barra discontinua: ene, abr, jul, ago, nov, dic]											
26	1.2.1.25 Publicar los formatos de la PNT en la página web Institucional, que remitan las Unidades Reponsables para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra continua de enero a diciembre]											
27	1.2.1.26 Informar al Comité de Transparencia el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, que se realicen de manera trimestral.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	182 días	[Barra discontinua: ene, abr, jul, ago, nov, dic]											
28	1.2.1.27 Informar al Comité de Transparencia sobre las verificaciones, requerimientos y actualizaciones que se realicen al Portal de Obligaciones de Transparencia en la pagina web Institucional de las Unidades Responsables.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	80 días	[Barra discontinua: ene, feb, mar, abr, may, jun, jul, ago, sep, oct, nov, dic]											
29	1.2.2 Atender al 100% los requerimientos que realice el Instituto de Transparencia en materia de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra continua de enero a diciembre]											




BITÁCORA DE TAREAS 2021

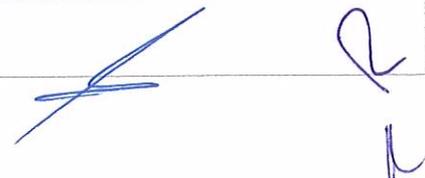
UNIDAD DE TRANSPARENCIA

I	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
30	1.2.2.1	Solicitar a la Unidad Responsable la información materia del requerimiento, que realice el Instituto de Transparencia a la Unidad de Transparencia en materia de verificación del cumplimiento de obligaciones.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
31	1.2.2.2	Solventar con la información remitida por la Unidad Responsable, en el portal web Institucional la obligación de transparencia observada por el Instituto de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
32	1.2.2.3	Informar al Instituto de Transparencia sobre las solventaciones de los requerimientos en materia de cumplimiento de las obligaciones por parte de la Unidad de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
33	1.2.2.4	Elaborar los informes para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	85 días												
34	1.2.3	Atender el 100% de las denuncias ciudadanas en materia de cumplimiento de las obligaciones de transparencia, realizadas por el Instituto de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
35	1.2.3.1	Solicitar a las Unidades Responsables la información requerida por las denuncias ciudadanas realizadas por el Instituto de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
36	1.2.3.2	Solventar el requerimiento realizado por el Instituto de Transparencia, en tiempo y forma legal.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
37	1.2.3.3	Informar al Instituto de Transparencia sobre las solventaciones de las denuncias ciudadanas.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
38	1.2.3.4	Elaborar los informes para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	96 días												
39	2.1.1	Atender el 100% de las solicitudes de acceso a la información.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
40	2.1.1.1	Registrar las consultas y solicitudes de acceso a la información, recibidas vía directa, correo electrónico institucional, punto de contacto y Sistema INFOMEX.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
41	2.1.1.2	Solicitar a la Unidad Responsable la información materia de la solicitud de acceso a la información.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
42	2.1.1.3	Notificar al solicitante el costo de reproducción de la información solicitada.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
43	2.1.1.4	Dar respuesta en tiempo y forma al solicitante.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
44	2.1.1.5	Informar de manera semanal al Comité de Transparencia sobre las solicitudes cuya información no se encuentra publicada en la página web institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
45	2.1.1.6	Elaborar el estadístico de solicitudes recibidas y atendidas por la Unidad para presentarlo ante el ITAIP vía Intranet.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
46	2.1.1.7	Registrar los resultados obtenidos en la "Encuesta de Evaluación", realizada por el solicitante una vez atendida su consulta y/o solicitud.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	84 días												

BITÁCORA DE TAREAS 2021

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
47	2.1.1.8 Registrar los comentarios de la encuesta de opinión sobre la información publicada en la página web.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
48	2.1.1.9 Elaborar y entregar el informe y el estadístico de consultas y/o solicitudes atendidas por la Unidad para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	91 días												
49	2.1.2 Atender al 100% el trámite del procedimiento de versiones públicas que remitan las Unidades Responsables a la Unidad de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
50	2.1.2.1 Recibir, revisar y circular a los integrantes del Comité de Transparencia, la propuesta de clasificación que realiza la Unidad Responsable de la información.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
51	2.1.2.2 Elaborar y circular el proyecto de resolución para clasificar la información propuesta por la Unidad Responsable.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
52	2.1.2.3 Presentar al Comité de Transparencia en la sesión correspondiente el proyecto de resolución, para que confirme, modifique o revoque la propuesta de clasificación.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
53	2.1.2.4 Publicar la resolución de clasificación en la página web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
54	2.1.3 Atender al 100% el trámite de las solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los Titulares de las Unidades Responsables.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
55	2.1.3.1 Recibir de la Unidad Responsable la solicitud de ampliación del plazo para dar respuesta, y circularla al Comité de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
56	2.1.3.2 Elaborar el proyecto de resolución a través del cual se determina la ampliación del plazo de respuesta, para que el Comité lo confirme, modifique o revoque en la sesión correspondiente.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
57	2.1.3.3 Dar respuesta en tiempo y forma al solicitante, notificando la resolución de ampliación correspondiente.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
58	2.1.3.4 Recibir de la Unidad Responsable la solicitud de inexistencia de la información, y circularla al Comité de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
59	2.1.3.5 Elaborar conjuntamente con la Unidad Responsable el informe de declaración de inexistencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
60	2.1.3.6 Elaborar el proyecto de resolución a través del cual se determina la inexistencia de la información, confirmando, modificando o revocando el informe conjunto presentado por la Unidad de Transparencia y la Unidad Responsable.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												



BITÁCORA DE TAREAS 2021

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

I	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
61	2.1.3.7	Dar respuesta en tiempo y forma al solicitante, notificando la resolución de inexistencia correspondiente.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
62	2.1.3.8	Recibir de la Unidad Responsable la solicitud de incompetencia, y circularla al Comité de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
63	2.1.3.9	Elaborar el proyecto de resolución a través del cual se determina la incompetencia para dar respuesta, para que el Comité lo confirme, modifique o revoque en la sesión correspondiente.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
64	2.1.3.10	Dar respuesta en tiempo y forma al solicitante, notificando la resolución de incompetencia correspondiente.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
65	2.1.3.11	Elaborar los informes para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
66	2.1.4	Atender el 100% de las solicitudes de Derechos ARCO, Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
67	2.1.4.1	Registrar las solicitudes de Derechos ARCO, recibidas vía directa, correo electrónico institucional y Sistema INFOMEX.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
68	2.1.4.2	Solicitar a la Unidad Responsable la información materia de la solicitud de Derechos ARCO.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
69	2.1.4.3	Notificar al solicitante el costo de reproducción de la información solicitada.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
70	2.1.4.4	Dar respuesta en tiempo y forma al solicitante.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
71	2.1.4.5	Elaborar el estadístico de solicitudes recibidas y atendidas por la Unidad para presentarlo ante el ITAIP.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	234 días												
72	2.1.4.6	Elaborar y entregar el informe y el estadístico de solicitudes de Derechos ARCO atendidas por la Unidad para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	110 días												
73	2.1.5	Atender y representar al 100% al Instituto en la tramitación del Recurso de Revisión que se substancia en el Instituto de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
74	2.1.5.1	Circular el oficio notificado por el Instituto de Transparencia a los integrantes del Comité donde pone del conocimiento sobre la tramitación de un Recurso de revisión.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
75	2.1.5.2	Solicitar en su caso a las Unidades Responsables la información materia del recurso.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
76	2.1.5.3	Rendir informe de justificación para solventar el Recurso de Revisión que se sustancia en el Instituto de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
77	2.1.5.4	Elaborar los informes para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	86 días												
78	2.1.6	Revisar al 100% los Sistemas de Datos Personales, con los que cuenta este Órgano Electoral.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												

BITÁCORA DE TAREAS 2021 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
79	2.1.6.1 Realizar una plática informativa con los Enlaces de las Unidades Responsables, con el fin de revisar y/o actualizar los Sistemas de Datos Personales.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
80	2.1.6.2 Solicitar a las Unidades Responsables la actualización y/o validación de los Sistemas de Datos Personales a su cargo.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
81	2.1.6.3 Elaborar un calendario de asesorías personalizadas con los enlaces de las Unidades Responsables, para la revisión de los Sistemas de Datos Personales a su cargo.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
82	2.1.6.4 Presentar al Comité de Transparencia un análisis de la revisión realizada a los Sistemas de Datos Personales a cargo de las Unidades Responsables.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
83	2.1.6.5 Publicar en la página web Institucional el aviso de privacidad de las Unidades Responsables actualizado y/o validado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
84	2.1.6.6 Elaborar los informes para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
85	2.1.7 Revisar y publicar al 100% los índices de expedientes clasificados como reservados.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
86	2.1.7.1 Solicitar a las Unidades Responsables los índices de expedientes clasificados como reservados.	vie 01/01/21	vie 16/07/21	50 días												
87	2.1.7.2 Publicar en la página web Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia los índices de expedientes clasificados como reservados.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	253 días												
88	2.1.7.3 Elaborar los informes para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	297 días												
89	2.1.8 Realizar al 100% las actividades mensuales inherentes a la Secretaría del Comité de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
90	2.1.8.1 Elaborar convocatorias para las sesiones del Comité de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
91	2.1.8.2 Elaborar el proyecto del orden del día y lista de asistencia para las sesiones del Comité de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
92	2.1.8.3 Elaborar los proyectos de acuerdo e informes que se presentan al Comité de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
93	2.1.8.4 Elaborar los proyectos de Resoluciones en materia de transparencia y protección de datos personales, y su publicación correspondiente.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
94	2.1.8.5 Elaboración y publicación de actas del Comité de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
95	2.1.8.6 Elaboración y presentación del informe anual de actividades realizadas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	jue 15/04/21	dom 30/05/21	46 días												
96	2.1.9 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												

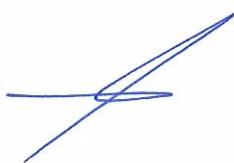
BITÁCORA DE TAREAS 2021

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																			
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic							
97	2.1.9.1 Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2022 de la UT.	lun 21/06/21	mar 20/07/21	30 días																			
98	2.1.9.2 Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2022 de la UT.	lun 06/09/21	jue 30/09/21	25 días																			
99	2.1.9.3 Elaborar las Fichas de Indicadores 2022 de la UT.	mar 14/09/21	mié 20/10/21	37 días																			
100	2.1.9.4 Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2022 de la UT.	lun 28/06/21	vie 16/07/21	19 días																			
101	2.1.9.5 Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																			
102	2.1.9.6 Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																			
103	2.1.9.7 Realizar actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																			
104	2.2.1 Difundir 2 temas al personal del Instituto, en materia de transparencia, acceso a la información y/o protección de datos personales.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																			
105	2.2.1.1 Organizar una plática, curso o tríptico sobre las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información para Unidades Responsables.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	239 días																			
106	2.2.1.2 Solicitar a las áreas responsables la Información de Interés Público.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																			
107	2.2.1.3 Reportar el resultado de las tareas anteriores en el informe de actividades para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	175 días																			
108	5.3.1 Publicar al 100% en el portal web institucional, la información cronológica de los actos o actividades relevantes que se realicen con motivo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																			
109	5.3.1.1 Solicitar a las Unidades Responsables la información relativa a sus actividades con motivo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																			
110	5.3.1.2 Colaborar con la Coordinación de Informática para la publicación de la información remitida por las Unidades Responsables.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																			
111	5.3.1.3 Reportar el resultado de las tareas anteriores en el informe de publicaciones para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																			
112	5.3.2 Impartir 1 curso de capacitación inductiva a los integrantes de los Órganos Transitorios, de acuerdo con el calendario de la UFD.	vie 01/01/21	dom 30/05/21	150 días																			
113	5.3.2.1 Elaborar el material informativo para las capacitaciones a los Órganos Transitorios.	vie 01/01/21	dom 30/05/21	150 días																			
114	5.3.2.2 Elaborar y remitir presentación y material que utilizará la UT para la capacitación inductiva a Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.	Por definir	Por definir	59 días																			
115	5.3.2.3 Impartir curso de capacitación inductiva a personal eventual en el Órgano Central y Órganos Transitorios, de acuerdo con el calendario de UFD.	Por definir	Por definir	2 días																			

BITÁCORA DE TAREAS 2021 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
116	5.3.2.4 Reportar el resultado de las tareas anteriores en el informe de actividades para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	vie 01/01/21	dom 30/05/21	150 días												




BITACORA DE TAREAS 2021 CONTRALORÍA INTERNA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																			
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic							
1	1.1.1 Ejecutar 4 Auditorías Anuales sobre la aplicación de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, así como a las Bitácoras de Tareas de las Unidades Técnicas y Administrativas.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																			
2	1.1.1.1 Revisar con base al Programa Anual de Auditorías los Recursos Humanos, mediante pruebas selectivas: las plantillas, expedientes, incidencias, movimientos y procedimientos de contratación de personal del Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																			
3	1.1.1.2 Revisar con base al Programa Anual de Auditorías los Recursos Financieros, mediante pruebas selectivas: las conciliaciones bancarias, ejercicio presupuestal, pólizas contables, facturas, nóminas, combustible y demás documentación soporte del gasto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																			
4	1.1.1.3 Revisar con base al Programa Anual de Auditorías los Recursos Materiales, mediante pruebas selectivas: mobiliario y equipo, parque vehicular, almacén de materiales y demás servicios, revisando la documentación soporte.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																			
5	1.1.1.4 Revisar con base al Programa Anual de Auditorías y mediante pruebas selectivas las Bitácoras de Tareas 2020 y Bitácoras de Tareas 2021 de las áreas sujetas a revisión.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																			
6	1.1.1.5 Emitir las Hojas de Trabajo mensuales de inconsistencias que deriven de las revisiones a los recursos financieros, materiales y humanos (noviembre-diciembre 2020) (enero-septiembre 2021).	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																			
7	1.1.1.6 Emitir las Cédulas de Trabajo de Verificación de cumplimiento de Actividades y Tareas; y determinar los indicadores de la gestión derivado de la Evaluación de Desempeño Programático (2do. Semestre 2020).	jue 01/04/21	vie 30/04/21	30 días																			
8	1.1.1.7 Emitir las Cédulas de Trabajo de Verificación de cumplimiento de Actividades y Tareas; y determinar los indicadores de la gestión derivado de la Evaluación del Desempeño Programático (1er. Semestre 2021).	vie 01/10/21	dom 31/10/21	31 días																			
9	1.1.1.8 Presentar los informes del resultado de las Auditorías correspondientes al período del 01/07/2020 al 31/12/2020 de las áreas sujetas a auditoría.	jue 01/04/21	vie 30/04/21	30 días																			
10	1.1.1.9 Presentar los informes del resultado de las Auditorías correspondientes al período del 01/01/2021 al 30/06/2021 de las áreas sujetas a auditoría.	vie 01/10/21	dom 31/10/21	31 días																			
11	1.1.1.10 Realizar Auditorías del avance de las actividades archivísticas en las Unidades Técnicas y Administrativas del IEE, dando cumplimiento con la Normatividad Aplicable en materia de Archivos.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																			
12	1.1.1.11 Actualizar el Programa Anual de Auditorías para el ejercicio 2022.	lun 01/11/21	mié 15/12/21	45 días																			
13	1.1.1.12 Remitir el Programa Anual de Auditorías 2022 a Presidencia del IEE.	jue 16/12/21	vie 31/12/21	16 días																			
14	1.1.1.13 Participar y apoyar en las Sesiones del Comité de Adquisiciones en aquellos temas relacionados a la Contraloría.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																			
15	1.1.2 Elaborar el 100% de Actas requeridas, relativas a las Auditorías, Entrega-Recepción, Circunstanciadas y Administrativas.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																			
16	1.1.2.1 Actualizar el Catálogo de los formatos de las diferentes Actas que elabora la Contraloría Interna.	vie 01/01/21	vie 15/01/21	15 días																			
17	1.1.2.2 Emitir un reporte mensual de Actas Elaboradas.	dom 31/01/21	vie 31/12/21	12 días																			
18	1.1.3 Integrar el 100% de los expedientes de las denuncias recibidas y atendidas, relativas a Faltas Administrativas del personal.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																			
19	1.1.3.1 Recibir y registrar en el Libro de Gobierno, las denuncias por supuestas Faltas Administrativas presentadas.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																			
20	1.1.3.2 Integrar conforme a Derecho, los expedientes de investigación de las denuncias recibidas y determinar la existencia o no de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																			
21	1.1.3.3 Calificar de ser procedente, la conducta como grave o no grave e integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad competente, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																			



**BITÁCORA DE TAREAS 2021
CONTRALORÍA INTERNA**

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	ene feb mar abr may jun jul ago sep oct nov dic												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
22	1.1.4 Integrar el 100% de los expedientes de los Procedimientos Administrativos, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
23	1.1.4.1 Recibir y registrar los informes de presunta Responsabilidad Administrativa, dependiendo de la conducta ya sea grave o no grave.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
24	1.1.4.2 Substanciar en su totalidad los procedimientos administrativos por faltas no graves, derivados de los informes de responsabilidad turnados por la autoridad investigadora.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
25	1.1.4.3 Substanciar hasta la audiencia inicial y posteriormente remitir el expediente del procedimiento administrativo, derivado de faltas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
26	1.1.4.4 Emitir la resolución correspondiente a los Procedimientos Administrativos, derivados de faltas no graves.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
27	1.1.5 Atender al 100% del personal del Instituto, respecto al cumplimiento de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
28	1.1.5.1 Asesorar al personal adscrito al IEE, respecto al llenado de los formatos para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
29	1.1.5.2 Difundir en los medios internos del IEE, en coordinación con el área de Comunicación Social, la invitación al personal para cumplir con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
30	1.1.5.3 Elaborar un reporte semestral de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, presentadas por los servidores públicos obligados.	jue 01/07/21	vie 30/07/21	30 días													
31	1.1.6 Integrar el 100% de expedientes de Instrucción de las Quejas y Denuncias relativas a los Procedimientos Laborales Disciplinarios por faltas al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y Personal de la Rama Administrativa.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
32	1.1.6.1 Recibir y registrar en el Libro de Gobierno, los Procedimientos laborales disciplinarios que se presenten.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
33	1.1.6.2 Substanciar el procedimiento laboral disciplinario estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
34	1.1.6.3 Remitir a la autoridad resolutora competente, el expediente relativo al procedimiento laboral disciplinario que se presente, una vez que sea integrado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
35	1.1.7 Informar al 100% del personal, la obligación de observar los ordenamientos legales aplicables, así como la correcta ejecución de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales y lo relativo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	vie 01/01/21	mié 31/03/21	90 días													
36	1.1.7.1 Definir los rubros y/o temas a desarrollar, relativos a la correcta aplicación de la Normatividad Interna, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	vie 01/01/21	dom 31/01/21	31 días													
37	1.1.7.2 Desarrollar la temática de los rubros y/o temas relativos a la correcta aplicación de la Normatividad Interna, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la finalidad de que el personal tenga conocimiento de ella.	lun 01/02/21	dom 28/02/21	28 días													
38	1.1.7.3 Elaborar el tríptico informativo, con la información relativa a la correcta aplicación de la Normatividad Interna, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas aplicable.	lun 01/03/21	lun 15/03/21	15 días													
39	1.1.7.4 Entregar al personal del IEE, el tríptico con la información relativa a la correcta aplicación de la Normatividad Interna, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	mar 16/03/21	mié 31/03/21	16 días													
40	1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Contraloría Interna sobre las obligaciones en materia de Transparencia, dentro del término legal para ello.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													

BITÁCORA DE TAREAS 2021 CONTRALORÍA INTERNA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
41	1.2.1.1 Actualizar y publicar la información en materia de Transparencia, de acuerdo al Artículo 77 fracción XII de las obligaciones establecidas para la Contraloría Interna de la normatividad aplicable.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
42	1.2.1.2 Validar la información en materia de Transparencia, de acuerdo al Artículo 77 fracción XII de las obligaciones establecidas para la Contraloría Interna en la normatividad aplicable.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	122 días												
43	1.2.1.3 Actualizar y publicar la información en materia de Transparencia, de acuerdo al Artículo 77 fracción XVIII de las obligaciones establecidas para la Contraloría Interna en la normatividad aplicable.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
44	1.2.1.4 Validar la información en materia de Transparencia, de acuerdo al Artículo 77 fracción XVIII de las obligaciones establecidas para la Contraloría Interna en la normatividad aplicable.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	122 días												
45	1.2.1.5 Actualizar y publicar la información en materia de Transparencia, de acuerdo al Artículo 77 fracción XXIV de las obligaciones establecidas para la Contraloría Interna en la normatividad aplicable.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
46	1.2.1.6 Validar la información en materia de Transparencia, de acuerdo al Artículo 77 fracción XXIV de las obligaciones establecidas para la Contraloría Interna en la normatividad aplicable.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	122 días												
47	1.2.2 Atender el 100% de las solicitudes de información emitidas por la Unidad de Transparencia, dentro del término legal para ello.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
48	1.2.2.1 Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
49	1.2.2.2 Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
50	1.2.2.3 Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
51	1.2.2.4 Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
52	1.2.2.5 Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
53	1.2.2.6 Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
54	2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
55	2.1.1.1 Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2022 de la Contraloría Interna.	lun 21/06/21	mar 20/07/21	30 días												
56	2.1.1.2 Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2022 de la Contraloría Interna.	lun 06/09/21	jue 30/09/21	25 días												
57	2.1.1.3 Elaborar las Fichas de Indicadores 2022 de la Contraloría Interna.	mar 14/09/21	mié 20/10/21	37 días												
58	2.1.1.4 Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2022 de la Contraloría Interna.	lun 28/06/21	vie 16/07/21	19 días												
59	2.1.1.5 Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
60	2.1.1.6 Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
61	2.1.1.7 Realizar las actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
62	2.1.1.8 Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
63	5.3.1 Realizar el 100% de las Verificaciones en campo sobre el desarrollo de actividades del Proceso Electoral Estatal Ordinario y de Órganos Transitorios.	vie 01/01/21	sáb 31/07/21	212 días												
64	5.3.1.1 Solicitar a la Dirección Administrativa los recursos financieros, materiales y vehículos para realizar el 100% de las verificaciones en campo.	vie 01/01/21	sáb 31/07/21	212 días												
65	5.3.1.2 Verificar de manera selectiva la correcta aplicación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales, previo y durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021 y emitir el informe correspondiente.	vie 01/01/21	sáb 31/07/21	212 días												

DIAGRAMA DE TAREAS 2021
CONTRALORÍA INTERNA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
66	5.3.1.3 Verificar de manera selectiva el cumplimiento de la convocatoria y funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales y emitir el informe correspondiente.	vie 01/01/21	mié 20/01/21	20 días	■												
67	5.3.1.4 Verificar de manera selectiva la contratación de inmuebles para los Órganos Transitorios (CME) y emitir el informe correspondiente.	vie 01/01/21	sáb 27/03/21	86 días	■	■	■	■	■								
68	5.3.1.5 Verificar de manera selectiva el acondicionamiento de los inmuebles de los Órganos Transitorios (CME) y emitir el informe correspondiente.	vie 01/01/21	sáb 27/03/21	86 días	■	■	■	■	■								
69	5.3.1.6 Verificar de manera selectiva la integración e instalación de los Consejos Municipales Electorales y emitir el informe correspondiente.	lun 29/03/21	mié 31/03/21	3 días				■									
70	5.3.1.7 Verificar selectivamente la entrega de documentación y material electoral a los Órganos Transitorios y emitir el informe correspondiente.	vie 14/05/21	sáb 22/05/21	9 días						■							
71	5.3.1.8 Verificar de manera selectiva la sesión permanente del día de la Jornada Electoral en los Órganos Transitorios y emitir el informe correspondiente.	dom 06/06/21	dom 06/06/21	1 día							■						
72	5.3.1.9 Verificar de manera selectiva la sesión permanente de Cómputo Final en los Órganos Transitorios y emitir el informe correspondiente.	mié 09/06/21	sáb 12/06/21	4 días							■						
73	5.3.1.10 Verificar de manera selectiva la conclusión y desincorporación de los Órganos Transitorios y emitir el informe correspondiente.	sáb 12/06/21	sáb 31/07/21	50 días							■	■	■	■	■	■	■
74	5.3.1.11 Realizar Actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional, relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021 y emitir el informe correspondiente.	vie 01/01/21	sáb 31/07/21	212 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
75	5.3.2 Elaborar el 100% de Actas, relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario (Circunstanciadas, de Entrega-Recepción y Administrativas).	vie 01/01/21	sáb 31/07/21	212 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
76	5.3.2.1 Actualizar el Catálogo de los formatos de las diferentes Actas que levanta la Contraloría Interna, relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	vie 01/01/21	vie 15/01/21	15 días	■												
77	5.3.2.2 Emitir un reporte mensual de las Actas elaboradas, relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	dom 31/01/21	sáb 31/07/21	7 días		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■

BITÁCORA DE TAREAS 2021

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración	Meses											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	
1	1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Coordinación de Comunicación Social sobre las obligaciones en materia de Transparencia, dentro del término legal para ello.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	304 días	[Barra continua de ene a oct]											
2	1.2.1.1 Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 77 fracción XXIII inciso a), en el portal web institucional.	vie 01/01/21	sáb 30/01/21	30 días	[Barra en ene]											
3	1.2.1.2 Validar la información contenida el Artículo 77 fracción XXIII inciso a).	vie 01/01/21	sáb 30/01/21	30 días	[Barra en ene]											
4	1.2.1.3 Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 77 fracción XXIII inciso b), en el portal web institucional.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	115 días	[Barra en ene, abr, jul, oct]											
5	1.2.1.4 Validar la información contenida el Artículo 77 fracción XXIII inciso b).	vie 01/01/21	dom 31/10/21	115 días	[Barra en ene, abr, jul, oct]											
6	1.2.1.5 Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 77 fracción XXIII inciso c), en el portal web institucional.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	115 días	[Barra en ene, abr, jul, oct]											
7	1.2.1.6 Validar la información contenida el Artículo 77 fracción XXIII inciso c).	vie 01/01/21	dom 31/10/21	115 días	[Barra en ene, abr, jul, oct]											
8	1.2.1.7 Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 77 fracción XXIII inciso d), en el portal web institucional.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	115 días	[Barra en ene, abr, jul, oct]											
9	1.2.1.8 Validar la información contenida el Artículo 77 fracción XXIII inciso d).	vie 01/01/21	dom 31/10/21	115 días	[Barra en ene, abr, jul, oct]											
10	1.2.1.9 Remitir en tiempo y forma a Secretaría Ejecutiva la información contenida en el Artículo 84 fracción V inciso a), de las Obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	115 días	[Barra en ene, abr, jul, oct]											
11	1.2.1.10 Remitir en tiempo y forma a Secretaría Ejecutiva la información contenida en el Artículo 84 fracción V inciso c), de las Obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	115 días	[Barra en ene, abr, jul, oct]											
12	1.2.2 Atender el 100% de las Solicitudes de Transparencia dirigidas a la Coordinación de Comunicación Social, en tiempo y forma.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra continua de ene a dic]											
13	1.2.2.1 Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra continua de ene a dic]											
14	1.2.2.2 Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra continua de ene a dic]											
15	1.2.2.3 Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra continua de ene a dic]											
16	1.2.2.4 Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra continua de ene a dic]											
17	1.2.2.5 Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra continua de ene a dic]											
18	1.2.2.6 Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra continua de ene a dic]											
19	2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra continua de ene a dic]											
20	2.1.1.1 Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2022 de la Coordinación de Comunicación Social.	lun 21/06/21	mar 20/07/21	30 días	[Barra en jul]											



BITÁCORA DE TAREAS 2021

COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración													
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov		
21	2.1.1.2 Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2022 de la Coordinación de Comunicación Social.	lun 06/09/21	jue 30/09/21	25 días													
22	2.1.1.3 Elaborar las Fichas de Indicadores 2022 de la Coordinación de Comunicación Social.	mar 14/09/21	mié 20/10/21	37 días													
23	2.1.1.4 Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2022 de la Coordinación de Comunicación Social.	lun 28/06/21	vie 16/07/21	19 días													
24	2.1.1.5 Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
25	2.1.1.6 Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
26	2.1.1.7 Realizar las actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
27	2.1.1.8 Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
28	2.1.2 Difundir y compendiar al 100% los eventos y actos institucionales.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días													
29	2.1.2.1 Elaborar la agenda de actividades a difundir en conjunto con las áreas.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días													
30	2.1.2.2 Compendiar mensualmente la cobertura efectuada de los eventos institucionales.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días													
31	2.1.2.3 Compendiar mensualmente la realización de las actividades de síntesis de prensa.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días													
32	2.1.2.4 Compendiar mensualmente la realización de las actividades de monitoreo.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días													
33	2.1.2.5 Compendiar la realización de boletines.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días													
34	2.1.2.6 Compendiar mensualmente la realización del contenido del boletín interno Notiee.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días													
35	2.1.2.7 Compendiar mensualmente la realización de gestión de espacios en medios de comunicación.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días													
36	2.1.2.8 Compendiar mensualmente la producción de los contenidos informativos.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días													
37	2.1.2.9 Compendiar mensualmente la producción de los contenidos informativos.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días													
38	2.1.2.10 Producir mensualmente la planeación y ejecución de los mensajes a difundir en las redes sociales del Instituto.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días													
39	2.1.2.11 Remitir a la Secretaría Ejecutiva el informe de actividades de la Coordinación de Comunicación Social, durante el periodo ordinario.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días													
40	2.1.2.12 Actualizar y respaldar el directorio de medios de comunicación.	dom 01/08/21	mar 31/08/21	31 días													
41	2.1.2.13 Respalda los archivos digitales de los productos de comunicación.	lun 01/11/21	mar 30/11/21	30 días													
42	3.1.1 Producir y difundir el 100% de campañas institucionales de las distintas áreas del Instituto.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días													
43	3.1.1.1 Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña Institucional Ordinaria.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días													
44	3.1.1.2 Entregar a la Dirección Administrativa los requerimientos para la producción del material publicitario para la difusión de las campañas institucionales.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días													
45	3.1.1.3 Producir el spot para la campaña Institucional Ordinaria.	jue 01/07/21	mar 31/08/21	62 días													

BITÁCORA DE TAREAS 2021 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

i	Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración														
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov			
46	3.1.1.4	Difundir la campaña Institucional Ordinaria a través de los diversos medios de comunicación.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días														
47	3.1.1.5	Difundir las actividades que realice la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica y que apruebe la Comisión Permanente de Inclusión, Paridad e Igualdad de Género.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días														
48	3.1.1.6	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de transparencia y acceso a la información de la Unidad de Transparencia.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días														
49	3.1.1.7	Difundir la campaña de transparencia y acceso a la información de la UT a través de los diversos medios de comunicación.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días														
50	3.1.1.8	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de la contraloría del IEE.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días														
51	3.1.1.9	Difundir la campaña de la contraloría del IEE a través de los diversos medios internos de comunicación.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días														
52	3.1.1.10	Llevar a cabo una reunión para fortalecer vínculos institucionales con los medios de comunicación.	mié 01/12/21	vie 31/12/21	31 días														
53	5.3.1	Difundir y compendiar al 100% los eventos y actos institucionales del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días														
54	5.3.1.1	Elaborar la agenda de actividades a difundir durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, en conjunto con las áreas.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días														
55	5.3.1.2	Producir mensualmente la planeación y ejecución de los mensajes a difundir en las redes sociales del Instituto.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días														
56	5.3.1.3	Efectuar, cuando lo solicite el área correspondiente, la publicación de licitaciones.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días														
57	5.3.1.4	Realizar la gestión para la inserción de la publicación obligatoria, en los diarios, a solicitud de las Unidades Técnicas y/o Administrativas.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días														
58	5.3.1.5	Compendiar mensualmente la cobertura efectuada de los eventos institucionales.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días														
59	5.3.1.6	Compendiar mensualmente la realización de las actividades de síntesis de prensa.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días														
60	5.3.1.7	Compendiar mensualmente la realización de las actividades de monitoreo.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días														
61	5.3.1.8	Compendiar la realización de boletines.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días														
62	5.3.1.9	Compendiar mensualmente la realización del contenido del boletín interno Notiee.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días														
63	5.3.1.10	Compendiar mensualmente la realización de gestión de espacios en medios de comunicación.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días														
64	5.3.1.11	Compendiar mensualmente la producción de contenidos informativos.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días														
65	5.3.1.12	Remitir a la Secretaría Ejecutiva el informe de actividades de la Coordinación de Comunicación Social, dentro del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días														
66	5.3.1.13	Colaborar con el Instituto Nacional Electoral en la campaña de credencialización.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días														



BITÁCORA DE TAREAS 2021 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	
67	5.3.1.14 Realizar el Catálogo de Medios para el Monitoreo de Campañas Electorales 2021.	vie 01/01/21	jue 21/01/21	21 días	///											
68	5.3.1.15 Actualizar y respaldar el directorio de medios de comunicación.	jue 01/04/21	vie 30/04/21	30 días				///	///							
69	5.3.1.16 Realizar un taller informativo para medios de comunicación sobre el Proceso Electoral.	jue 01/04/21	vie 30/04/21	30 días				///	///							
70	5.3.1.17 Coordinar la producción audiovisual de los debates.	sáb 01/05/21	lun 31/05/21	31 días					///	///						
71	5.3.1.18 Producir los elementos publicitarios para la difusión de los debates.	sáb 01/05/21	lun 31/05/21	31 días					///	///						
72	5.3.1.19 Difundir los debates a través diversos medios de comunicación	sáb 01/05/21	lun 31/05/21	31 días					///	///						
73	5.3.1.20 Realizar el procedimiento de acreditación a medios para la jornada electoral.	lun 17/05/21	dom 06/06/21	21 días						///						
74	5.3.1.21 Respaldar los archivos digitales de los productos de comunicación.	mar 01/06/21	mié 30/06/21	30 días							///	///				
75	5.3.2 Producir y difundir el 100% de las campañas institucionales de la Coordinación de Comunicación Social y de las distintas áreas del Instituto, durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
76	5.3.2.1 Entregar a la Dirección Administrativa los requerimientos para la producción del material publicitario para la difusión del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
77	5.3.2.2 Difundir las actividades que realice la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica y que apruebe la Comisión Permanente de Inclusión, Paridad e Igualdad de Género.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
78	5.3.2.3 Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de transparencia y acceso a la información de la Unidad de Transparencia.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
79	5.3.2.4 Difundir la campaña de transparencia y acceso a la información de la Unidad de Transparencia a través de los diversos medios de comunicación.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
80	5.3.2.5 Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de la contraloría del Instituto Electoral del Estado.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
81	5.3.2.6 Difundir la campaña de la contraloría del Instituto Electoral del Estado a través de los diversos medios de comunicación interna.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
82	5.3.2.7 Difundir la campaña de Consejos Municipales Electorales a través de diversos medios de comunicación.	vie 01/01/21	mié 20/01/21	20 días	///											
83	5.3.2.8 Producir el jingle institucional.	vie 01/01/21	dom 31/01/21	31 días	///	///										
84	5.3.2.9 Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria de Observadores Electorales.	vie 01/01/21	sáb 29/05/21	149 días												
85	5.3.2.10 Producir el spot para la difusión de la campaña de convocatoria de Observadores Electorales.	vie 01/01/21	dom 28/02/21	59 días	///	///										



BITÁCORA DE TAREAS 2021 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	
86	5.3.2.11 Difundir la campaña de Observadores Electorales a través de diversos medios de comunicación.	vie 01/01/21	sáb 29/05/21	149 días	[Barra hachurada desde ene hasta may]											
87	5.3.2.12 Colaborar con el Instituto Nacional Electoral en la difusión de la campaña para la conformación de Funcionarios de Casillas.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días	[Barra hachurada desde ene hasta jul]											
88	5.3.2.13 Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña Participación Ciudadana.	lun 01/02/21	mié 30/06/21	150 días	[Barra hachurada desde feb hasta jun]											
89	5.3.2.14 Producir el spot para la campaña Participación ciudadana.	vie 01/01/21	dom 28/02/21	59 días	[Barra hachurada desde ene hasta mar]											
90	5.3.2.15 Difundir la campaña Participación Ciudadana a través de diversos medios de comunicación.	lun 01/02/21	dom 06/06/21	126 días	[Barra hachurada desde feb hasta jun]											
91	5.3.2.16 Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de Promoción del voto.	lun 01/02/21	dom 06/06/21	126 días	[Barra hachurada desde feb hasta jun]											
92	5.3.2.17 Producir los 2 spots para la campaña de Promoción al voto.	vie 01/01/21	dom 28/02/21	59 días	[Barra hachurada desde ene hasta mar]											
93	5.3.2.18 Difundir la campaña de Promoción al Voto.	lun 01/03/21	dom 06/06/21	98 días	[Barra hachurada desde mar hasta jun]											
94	5.3.2.19 Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de promoción del voto en lengua indígena.	lun 01/03/21	dom 06/06/21	98 días	[Barra hachurada desde mar hasta jun]											
95	5.3.2.20 Producir el spot para la campaña de promoción del voto en lengua indígena.	jue 01/04/21	vie 30/04/21	30 días	[Barra hachurada desde abr hasta abr]											
96	5.3.2.21 Difundir la campaña de Promoción del voto en lengua indígena a través de diversos medios de comunicación.	lun 01/03/21	dom 06/06/21	98 días	[Barra hachurada desde mar hasta jun]											
97	5.3.2.22 Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de resultados y agradecimiento.	sáb 01/05/21	dom 06/06/21	37 días	[Barra hachurada desde may hasta jun]											
98	5.3.2.23 Producir el spot para la campaña de resultados y agradecimiento.	sáb 01/05/21	dom 06/06/21	37 días	[Barra hachurada desde may hasta jun]											
99	5.3.2.24 Difundir la campaña de resultados y agradecimiento.	lun 07/06/21	mié 30/06/21	24 días	[Barra hachurada desde jun hasta jun]											

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
1	1.1.1 Generar 12 Estados Financieros y remitirlos a las instancias competentes.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
2	1.1.1.1 Registrar la comprobación del gasto y el activo fijo.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
3	1.1.1.2 Emitir los Estados Financieros mensuales.	vie 15/01/21	lun 20/12/21	12 días																		
4	1.1.1.3 Remitir los Estados Financieros mensuales a la Auditoría Superior del Estado y a la Secretaría de Planeación y Finanzas.	jue 21/01/21	mar 23/11/21	12 días																		
5	1.1.1.4 Remitir mensualmente a la Secretaría Ejecutiva los Estados Financieros y el Comportamiento Presupuestal de Egresos.	jue 21/01/21	vie 24/12/21	12 días																		
6	1.1.1.5 Remitir mensualmente los Estados Financieros a la Comisión Permanente Administrativa.	jue 21/01/21	vie 24/12/21	12 días																		
7	1.1.1.6 Remitir mensualmente a la Comisión Permanente Administrativa el Informe de Actividades de Cumplimiento de la Bitácora de Tareas 2021.	jue 21/01/21	vie 24/12/21	12 días																		
8	1.1.1.7 Elaborar y remitir mensualmente a la Comisión Permanente Administrativa el Informe Financiero - Actividades.	jue 21/01/21	vie 24/12/21	12 días																		
9	1.1.1.8 Remitir a la Secretaría Ejecutiva el Informe Anual del Instituto, sobre el ejercicio del presupuesto del año 2020, para ser informado al Consejo General, a más tardar en el mes de abril de 2021.	jue 01/04/21	jue 01/04/21	1 día																		
10	1.1.1.9 Informar mensualmente a la Junta Ejecutiva las adecuaciones presupuestarias realizadas.	jue 21/01/21	vie 24/12/21	12 días																		
11	1.1.2 Solventar el 100% de los requerimientos emitidos por parte de los Entes Fiscalizadores, en el plazo establecido.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
12	1.1.2.1 Revisar y analizar los requerimientos de la auditoría interna y/o externa.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
13	1.1.2.2 Recabar e integrar la documentación requerida por la auditoría interna y/o externa.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
14	1.1.2.3 Solventar los requerimientos de la auditoría interna y/o externa.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
15	1.1.3 Integrar el 100% del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2022 del Instituto, considerando las necesidades de las Unidades Técnicas y/o Administrativas.	lun 21/06/21	lun 30/08/21	71 días																		
16	1.1.3.1 Dar a conocer a los titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas, los criterios generales para la Programación-Presupuestación del Ejercicio Fiscal 2022.	lun 21/06/21	mar 22/06/21	2 días																		
17	1.1.3.2 Asesorías de Presupuestación a las Áreas para el Programa Presupuestario 2022.	vie 25/06/21	lun 05/07/21	11 días																		
18	1.1.3.3 Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos 2022 del Instituto Electoral del Estado.	lun 28/06/21	vie 16/07/21	19 días																		
19	1.1.3.4 Remitir, a la Comisión Permanente Administrativa la versión preliminar del Proyecto de Presupuesto 2022.	mié 18/08/21	vie 20/08/21	3 días																		

**BITÁCORA DE TAREAS 2021
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	ene feb mar abr may jun jul ago sep oct nov dic																	
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
20	1.1.3.5 Remitir a la Secretaría Ejecutiva, para aprobación del Consejo General, la versión final del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2022.	lun 23/08/21	mar 24/08/21	2 días																		
21	1.1.3.6 Remitir a la Secretaría de Planeación y Finanzas, el presupuesto 2022 del Instituto.	vie 27/08/21	lun 30/08/21	4 días																		
22	1.1.4 Atender el 100% de las incidencias del personal permanente y eventual para realizar el pago de nómina.	vie 01/01/21	jue 30/12/21	364 días																		
23	1.1.4.1 Registrar los movimientos e incidencias de nómina.	vie 01/01/21	mar 28/12/21	195 días																		
24	1.1.4.2 Elaborar la nómina del personal del Órgano Central y Órganos Transitorios.	mar 12/01/21	mié 29/12/21	185 días																		
25	1.1.4.3 Pago de nómina al personal del Órgano Central y Órganos Transitorios.	jue 14/01/21	jue 30/12/21	184 días																		
26	1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección Administrativa sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.	lun 18/01/21	jue 28/10/21	284 días																		
27	1.2.1.1 Actualizar y publicar trimestralmente los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 18/01/21	jue 28/10/21	31 días																		
28	1.2.1.2 Validar trimestralmente los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 18/01/21	jue 28/10/21	31 días																		
29	1.2.1.3 Actualizar y publicar trimestralmente la información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio del gasto, en términos de la LGCG y demás normatividad aplicable, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 18/01/21	jue 28/10/21	31 días																		
30	1.2.1.4 Validar trimestralmente la información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la LGCG y demás normatividad aplicable, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 18/01/21	jue 28/10/21	31 días																		
31	1.2.1.5 Actualizar y publicar anualmente el resultado de la dictaminación de los estados financieros, en términos de la LGCG y demás normatividad aplicable, en el Formato 25 LGT_Art_70_Fr_XXV, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	mié 05/05/21	vie 16/07/21	73 días																		
32	1.2.1.6 Validar anualmente el resultado de la dictaminación de los estados financieros, en términos de la LGCG y demás normatividad aplicable, en el Formato 25 LGT_Art_70_Fr_XXV, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	mié 05/05/21	vie 16/07/21	73 días																		
33	1.2.1.7 Actualizar y publicar trimestralmente el Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 18/01/21	jue 28/10/21	31 días																		

BITÁCORA DE TAREAS 2021 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración															
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
34	1.2.1.8 Validar trimestralmente el Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 18/01/21	jue 28/10/21	31 días															
35	1.2.1.9 Actualizar y publicar trimestralmente el Padrón de proveedores y contratistas, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 18/01/21	jue 28/10/21	31 días															
36	1.2.1.10 Validar trimestralmente el Padrón de proveedores y contratistas, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 18/01/21	jue 28/10/21	31 días															
37	1.2.1.11 Actualizar y publicar semestralmente el inventario de bienes muebles e inmuebles, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 18/01/21	jue 29/07/21	22 días															
38	1.2.1.12 Validar semestralmente el inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 18/01/21	jue 29/07/21	22 días															
39	1.2.1.13 Actualizar y publicar trimestralmente los ingresos recibidos por cualquier concepto en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 18/01/21	jue 28/10/21	31 días															
40	1.2.1.14 Validar trimestralmente los ingresos recibidos por cualquier concepto en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 18/01/21	jue 28/10/21	31 días															
41	1.2.1.15 Actualizar y publicar semestralmente las donaciones hechas a terceros en dinero o en especie, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 18/01/21	jue 29/07/21	22 días															
42	1.2.1.16 Validar semestralmente las donaciones hechas a terceros en dinero o en especie, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 18/01/21	jue 29/07/21	22 días															
43	1.2.2 Atender el 100% de las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia que le competen a la Dirección Administrativa.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días															
44	1.2.2.1 Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la Dirección Administrativa.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días															
45	1.2.2.2 Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la Dirección Administrativa.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días															
46	1.2.2.3 Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la Dirección Administrativa.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días															
47	1.2.2.4 Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la Dirección Administrativa.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días															
48	1.2.2.5 Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días															
49	1.2.2.6 Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días															



BITACORA DE TAREAS 2021 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
50	2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el Programa Presupuestario del año 2022.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
51	2.1.1.1 Participar y apoyar en las sesiones del Comité de Adquisiciones en aquellos temas relacionados con el área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
52	2.1.1.2 Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
53	2.1.1.3 Realizar actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
54	2.1.1.4 Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
55	2.1.1.5 Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
56	2.1.1.6 Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2022 de la Dirección Administrativa.	lun 28/06/21	vie 16/07/21	19 días												
57	2.1.1.7 Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2022 de la Dirección Administrativa.	lun 21/06/21	mar 20/07/21	30 días												
58	2.1.1.8 Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2022 de la Dirección Administrativa.	lun 06/09/21	jue 30/09/21	25 días												
59	2.1.1.9 Elaborar las Fichas de Indicadores 2022 de la Dirección Administrativa.	mar 14/09/21	mié 20/10/21	37 días												
60	2.1.2 Atender oportunamente el 100% de las necesidades ordinarias de recursos financieros, materiales y de servicios.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
61	2.1.2.1 Atender las requisiciones de material de consumo, servicios y mobiliario de las áreas del Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
62	2.1.2.2 Gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, la solicitud de recursos para las actividades ordinarias y para el financiamiento público de los partidos políticos y de las ministraciones ordinarias.	vie 08/01/21	lun 13/12/21	52 días												
63	2.1.2.3 Someter ante Junta Ejecutiva la aprobación de la asignación del Fondo Revolvente de la Dirección Administrativa.	vie 01/01/21	lun 04/01/21	4 días												
64	2.1.2.4 Integrar y someter ante el Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado, el Programa Anual de Adquisiciones para su aprobación.	vie 08/01/21	vie 29/01/21	22 días												
65	2.1.2.5 Realizar el procedimiento para asegurar el parque vehicular, propiedad del Instituto.	lun 02/08/21	jue 30/09/21	60 días												
66	2.1.2.6 Realizar el inventario físico del activo fijo del Instituto.	mié 01/12/21	vie 31/12/21	31 días												
67	2.1.3 Atender el 100% de las solicitudes de servicios de soporte técnico en Tecnologías de la Información en el Órgano Central.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
68	2.1.3.1 Atender y solucionar las solicitudes de soporte técnico reportadas mediante el Sistema de Gestión de la Coordinación de Informática.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												



**BITÁCORA DE TAREAS 2021
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
69	2.1.3.2 Atender y solucionar las solicitudes de soporte técnico reportadas mediante el Sistema de Gestión de la Coordinación de Informática, mediante llamada telefónica o siendo estas atendidas via remota debido a trabajo en casa, por COVID -19.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada]											
70	2.1.4 Dotar, instalar, configurar el 100% de los equipos de cómputo del Órgano Central.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días	[Barra hachurada]											
71	2.1.4.1 Instalar y configurar el equipo de cómputo para el personal de nuevo ingreso de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días	[Barra hachurada]											
72	2.1.5 Atender el 100% de las solicitudes de desarrollo de sistemas informáticos que automaticen actividades operativas de las UTA.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada]											
91	2.1.5.1 Realizar el mantenimiento y las adecuaciones pertinentes solicitadas por la UFD al Sistema de Administración del Servicio Electoral Profesional (SASEP).	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada]											
73	2.1.5.2 Dar Mantenimiento y Respaldo la Información del Sistema de Inventario de Papelería y Artículos de Limpieza.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada]											
74	2.1.5.3 Dar Mantenimiento y Respaldo la Información del Sistema de Requisiciones.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada]											
75	2.1.5.4 Respaldo la Información del Sistema SACGNET.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada]											
76	2.1.5.5 Atender y solucionar las solicitudes de programación y desarrollo de sistemas informáticos, por parte de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada]											
77	2.1.5.6 Atender y solventar las solicitudes de procesamiento de información, por parte de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada]											
78	2.1.5.7 Realizar las modificaciones e inclusiones necesarias para el Sistema Computacional de Registro de Candidatos.	lun 15/02/21	mié 31/03/21	45 días	[Barra hachurada]											
79	2.1.5.8 Atender al 100% las solicitudes de la Unidad de Transparencia, para la publicación de información en la página Web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada]											
80	2.1.5.9 Atender al 100% las solicitudes de la Coordinación de Comunicación Social, para la publicación de información en la página Web Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada]											
81	2.1.5.10 Impresión de nombramientos para integración de Consejos Municipales Electorales.	lun 22/03/21	jue 25/03/21	4 días	[Barra hachurada]											
82	2.1.5.11 Realizar las modificaciones e inclusiones necesarias para el Sistema de Observadores Electorales.	lun 04/01/21	dom 31/01/21	28 días	[Barra hachurada]											
83	2.1.5.12 Elaborar en conjunto con la DOE las modificaciones e inclusiones al Sistema computacional de Lugares de Uso Común.	jue 11/02/21	mié 10/03/21	28 días	[Barra hachurada]											
84	2.1.5.13 Elaborar en conjunto con la UTF las modificaciones e inclusiones al Sistema de Apoyo para la Fiscalización de las Organizaciones de Ciudadanos que pretendan obtener el Registro como Partido Político Local.	jue 18/03/21	dom 28/03/21	11 días	[Barra hachurada]											

**BITÁCORA DE TAREAS 2021
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
85	2.1.5.14	Elaborar en conjunto con la DOE las modificaciones e inclusiones al Sistema computacional de Entrega de documentación y material electoral.	mié 21/04/21	vie 30/04/21	10 días																
86	2.1.5.15	Elaborar en conjunto con la DOE las modificaciones e inclusiones al Sistema computacional de Entrega Recepción de Paquetes Electorales.	mié 21/04/21	vie 30/04/21	10 días																
87	2.1.5.16	Elaborar en conjunto con la DOE las modificaciones e inclusiones al Sistema computacional de Cómputos Preliminares, Distritales y Finales.	lun 12/04/21	sáb 15/05/21	34 días																
88	2.1.5.17	Elaborar en conjunto con la UTF las modificaciones e inclusiones al Sistema de Fiscalización de las Organizaciones de Observadores Electorales.	vie 01/01/21	mar 09/11/21	313 días																
89	2.1.5.18	Sistema de administración para la captura en Órganos Transitorios (SAPCOT).	vie 01/01/21	lun 30/08/21	242 días																
90	2.1.5.19	Sistema de administración de Supervisores Electorales y Capacitadores Electorales (SASECAE).	vie 01/01/21	lun 30/08/21	242 días																
92	5.1.1	Atender al 100% las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios, ordinarios y de Proceso Electoral Estatal Ordinario.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																
93	5.1.1.1	Recibir las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios de los Órganos transitorios.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																
94	5.1.1.2	Canalizar a las áreas correspondientes las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios, de Proceso Electoral para su atención.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																
95	5.1.1.3	Atender oportunamente las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios de los Órganos Transitorios.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																
96	5.3.1	Equipar al 100% de los Órganos Transitorios.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																
97	5.3.1.1	Adecuar los inmuebles sede de los Consejos Distritales Electorales, o en su caso realizar mantenimiento.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																
98	5.3.1.2	Integrar los paquetes de material de consumo que se entregarán a los Consejos Municipales Electorales.	vie 01/01/21	lun 15/02/21	46 días																
99	5.3.1.3	Integrar los paquetes de mobiliario que se entregarán a los Consejos Municipales Electorales.	vie 01/01/21	lun 15/02/21	46 días																
100	5.3.1.4	Acondicionar los inmuebles sede de los Consejos Municipales Electorales.	lun 01/03/21	dom 28/03/21	28 días																
101	5.3.1.5	Realizar la contratación del servicio de mudanza, para el traslado de mobiliario, equipo de cómputo y material de consumo a los Consejos Municipales Electorales.	vie 01/01/21	lun 15/02/21	46 días																
102	5.3.1.6	Entregar a los Consejos Municipales Electorales el material de consumo, mobiliario y equipo de cómputo.	lun 01/03/21	dom 28/03/21	28 días																
103	5.3.1.7	Adecuar los inmuebles sede de los Consejos Municipales Electorales, o en su caso realizar mantenimiento.	lun 01/03/21	mié 30/06/21	122 días																

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

I	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
104	5.3.2	Atender el 100% de las solicitudes de servicios de soporte técnico en Tecnologías de la Información eficiente en Órganos Transitorios.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
105	5.3.2.1	Atender y solucionar las solicitudes de soporte técnico reportadas mediante el Sistema de Gestión de la Coordinación de Informática.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
106	5.3.2.2	Dar atención a las solicitudes de soporte técnico reportadas mediante llamada telefónica y valija, mediante llamada telefónica o correspondencia enviada por valija.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
107	5.3.3	Gestionar, instalar y supervisar el 100% del servicio de internet así como red de voz y datos de los Órganos Transitorios.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
108	5.3.3.1	Gestionar servicios de internet voz y datos para usuarios de los Consejos Municipales.	vie 01/01/21	lun 15/02/21	46 días												
109	5.3.3.2	Realizar conjuntamente con la Coordinación de Informática las gestiones para la contratación e instalación de las líneas telefónicas y servicios de internet en los Consejos Municipales Electorales.	vie 01/01/21	lun 15/02/21	46 días												
110	5.3.3.3	Supervisar al 100% las redes de los Órganos Transitorios con alta disponibilidad.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
111	5.3.3.4	Supervisar y resolver las incidencias que se presenten de red de voz y datos de los Órganos Transitorios.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
112	5.3.4	Acondicionar, instalar, configurar el 100% de los equipos de Cómputo de los Órganos Transitorios.	mié 13/01/21	dom 28/03/21	75 días												
113	5.3.4.1	Acondicionar el equipo de cómputo para su uso en los Consejos Municipales Electorales.	mié 13/01/21	lun 15/02/21	34 días												
114	5.3.4.2	Instalar y configurar el equipo de cómputo en las sedes de los Consejos Municipales Electorales.	vie 15/01/21	dom 28/03/21	73 días												

DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

DITACORONA DE TAREAS 2021

Número de esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
2	1.2.1.1 Actualizar y publicar la información de la DPPP correspondiente al art. 25 apartado B fracc. VI del reglamento en la materia, referente a los montos de financiamiento público por actividades ordinarias permanentes (mensual).	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
3	1.2.1.2 Validar la información de la DPPP del art. 25 apartado B fracc. VI del reglamento en la materia, referente a los montos de financiamiento público por actividades ordinarias permanentes.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	123 días												
4	1.2.1.3 Actualizar y publicar la información de la DPPP correspondiente al art. 25 apartado B fracc. VI del reglamento en la materia, referente a los montos de financiamiento público, así como los montos de financiamiento privado (anual).	vie 01/01/21	dom 31/01/21	31 días												
5	1.2.1.4 Validar la información de la DPPP correspondiente al art. 25 apartado B fracc. VI del reglamento en la materia, referente a los montos de financiamiento público, así como los montos de financiamiento privado.	lun 01/02/21	vie 05/02/21	5 días												
6	1.2.1.5 Actualizar y publicar la información de la DPPP correspondiente al art. 25 apartado B fracción I del reglamento en la materia, referente al listado de partidos políticos (trimestral).	vie 01/01/21	dom 31/10/21	123 días												
7	1.2.1.6 Validar la información de la DPPP correspondiente al art. 25 apartado B fracción I del reglamento en la materia, referente al listado de partidos políticos.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	123 días												
8	1.2.1.7 Actualizar y publicar la información de la DPPP correspondiente al art. 25 apartado B fracción XIV del reglamento en la materia, referente al monitoreo de medios (mensual).	lun 01/02/21	mié 30/06/21	150 días												
9	1.2.1.8 Validar la información de la DPPP correspondiente al art. 25 apartado B fracción XIV del reglamento en la materia, referente al monitoreo de medios.	jue 01/07/21	sáb 31/07/21	31 días												
10	1.2.1.9 Actualizar y publicar la información de la DPPP correspondiente al art. 25 apartado B fracción IV del reglamento en la materia, referente al registro de candidatos.	sáb 01/05/21	mié 30/06/21	61 días												
11	1.2.1.10 Validar la información de la DPPP correspondiente al art. 25 apartado B fracción IV del reglamento en la materia, referente al registro de candidatos.	jue 01/07/21	sáb 31/07/21	31 días												
12	1.2.2 Atender al 100% las solicitudes de la Unidad de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												

DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Número de esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
13	1.2.2.1	Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
14	1.2.2.2	Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
15	1.2.2.3	Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
16	1.2.2.4	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
17	1.2.2.5	Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
18	1.2.2.6	Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal, en materia del recurso de revisión.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
19	2.1.1	Realizar al 100% las actividades para la actualización de las representaciones acreditadas, nombramientos de órganos directivos y modificaciones a los documentos básicos de los partidos políticos acreditados o registrados ante este Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
20	2.1.1.1	Realizar el análisis a las acreditaciones de representantes recibidos e informar el resultado a Presidencia, SE y COPP.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
21	2.1.1.2	Realizar el análisis a los nombramientos de órganos directivos recibidos de los partidos políticos, e informar el resultado a Presidencia, SE y COPP.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
22	2.1.1.3	Realizar el análisis sobre las modificaciones a los documentos básicos y registro de sus reglamentos internos de los partidos políticos locales.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
23	2.1.1.4	Informar a los partidos políticos respecto de las acreditaciones de representantes y nombramientos de órganos directivos con que se cuenta en los archivos de la Dirección, para las observaciones a que haya lugar.	vie 01/01/21	dom 31/01/21	31 días																	
24	2.1.2	Realizar mensualmente 1 procedimiento para la entrega y determinación del financiamiento público.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
25	2.1.2.1	Gestionar con el Consejero Presidente del Instituto, la programación de la fecha en que se llevará a cabo la entrega del financiamiento público mensual.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
26	2.1.2.2	Realizar las gestiones conducentes con la DA, para llevar a cabo la entrega de financiamiento público.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	

DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Número de esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
27	2.1.2.3	Informar mensualmente a Presidencia, SE y COPP respecto a la entrega del financiamiento público del año 2020.	vie 01/01/21	mar 07/12/21	84 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
28	2.1.2.4	Solicitar al INE la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de financiamiento público 2021.	lun 12/07/21	sáb 31/07/21	20 días								■									
29	2.1.2.5	Elaborar el anteproyecto de determinación del financiamiento público 2021 y el correspondiente a límites de financiamiento privado.	lun 02/08/21	vie 13/08/21	12 días								■									
30	2.1.2.6	Remitir a la COPP y SE el anteproyecto de financiamiento público 2021 y el correspondiente a límites de financiamiento privado, para las observaciones conducentes.	lun 16/08/21	mar 17/08/21	2 días								■									
31	2.1.2.7	Elaborar el anteproyecto integral de determinación del financiamiento público 2021 y el de límites de financiamiento privado, con las observaciones recibidas.	mié 18/08/21	vie 20/08/21	3 días								■									
32	2.1.2.8	Remitir a la COPP el anteproyecto integral de determinación del financiamiento público 2021 y el de límites de financiamiento privado.	lun 23/08/21	mar 24/08/21	2 días								■									
33	2.1.3	Atender al 100% las peticiones que se presenten a la Dirección por parte del INE y otros organismos, así como en apoyo a otras instancias del Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
34	2.1.3.1	Analizar las solicitudes de información remitidas por el INE y otros organismos a fin de verificar la procedencia y competencia de esta Dirección.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
35	2.1.3.2	Dar trámite a las solicitudes realizadas por el INE, otros organismos así como otras instancias del Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
36	2.1.3.3	Recabar y remitir la información solicitada por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género de este Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
37	2.1.3.4	Participar en el Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado, como Secretaría Técnica, respecto a la competencia de esta Dirección, a solicitud del Comité.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
38	2.1.4	Realizar el 100% de acciones mensuales concernientes a la Secretaría de la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
39	2.1.4.1	Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones de la COPP, en coadyuvancia con el Titular de la Presidencia de dicho Órgano Auxiliar.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
40	2.1.4.2	Realizar la lista de asistencia, proyectos de acuerdo y actas de sesión de la COPP.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
41	2.1.4.3	Recabar y remitir la información solicitada por la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña de este Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	

DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Número de esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Periodo												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
42	2.1.5 Llevar a cabo el 100% de tareas mensuales relativas a verificar que no exista doble afiliación en partidos políticos nacionales y locales con registro ante este Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
43	2.1.5.1 Dar seguimiento a las notificaciones emitidas por el Sistema Nacional de Verificación del padrón de afiliados de los partidos políticos.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
44	2.1.5.2 Determinar los registros que podrían ser sumados a los "Registros válidos" del padrón de afiliados de los partidos políticos locales.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
45	2.1.5.3 Actualizar el sistema, en relación con los "Registros válidos" del padrón de afiliados de los partidos políticos locales.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
46	2.1.6 Ejecutar al 100% las actividades de sistematización y gestión del archivo documental de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
47	2.1.6.1 Recepcionar la documentación en la DPPP para su trámite correspondiente.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
48	2.1.6.2 Dar seguimiento al análisis de la documentación de la DPPP.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
49	2.1.6.3 Realizar en su caso, el trámite a la documentación recibida de la DPPP.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
50	2.1.6.4 Archivar la documentación recepcionada y emitida de la DPPP.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
51	2.1.6.5 Elaborar el informe mensual de la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
52	2.1.7 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
53	2.1.7.1 Realizar las actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
54	2.1.7.2 Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
55	2.1.7.3 Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
56	2.1.7.4 Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2022 de la DPPP.	lun 21/06/21	mar 20/07/21	30 días													
57	2.1.7.5 Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2022 de la DPPP.	lun 28/06/21	vie 16/07/21	19 días													
58	2.1.7.6 Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2022 de la DPPP.	lun 06/09/21	jue 30/09/21	25 días													
59	2.1.7.7 Elaborar las Fichas de Indicadores 2022 de la DPPP.	mar 14/09/21	mié 20/10/21	37 días													
60	5.3.1 Realizar el 100% de acciones respecto del análisis a los convenios de coalición presentados por los partidos políticos.	vie 01/01/21	jue 11/02/21	42 días													
61	5.3.1.1 Recibir las solicitudes de convenios de coalición.	vie 01/01/21	sáb 06/02/21	37 días													

DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Número de esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
62	5.3.1.2 Realizar el análisis a los convenios de coalición.	vie 01/01/21	lun 08/02/21	39 días												
63	5.3.1.3 Elaborar el informe del análisis a los convenios de coalición.	vie 01/01/21	mié 10/02/21	41 días												
64	5.3.1.4 Remitir a SE el informe del análisis realizado a los convenios de coalición, a fin de que por su conducto se someta a consideración del CG.	vie 01/01/21	jue 11/02/21	42 días												
65	5.3.2 Ejecutar al 100% las actividades para la acreditación de representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes ante los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales del Instituto Electoral del Estado.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
66	5.3.2.1 Recepcionar y remitir a los Consejos Electorales Distritales, las acreditaciones o sustituciones de representaciones que de manera optativa presenten los partidos políticos y candidaturas independientes ante el Órgano Central.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
67	5.3.2.2 Recepcionar información de los Consejos Distritales, sobre las acreditaciones o sustituciones de representaciones que los partidos políticos y candidaturas independientes presenten de manera directa ante dichos Órganos Transitorios.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
68	5.3.2.3 Elaborar y actualizar la relación de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes acreditados ante los Consejos Distritales, conforme a las acreditaciones y sustituciones recibidas.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
69	5.3.2.4 Realizar y actualizar el seguimiento a la asistencia de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes a las sesiones de los Consejos Distritales y elaborar el reporte respectivo.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
70	5.3.2.5 Recepcionar y remitir a los Consejos Electorales Municipales, las acreditaciones o sustituciones de representaciones que de manera optativa presenten los partidos políticos y candidaturas independientes ante el Órgano Central.	sáb 13/02/21	mié 30/06/21	138 días												
71	5.3.2.6 Recepcionar información de los Consejos Municipales, sobre las acreditaciones o sustituciones de representaciones que los partidos políticos y candidaturas independientes presenten de manera directa ante dichos Órganos Transitorios.	sáb 13/02/21	mié 30/06/21	138 días												
72	5.3.2.7 Elaborar y actualizar la relación de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes acreditados ante los Consejos Municipales, conforme a las acreditaciones y sustituciones recibidas.	sáb 13/02/21	mié 30/06/21	138 días												

DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Número de esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
73	5.3.2.8 Realizar y actualizar el seguimiento a la asistencia de las representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes a las sesiones de los Consejos Municipales y elaborar el reporte respectivo.	sáb 13/02/21	mié 30/06/21	138 días																		
74	5.3.3 Ejecutar al 100% las acciones relativas al registro de candidaturas independientes a cargos de elección popular.	vie 01/01/21	vie 12/02/21	43 días																		
75	5.3.3.1 Recepcionar y contabilizar el apoyo ciudadano recabado por los aspirantes a candidaturas independientes.	vie 01/01/21	mar 19/01/21	19 días																		
76	5.3.3.2 Capturar y verificar el apoyo ciudadano, de los aspirantes a candidaturas independientes a diputaciones y ayuntamientos, a fin de que el CG se pronuncie al respecto.	vie 01/01/21	vie 12/02/21	43 días																		
77	5.3.4 Ejecutar al 100% las actividades relacionadas con el trámite a los avisos que presenten los partidos políticos sobre la realización de los procesos de selección interna de candidaturas a cargos de elección popular.	vie 01/01/21	dom 28/02/21	59 días																		
78	5.3.4.1 Recepcionar y tramitar los avisos que presenten los partidos políticos sobre la realización de los procesos de selección interna de candidatos a cargos de elección popular.	vie 01/01/21	mar 16/02/21	47 días																		
79	5.3.4.2 Dar seguimiento al plazo para la realización de precampañas.	sáb 06/02/21	mar 16/02/21	11 días																		
80	5.3.4.3 Informar a SE respecto a los avisos presentados por los partidos políticos y/o coaliciones, referentes a sus procedimientos para la elección de candidatos, a fin de que por su conducto se haga del conocimiento a los integrantes del CG.	mié 17/02/21	dom 28/02/21	12 días																		
81	5.3.5 Ejecutar al 100% las acciones relativas al proceso de registro de candidaturas a cargos de elección popular.	lun 01/02/21	vie 08/10/21	250 días																		
87	5.3.5.1 Recepcionar las plataformas electorales de los partidos políticos y/o coaliciones, para su archivo.	lun 01/02/21	dom 28/02/21	28 días																		
88	5.3.5.2 Elaborar de manera conjunta con la Coordinación de Informática, las modificaciones al Sistema de cómputo de registro de candidatos.	lun 15/02/21	lun 15/03/21	29 días																		
89	5.3.5.3 Remitir a la UT las plataformas electorales aprobadas por el CG de este Instituto, para su publicación en el portal web.	lun 01/03/21	lun 15/03/21	15 días																		
90	5.3.5.4 Definir las bases de datos que servirán para el cruce de información con las solicitudes de registro de candidatos y las sustituciones respectivas, e informar lo conducente a la Coordinación de Informática.	lun 15/03/21	vie 19/03/21	5 días																		

DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Número de esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																			
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic							
1	5.3.5.5	Organizar e impartir el curso de registro de candidatos a personal del Órgano Central que participará en dicha actividad; representantes ante Consejo General; y Órganos Transitorios en los que se reciban solicitudes.	lun 29/03/21	vie 02/04/21	5 días																		
2	5.3.5.6	Recepcionar los consentimientos que se presenten de las candidaturas comunes a diputaciones y ayuntamientos.	dom 04/04/21	sáb 10/04/21	7 días																		
3	5.3.5.7	Analizar y sistematizar los consentimientos que se presenten de las candidaturas comunes a diputaciones y ayuntamientos.	lun 05/04/21	dom 02/05/21	28 días																		
4	5.3.5.8	Recepcionar las solicitudes de registro de candidaturas que se presenten ante el CG para el cargo de diputaciones y ayuntamientos.	dom 04/04/21	sáb 10/04/21	7 días																		
5	5.3.5.9	Analizar y sistematizar las solicitudes de registro de candidaturas que se presenten ante el CG para el cargo de diputaciones y ayuntamientos.	lun 05/04/21	dom 02/05/21	28 días																		
6	5.3.5.10	Recepcionar información de los Consejos Distritales y Municipales, sobre las solicitudes de registro de candidatos a cargos de elección popular, que sean presentadas de manera directa.	dom 04/04/21	vie 16/04/21	13 días																		
7	5.3.5.11	Recepcionar las sustituciones de candidatos que se presenten de manera directa ante el CG.	dom 11/04/21	sáb 05/06/21	56 días																		
8	5.3.5.12	Analizar y sistematizar las sustituciones de candidatos que se presenten de manera directa ante el CG.	dom 11/04/21	sáb 05/06/21	56 días																		
9	5.3.5.13	Solicitar a la Coordinación de Informática, se efectúe el cruce entre las bases de datos ya definidas con la base de datos de las solicitudes de registro de candidaturas.	mié 14/04/21	sáb 05/06/21	53 días																		
0	5.3.5.14	Solicitar a los Consejos Distritales y Municipales los expedientes de registro de candidaturas correspondientes a las solicitudes presentadas de manera directa.	mar 04/05/21	mar 04/05/21	1 día																		
1	5.3.5.15	Generar y actualizar las listas de candidaturas del Sistema Nacional de Registro.	mar 04/05/21	sáb 05/06/21	33 días																		
2	5.3.5.16	Remitir a la UT la relación de candidaturas del Sistema Nacional de Registro, a fin de que se publique en la página web de este Organismo.	mar 04/05/21	mar 25/05/21	22 días																		
3	5.3.5.17	Remitir a DOE el listado de los nombres de las candidaturas registradas a miembros de los ayuntamientos.	lun 03/05/21	mar 04/05/21	2 días																		
4	5.3.5.18	Remitir a DOE el listado de los nombres y fotografías de las candidaturas registradas a las diputaciones por el principio de mayoría relativa.	lun 03/05/21	mar 04/05/21	2 días																		
00	5.3.5.19	Verificar los nombres contenidos en las boletas electorales de candidaturas a las diputaciones y ayuntamientos, a fin de apoyar a DOE en la revisión de las mismas.	jue 06/05/21	lun 10/05/21	5 días																		

DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Número de esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
01	5.3.5.20	Recibir de los Consejos Distritales y Municipales los expedientes de registro de candidaturas correspondientes a las solicitudes presentadas de manera directa.	jue 05/08/21	sáb 07/08/21	3 días												
03	5.3.5.21	Sistematizar y realizar la costura de los expedientes definitivos de registro de candidaturas a cargos de elección popular, a fin de facilitar su consulta.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días												
02	5.3.5.22	Informar a SE y COPP respecto a la sistematización de los expedientes definitivos de registro de candidaturas a cargos de elección popular.	vie 01/10/21	vie 08/10/21	8 días												
104	5.3.6	Ejecutar al 100% las actividades de verificación del monitoreo que realicen la o las empresas respectivas en los medios de comunicación, durante las precampañas, intercampañas y campañas electorales.	vie 01/01/21	sáb 31/07/21	212 días	—————											
105	5.3.6.1	Realizar de manera conjunta con la CCS y CIN el anteproyecto de especificaciones técnicas para la implementación del monitoreo de las campañas, que se someterá a consideración del CG.	vie 01/01/21	jue 21/01/21	21 días												
106	5.3.6.2	Remitir a SE y COPP el anteproyecto de especificaciones técnicas para la implementación del monitoreo de campañas, para las observaciones conducentes.	vie 22/01/21	vie 22/01/21	1 día												
107	5.3.6.3	Remitir a SE el proyecto de especificaciones técnicas para la implementación del monitoreo de campañas, a fin de que por su conducto se someta a consideración del CG.	vie 19/02/21	vie 19/02/21	1 día												
108	5.3.6.4	Remitir a SE los informes relativos al monitoreo de las precampañas, a fin de que por su conducto se sometan a consideración del CG.	mié 17/02/21	mié 17/03/21	29 días												
109	5.3.6.5	Remitir a SE los informes relativos al monitoreo de las campañas, a fin de que por su conducto se sometan a consideración del CG.	mar 04/05/21	sáb 31/07/21	89 días												
110	5.3.7	Ejecutar al 100% las actividades para la realización de debates entre candidaturas a cargos de elección popular.	mar 04/05/21	dom 06/06/21	34 días												
111	5.3.7.1	Recepcionar información de los CDE y CME, respecto de las solicitudes para la celebración de debates entre candidatos a cargos de elección popular que presenten los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes.	mar 04/05/21	mié 02/06/21	30 días												
112	5.3.7.2	Informar al CG, por conducto de la SE, de los avisos que presenten en su caso los partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes ante los CDE y CME, en relación con los debates entre candidatos a cargos de elección popular.	mar 04/05/21	mié 02/06/21	30 días												

DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Número de esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
113	5.3.7.3 Apoyar al CG y, en su caso, a los CDE y CME, en la realización con los debates entre candidatos a cargos de elección popular.	mar 04/05/21	dom 06/06/21	34 días																		
114	5.3.8 Realizar mensualmente 1 procedimiento para que los actores políticos dispongan de sus prerrogativas, de acuerdo a las facultades de la Dirección durante el Proceso Electoral 2020-2021.	jue 01/04/21	mié 02/06/21	63 días																		
115	5.3.8.1 Realizar las gestiones con la DA para llevar a cabo la entrega del financiamiento público para actividades tendientes a la obtención del voto de los partidos políticos y candidaturas independientes.	jue 01/04/21	lun 03/05/21	33 días																		
116	5.3.8.2 Apoyar a las candidaturas independientes en el trámite de sus materiales para el acceso a radio y televisión durante el periodo de campañas electorales.	mar 04/05/21	mié 02/06/21	30 días																		

DIRECCIÓN JURÍDICA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
1	1.1.1 Asesorar y apoyar jurídicamente al 100% de los Órganos e Instancias que soliciten y que conforman el Instituto sobre la aplicación de la normatividad correspondiente.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
2	1.1.1.1 Llevar bitácora de control y seguimiento de entradas y salidas de escritos dirigidos a la Dirección Jurídica a través del software respectivo.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
3	1.1.1.2 Atender las solicitudes realizadas por particulares, remitidos a la Dirección Jurídica o por diversas áreas administrativas del IEE.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
4	1.1.1.3 Brindar asesoría jurídica a todos los Órganos del Instituto que lo soliciten.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
5	1.1.2 Elaborar y/o revisar el 100% de los contratos y convenios celebrados por el Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
6	1.1.2.1 Elaborar registro electrónico de los contratos y convenios celebrados por el Comité de Adquisiciones.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
7	1.1.2.2 Elaborar y revisar los contratos y convenios en los que es parte el Instituto.	vie 01/01/21	vie 01/01/21	1 día																		
8	1.1.2.3 Atender las solicitudes para la revisión de los contratos de prestación de servicios profesionales del personal eventual en el Órgano Central.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
9	1.1.2.4 Participar y apoyar en las sesiones del Comité de Adquisiciones en aquellos temas relacionados con el área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
10	1.1.3 Tramitar el 100% de los medios de impugnación en los plazos establecidos.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
11	1.1.3.1 Llevar bitácora de control de seguimiento de los medios de impugnación competencia del Instituto desde su presentación hasta el dictado de la resolución en última instancia a través del software respectivo.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
12	1.1.3.2 Llevar bitácora de control y seguimiento de las sesiones ordinarias o extraordinarias del INE, Sala Superior y Sala Regional de la CDMX del TEPJF, en las cuales el IEE es parte o se adopten criterios relevantes por parte del juzgador.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
13	1.1.3.3 Llevar bitácora del estatus que guardan los medios de impugnación en el que el Instituto sea parte y resuelva el TEPJF.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
14	1.1.3.4 Realizar informe del estatus de los medios de impugnación en trámite ante el IEE.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
15	1.1.3.5 Apoyar y dar atención a los requerimientos realizados por diversas autoridades en la substanciación de los medios de impugnación.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		

DIRECCIÓN JURÍDICA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
16	1.1.4 Tramitar y preparar el desahogo y publicación del 100% de las sesiones del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
17	1.1.4.1 Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos del Comité de Adquisiciones.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
18	1.1.4.2 Elaborar las actas de sesiones del Comité de Adquisiciones.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
19	1.1.5 Tramitar y preparar el desahogo y publicación del 100% de las sesiones de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
20	1.1.5.1 Elaborar actas de la Comisión de Quejas y Denuncias.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
21	1.1.5.2 Dar atención a las solicitudes y acuerdos de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
22	1.1.5.3 Elaborar informe anual de la Comisión de Quejas y Denuncias.	vie 02/04/21	vie 09/04/21	8 días																		
23	1.1.5.4 Elaborar proyecto de resolución de medidas cautelares a la Comisión de Quejas y Denuncias.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
24	1.1.6 Tramitar el 100% de las quejas y denuncias presentadas, en los plazos establecidos.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
25	1.1.6.1 Realizar bitácora del control y seguimiento de Quejas y Denuncias.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
26	1.1.6.2 Realizar el seguimiento de las sesiones de la Comisión de Quejas y Denuncias del INE y Sala Especializada del TEPJF, en las que el Instituto sea parte o se adopten criterios relevantes por parte del juzgador.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
27	1.1.6.3 Realizar informe del estatus de las quejas en trámite ante el IEE.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
28	1.1.6.4 Realizar informe parcial de las quejas tramitadas ante el IEE y que sean resueltas por el TEPJF y TEEP.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
29	1.1.6.5 Realizar diligencias en la substanciación de quejas.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
30	1.1.6.6 Dar atención a los requerimientos realizados por diversas autoridades en materia de quejas.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
31	1.1.6.7 Elaborar informes justificados de la Secretaría Ejecutiva.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
32	1.1.7 Promover y dar seguimiento al 100% de los Juicios y procedimientos no electorales.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
33	1.1.7.1 Elaborar los informes correspondientes de los juicios y procedimientos no electorales cuando el IEE sea parte.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
34	1.1.7.2 Apoyar en la elaboración, contestación y atención a los requerimientos realizados por diversas autoridades.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		

DIRECCIÓN JURÍDICA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
35	1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección Jurídica sobre las obligaciones en materia de transparencia dentro del término legal para ello.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	304 días	[Barra de actividad continua]											
36	1.2.1.1 Validar la fracción XXVII del artículo 70 de la Ley General de Transparencia.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	120 días	[Barra de actividad]											
37	1.2.1.2 Actualizar y publicar la fracción XXVII del artículo 70 de la Ley General de Transparencia.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	113 días	[Barra de actividad]											
38	1.2.1.3 Validar la fracción XXVIII a del artículo 70 de la Ley General de Transparencia.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	120 días	[Barra de actividad]											
39	1.2.1.4 Actualizar y publicar la fracción XXVIII a del artículo 70 de la Ley General de Transparencia.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	115 días	[Barra de actividad]											
40	1.2.1.5 Validar la fracción XXVIII b de la Ley General de Transparencia.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	120 días	[Barra de actividad]											
41	1.2.1.6 Actualizar y publicar la fracción XXVIII b del artículo 70 de la Ley General de Transparencia.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	116 días	[Barra de actividad]											
42	1.2.1.7 Validar la fracción XXXIII del artículo 70 de la Ley General de Transparencia.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	120 días	[Barra de actividad]											
43	1.2.1.8 Actualizar y publicar la fracción XXXIII del artículo 70 de la Ley General de Transparencia.	vie 01/01/21	dom 31/10/21	115 días	[Barra de actividad]											
44	1.2.2 Atender el 100% de las solicitudes en materia de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra de actividad continua]											
45	1.2.2.1 Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra de actividad]											
46	1.2.2.2 Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra de actividad]											
47	1.2.2.3 Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra de actividad]											
48	1.2.2.4 Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra de actividad]											
49	1.2.2.5 Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia, para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra de actividad]											
50	1.2.2.6 Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra de actividad]											
51	2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra de actividad continua]											
52	2.1.1.1 Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2022 de la DJ.	lun 21/06/21	mar 20/07/21	30 días	[Barra de actividad]											
53	2.1.1.2 Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas de 2022 de la DJ.	lun 06/09/21	jue 30/09/21	25 días	[Barra de actividad]											
54	2.1.1.3 Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2022 de la DJ.	lun 28/06/21	vie 16/07/21	19 días	[Barra de actividad]											

DIRECCIÓN JURÍDICA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																				
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic								
55	2.1.1.4	Elaborar las Fichas de Indicadores 2022 de la DJ.	mar 14/09/21	mié 20/10/21	37 días																			
56	2.1.1.5	Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																			
57	2.1.1.6	Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																			
58	2.1.1.7	Realizar actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																			
59	2.1.1.8	Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																			
60	5.3.1.	Impartir una capacitación de inducción al personal eventual del Órgano Central adscrito a la Dirección Jurídica.	vie 01/01/21	vie 15/01/21	15 días																			
61	5.3.1.1.	Elaborar las presentaciones y material que se utilizarán para la capacitación inductiva a personal de la Dirección Jurídica.	vie 01/01/21	sáb 02/01/21	2 días																			
62	5.3.1.2.	Distribuir el material elaborado de manera física, a las personas a capacitar para impartir curso.	dom 03/01/21	dom 03/01/21	1 día																			
63	5.3.1.3.	Realizar capacitación respecto de las atribuciones de la Dirección Jurídica, Quejas y Denuncias, elaboración y revisión de contratos y Medios de impugnación al personal eventual.	lun 04/01/21	vie 15/01/21	12 días																			
64	5.3.2	Impartir al 100% las capacitaciones programadas a los Consejeros Presidentes y/o Secretarios de los Órganos Transitorios.	vie 01/01/21	mar 02/02/21	33 días																			
65	5.3.2.1	Realizar programa de capacitación dirigido a Consejeros y/o Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.	vie 01/01/21	mar 02/02/21	33 días																			
66	5.3.2.2	Remitir las presentaciones y material que utilizarán las áreas para la Capacitación Inductiva a Consejeros y/o Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.	dom 03/01/21	dom 03/01/21	1 día																			
67	5.3.3	Dar seguimiento legal al 100% de las actividades relacionadas con el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020- 2021.	mar 14/01/20	sáb 05/06/21	509 días?																			
68	5.3.3.1	Atender la solicitud por parte del Comité de Adquisiciones para la elaboración y/o revisión del convenio inherente a la producción de líquido indeleble.	mar 14/01/20	jue 16/01/20	3 días																			
69	5.3.3.2	Atender la solicitud por parte del Comité de Adquisiciones, para la elaboración y/o revisión del contrato inherente a la adjudicación del servicio de monitoreo de precampañas electorales.	lun 27/01/20	vie 31/01/20	5 días																			

DIRECCIÓN JURÍDICA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
70	5.3.3.3 Atender la solicitud por parte del Comité de Adquisiciones, para la elaboración y/o revisión del contrato y/o convenio inherentes al material electoral.	lun 01/02/21	lun 15/03/21	43 días		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
71	5.3.3.4 Atender la solicitud por parte del Comité de Adquisiciones, para la elaboración y/o revisión del contrato inherente para la adjudicación del servicio del PREP.	dom 10/01/21	mié 20/01/21	11 días	■																	
72	5.3.3.5 Atender la solicitud del Comité de Adquisiciones, para la elaboración y/o revisión del contrato y/o convenio inherente a la elaboración de la documentación electoral.	lun 01/02/21	lun 15/03/21	43 días		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
73	5.3.3.6 Atender la solicitud por parte del Comité de Adquisiciones para la elaboración y/o revisión del contrato y/o convenio inherente a la elaboración de boletas electorales.	lun 01/02/21	lun 15/03/21	43 días		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
74	5.3.3.7 Atender la solicitud por parte del Comité de Adquisiciones para la elaboración y/o revisión del contrato y/o convenio inherente a la contratación del servicio de telefonía satelital.	lun 01/02/21	lun 15/03/21	43 días		■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
75	5.3.3.8 Realizar a petición de la Secretaria Ejecutiva, la contratación del servicio de Notario Público, para el inicio y cierre del PREP.	mar 01/06/21	sáb 05/06/21	5 días								■										
76	5.3.3.9 Realizar a petición de la Secretaria Ejecutiva, la contratación del servicio de Notario Público, para el embarque, traslado y arribo de las boletas electorales.	lun 05/04/21	vie 09/04/21	5 días																		
77	5.3.3.10 Gestionar ante autoridades de Seguridad Pública Federal y Estatal, el requerimiento por parte de la Secretaria Ejecutiva respecto de la custodia por monitoreo durante el traslado de las boletas electorales.	lun 05/04/21	vie 09/04/21	5 días																		
78	5.3.3.11 Realizar recorridos para la contratación de inmuebles de los Consejos Municipales Electorales.	EN ESPERA DE QUE DEFINA EL CG	EN ESPERA DE QUE DEFINA EL CG																			

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	DISTRIBUCIÓN DE TAREAS 2021											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra sólida negra]											
2	1.2.1.1 Actualizar y publicar la información generada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al A77FXXXIII de la LTAIPPUE, "Convenios de coordinación, de concertación con el sector social o privado".	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada]											
3	1.2.1.2 Validar la información actualizada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al A77FXXXIII de la LTAIPPUE, "Convenios de coordinación, de concertación con el sector social o privado".	vie 01/01/21	lun 25/10/21	97 días	[Barra hachurada discontinua]											
4	1.2.1.3 Actualizar y publicar la información generada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al A77FXXXVIIA de la LTAIPPUE, "Participación ciudadana_Mecanismos de participación ciudadana".	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada]											
5	1.2.1.4 Validar la información actualizada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al A77FXXXVIIA de la LTAIPPUE, Participación ciudadana_Mecanismos de participación ciudadana.	vie 01/01/21	lun 25/10/21	97 días	[Barra hachurada discontinua]											
6	1.2.1.5 Actualizar y publicar la información generada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al A77FXXXVIIB de la LTAIPPUE, "Participación ciudadana_Resultados de mecanismos de participación ciudadana".	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada]											
7	1.2.1.6 Validar la información actualizada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al A77FXXXVIIB de la LTAIPPUE, "Participación ciudadana_Resultados de mecanismos de participación ciudadana".	vie 01/01/21	lun 25/10/21	97 días	[Barra hachurada discontinua]											
8	1.2.1.7 Actualizar y publicar la información generada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al A84FIB, de la LTAIPPUE, "Asociaciones civiles y/o ciudadanos que realicen actividades de observación electoral".	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra hachurada]											
9	1.2.1.8 Validar la información actualizada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto al A84FIB, de la LTAIPPUE, "Asociaciones civiles y/o ciudadanos que realicen actividades de observación electoral".	vie 01/01/21	lun 25/10/21	97 días	[Barra hachurada discontinua]											
10	1.2.2 Atender el 100% de las solicitudes de información emitidas por la Unidad de Transparencia, dentro del término legal para ello.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días	[Barra sólida negra]											

BITÁCORA DE TAREAS 2021
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y
EDUCACIÓN CÍVICA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración													
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene
11	1.2.2.1	Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
12	1.2.2.2	Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
13	1.2.2.3	Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
14	1.2.2.4	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
15	1.2.2.5	Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
16	1.2.2.6	Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
17	2.1.1	Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
18	2.1.1.1	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2022 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	lun 21/06/21	mar 20/07/21	30 días												
19	2.1.1.2	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2022 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	lun 28/06/21	vie 16/07/21	19 días												
20	2.1.1.3	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2022 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	lun 06/09/21	jue 30/09/21	25 días												
21	2.1.1.4	Elaborar las Fichas de Indicadores 2022 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	mar 14/09/21	mié 20/10/21	37 días												
22	2.1.1.5	Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
23	2.1.1.6	Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
24	2.1.1.7	Realizar actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
25	2.1.2	Realizar el 100% de las gestiones mensuales concernientes a la Secretaría de la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
26	2.1.2.1	Elaborar el proyecto de orden del día y guión para el desarrollo de las sesiones de la CPCEEC, en coadyuvancia con la Presidencia de dicho Órgano Auxiliar.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
27	2.1.2.2	Elaborar la lista de asistencia, proyectos de acuerdo y actas de sesión de la CPCEEC.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												

**BITACORA DE TAREAS 2021
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y
EDUCACIÓN CÍVICA**

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración													
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene
28	2.1.2.3	Elaborar el informe mensual de la DCEEC para informar a las y los integrantes de la CPCEEC sobres las actividades desarrolladas por la Dirección.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
29	2.1.2.4	Realizar las acciones requeridas por la CPCEEC, derivadas de las sesiones llevadas acabo por dicha Órgano Auxiliar, así como las realizadas por el Consejo General del Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
30	3.2.1	Ejecutar el 100% de los eventos programados para promover los temas relacionados con la cultura cívica.	vie 01/01/21	vie 17/12/21	351 días												
31	3.2.1.1	Elaborar y remitir a la CPCEEC y a la SE el Plan de Trabajo, así como los documentos y materiales didácticos que servirán para difundir y promocionar la Cultura Cívica en la entidad poblana, a efecto de que realicen las observaciones correspondientes.	vie 01/01/21	vie 26/02/21	57 días												
32	3.2.1.2	Establecer el vínculo con las autoridades escolares de nivel básico (primaria), con el fin de presentar las actividades de difusión y promoción de la Cultura Cívica a efecto de determinar la logística para el desarrollo de las mismas.	lun 19/07/21	vie 30/07/21	12 días												
33	3.2.1.3	Remitir a la CPCEEC y a la SE el calendario de actividades acordado con la SEP para el desarrollo de las acciones de difusión y promoción de la Cultura Cívica en instituciones de educación básica (primaria) contenidas en el Plan de Trabajo 2021.	mar 03/08/21	lun 09/08/21	7 días												
34	3.2.1.4	Remitir a la CCS el calendario de actividades a realizar en instituciones de educación básica (primaria), con el fin de difundirlas en los medios digitales del Instituto.	mar 03/08/21	lun 09/08/21	7 días												
35	3.2.1.5	Llevar a cabo las acciones de difusión y promoción de la Cultura Cívica en instituciones de educación básica (primaria) del municipio de Puebla.	jue 12/08/21	mar 31/08/21	20 días												
36	3.2.1.6	Establecer el vínculo con las autoridades escolares de nivel básico (secundaria), con el fin de presentar las actividades de difusión y promoción de la Cultura Cívica a efecto de determinar la logística para el desarrollo de las mismas.	vie 20/08/21	mar 31/08/21	12 días												
37	3.2.1.7	Remitir a la CPCEEC y a la SE el calendario de actividades acordado con la SEP para el desarrollo de las acciones de difusión y promoción de la Cultura Cívica en instituciones de educación básica (secundaria) contenidas en el Plan de Trabajo 2021.	vie 03/09/21	jue 09/09/21	7 días												
38	3.2.1.8	Remitir a la CCS el calendario de actividades a realizar en instituciones de educación básica (secundaria), con el fin de difundirlas en los medios digitales del Instituto.	vie 03/09/21	lun 06/09/21	4 días												
39	3.2.1.9	Llevar a cabo las acciones de difusión y promoción de la Cultura Cívica en instituciones de educación básica (secundaria) del municipio de Puebla.	vie 10/09/21	mié 29/09/21	20 días												

BITACORA DE TAREAS 2021
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y
EDUCACIÓN CÍVICA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene				
40	3.2.1.10 Establecer el vínculo con las autoridades escolares de nivel superior (universidad), con el fin de presentar las actividades de difusión y promoción de la Cultura Cívica a efecto de determinar la logística para el desarrollo de las mismas.	lun 04/10/21	vie 15/10/21	12 días																	
41	3.2.1.11 Remitir a la CPCEEC y a la SE el calendario de actividades acordado con las autoridades universitarias para el desarrollo de las acciones de difusión y promoción de la Cultura Cívica contenidas en el Plan de Trabajo 2021.	vie 22/10/21	jue 28/10/21	7 días																	
42	3.2.1.12 Remitir a la CCS el calendario de actividades en instituciones de educación superior, con el fin de difundirlas en los medios digitales del Instituto.	vie 22/10/21	jue 28/10/21	7 días																	
43	3.2.1.13 Llevar a cabo las acciones de difusión y promoción de la Cultura Cívica en instituciones de educación superior del municipio de Puebla.	lun 01/11/21	mar 30/11/21	30 días																	
44	3.2.1.14 Informar a la CPCEEC y a la SE sobre las actividades de difusión y promoción de la Cultura Cívica desarrolladas por la DCEEC en los distintos niveles educativos seleccionados para tal fin.	lun 19/07/21	vie 17/12/21	152 días																	
45	3.2.2 Organizar 1 proceso electoral escolar.	mar 01/06/21	lun 13/12/21	196 días																	
46	3.2.2.1 Preparar la carpeta de documentos para el proceso electoral escolar 2021.	mar 01/06/21	vie 30/07/21	60 días																	
47	3.2.2.2 Establecer los mecanismos de interlocución con las autoridades escolares para la revisión y seguimiento de la actividad denominada Proceso Electoral Escolar 2021.	jue 01/07/21	mar 31/08/21	62 días																	
48	3.2.2.3 Solicitar a la Coordinación de Informática el diseño del programa digital que permita la recepción de informes de las escuelas participantes en el Proceso Electoral Escolar 2021.	jue 01/07/21	mar 31/08/21	62 días																	
49	3.2.2.4 Presentar a la CPCEEC, así como a la Secretaría Ejecutiva la carpeta del Proceso Electoral Escolar 2021, así como el cronograma respectivo.	mié 01/09/21	vie 03/09/21	3 días																	
50	3.2.2.5 Remitir a la CCS la sistematización de cursos y sedes del Proceso Electoral Escolar 2021 para su cobertura en sedes, así como su difusión en redes sociales.	mar 07/09/21	vie 10/09/21	4 días																	
51	3.2.2.6 Impartir el curso de Elecciones Escolares a los docentes responsables del desarrollo del Proceso Electoral Escolar.	vie 17/09/21	jue 30/09/21	14 días																	
52	3.2.2.7 Dar seguimiento a las actividades de la Elección Escolar 2021 con la coadyuvancia de los docentes responsables del programa.	vie 01/10/21	vie 29/10/21	29 días																	
53	3.2.2.8 Remitir a la CCS la agenda relativa a los debates y jornadas escolares del Proceso Electoral Escolar para su cobertura en sedes, así como su difusión en redes sociales.	vie 01/10/21	vie 29/10/21	29 días																	

BITACORA DE TAREAS 2021

DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																			
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene						
54	3.2.2.9 Recopilar los informes en medio magnético de la actividad con la coadyuvancia de los docentes responsables del programa en la institución educativa correspondiente.	lun 01/11/21	mar 30/11/21	30 días																			
55	3.2.2.10 Remitir a la Presidencia de la CPCEEC y a la SE, así como a la Secretaría de Educación Pública el informe del Programa de Elecciones Escolares 2021.	mié 01/12/21	lun 13/12/21	13 días																			
56	3.2.3 Actualizar 1 Calendario de Efemérides Cívicas Poblanas 2022.	lun 02/08/21	mié 22/12/21	143 días																			
57	3.2.3.1 Solicitar a las áreas del Instituto las propuestas de acontecimientos relevantes para incluirse en el Calendario de Efemérides Cívicas Poblanas.	lun 02/08/21	lun 09/08/21	8 días																			
58	3.2.3.2 Revisar y actualizar el Calendario de Efemérides Cívicas Poblanas.	lun 09/08/21	vie 10/09/21	33 días																			
59	3.2.3.3 Remitir a la CPCEEC y a la SE el proyecto de Calendario de Efemérides Cívicas Poblanas a efecto que realicen sus observaciones y en su caso realizar las modificaciones pertinentes.	lun 13/09/21	vie 17/09/21	5 días																			
50	3.2.3.4 Solicitar a la Dirección Administrativa mediante la requisición correspondiente la impresión de los Calendarios de Efemérides Cívicas Poblanas 2022.	vie 08/10/21	lun 11/10/21	4 días																			
61	3.2.3.5 Solicitar a la Unidad de Transparencia publicar en la página web del Instituto, el Calendario de Efemérides Cívicas Poblanas.	vie 22/10/21	vie 29/10/21	8 días																			
62	3.2.3.6 Distribuir con las instituciones seleccionadas los Calendarios de Efemérides Cívicas Poblanas 2022.	mié 01/12/21	mié 22/12/21	22 días																			
63	4.1.1 Ejecutar el 100% de los eventos programados para promover la paridad de género, la participación política de las mujeres y la no discriminación.	lun 01/02/21	mar 30/11/21	303 días																			
64	4.1.1.1 Elaborar la ficha técnica del evento para conmemorar el Día Internacional de la Cero Discriminación con la propuesta del tema, ponentes, lugar y logística a desarrollar.	lun 01/02/21	dom 07/02/21	7 días																			
65	4.1.1.2 Remitir a la Secretaría Ejecutiva la ficha técnica para desarrollar el evento propuesto, a efecto de que realice las observaciones correspondientes.	lun 08/02/21	mar 09/02/21	2 días																			
66	4.1.1.3 Llevar a cabo el evento para conmemorar el Día Internacional de la Cero Discriminación conforme a la logística planeada por la DCEEC.	lun 01/03/21	mié 24/03/21	24 días																			
67	4.1.1.4 Colaborar con la DIND en la organización del evento para conmemorar el Día Internacional de la Mujer conforme a la logística planeada por la DCEEC.	lun 08/03/21	mié 31/03/21	24 días																			
68	4.1.1.5 Elaborar la ficha técnica del evento para conmemorar el Día Internacional de los Pueblos Indígenas con la propuesta del tema, ponentes, lugar y logística a desarrollar.	lun 05/07/21	vie 09/07/21	5 días																			

BITÁCORA DE TAREAS 2021
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y
EDUCACIÓN CÍVICA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																			
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene						
69	4.1.1.6 Remitir a la Secretaría Ejecutiva la ficha técnica para desarrollar el evento propuesto, a efecto de que realice las observaciones correspondientes.	lun 12/07/21	mar 13/07/21	2 días																			
70	4.1.1.7 Llevar a cabo el evento para conmemorar el Día Internacional de los Pueblos Indígenas conforme a la logística planeada por la DCEEC.	lun 02/08/21	mié 25/08/21	24 días																			
71	4.1.1.8 Elaborar la ficha técnica para desarrollar el evento relacionado con grupos vulnerables con la propuesta del tema, ponentes, lugar y logística a desarrollar.	lun 20/09/21	vie 24/09/21	5 días																			
72	4.1.1.9 Remitir a la Secretaría Ejecutiva la ficha técnica para desarrollar el evento propuesto, a efecto de que realice las observaciones correspondientes.	lun 27/09/21	mar 28/09/21	2 días																			
73	4.1.1.10 Llevar a cabo el evento relacionado con grupos vulnerables conforme a la logística planeada por la DCEEC.	vie 01/10/21	sáb 30/10/21	30 días																			
74	4.1.1.11 Colaborar con la DIND en la organización del evento para conmemorar el Día Internacional de la Eliminación de la Violencia contra la Mujer conforme a la logística planeada por la DCEEC.	mié 17/11/21	mar 30/11/21	14 días																			
75	5.3.1 Elaborar y remitir a la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el estado de Puebla, el 100% del material didáctico a utilizarse en el PEEO 2020-2021.	lun 01/02/21	vie 28/05/21	117 días																			
76	5.3.1.1 Elaborar el material didáctico que se utilizará en la elección del año 2021, con base en los Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo aprobados por el Consejo General del INE para el Proceso Electoral 2020-2021.	lun 01/02/21	vie 16/04/21	75 días																			
77	5.3.1.2 Solicitar a la DA a través de la requisición correspondiente, la reproducción del material didáctico y de apoyo validado por el Instituto Nacional Electoral; instaurando en su caso, el mecanismo de adjudicación que en términos legales corresponda.	lun 01/02/21	mar 02/03/21	30 días																			
78	5.3.1.3 Solicitar a la DA el informe respecto a la instauración del mecanismo de adjudicación que en términos legales corresponda, con el fin de informar a la CPCEEC.	lun 01/02/21	vie 30/04/21	89 días																			
79	5.3.1.4 Remitir a la Junta Local Ejecutiva del INE el material didáctico aprobado por el Consejo General del INE, con base en los Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo para el Proceso Electoral 2020-2021.	lun 15/03/21	vie 30/04/21	47 días																			
80	5.3.1.5 Informar a la y los integrantes de la CPCEEC y a la Secretaría Ejecutiva acerca de los avances relacionados con la validación y remisión del material didáctico y de apoyo, a utilizarse en el Proceso Electoral 2020-2021.	lun 15/03/21	vie 28/05/21	75 días																			

BITÁCORA DE TAREAS 2021
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y
EDUCACIÓN CÍVICA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
81	Ejecutar el 100% de las actividades relacionadas con las y los observadores electorales durante el PEEO 2020-2021.	lun 04/01/21	mié 30/06/21	178 días	[Barra de actividad que cubre todo el periodo de enero a junio]											
82	5.3.2.1 Solicitar a la CIN habilite la liga de acceso y proporcione las claves para ingresar al sistema de observadoras y observadores electorales en oficinas centrales (DCEEC) y de los 26 consejos distritales para el PEEO 2020-2021.	lun 04/01/21	mar 05/01/21	2 días	[Barra de actividad en febrero]											
83	5.3.2.2 Remitir a las y los secretarios de los 26 consejos distritales el manual de operación y las claves de acceso al sistema de observadoras y observadores electorales para el PEEO 2020-2021.	lun 04/01/21	vie 08/01/21	5 días	[Barra de actividad en febrero]											
84	5.3.2.3 Capacitar a las y los presidentes y secretarios de los 26 consejos distritales respecto al sistema de observadoras y observadores electorales, así como del contenido del taller de capacitación para las y los aspirantes a la observación electoral.	lun 04/01/21	vie 15/01/21	12 días	[Barra de actividad en febrero]											
85	5.3.2.4 Solicitar a las y los secretarios de los 26 consejos distritales, envíen a la DCEEC los expedientes y hojas de datos del taller de capacitación de los aspirantes a observadoras y observadores electorales para el PEEO 2020-2021.	lun 04/01/21	vie 30/04/21	117 días	[Barra de actividad que cubre febrero a mayo]											
86	5.3.2.5 Recibir en el órgano central las solicitudes de la ciudadanía que solicite acreditarse como observadoras y observadores electorales para el PEEO 2020-2021.	lun 04/01/21	vie 30/04/21	117 días	[Barra de actividad que cubre febrero a mayo]											
87	5.3.2.6 Remitir a la SE los expedientes y hojas de datos del taller de capacitación de las y los aspirantes a observadores electorales recibidas en los 26 consejos distritales y en el órgano central, a fin de ser remitidos a la Junta Local del INE en Puebla.	lun 04/01/21	lun 17/05/21	134 días	[Barra de actividad que cubre febrero a mayo]											
88	5.3.2.7 Impartir el taller de capacitación electoral a la ciudadanía que presentó la solicitud de acreditación para ser observadoras y observadores electorales durante el PEEO 2020-2021.	lun 04/01/21	dom 16/05/21	133 días	[Barra de actividad que cubre febrero a mayo]											
89	5.3.2.8 Informar a las y los integrantes de la CPCEEC y SE, sobre el número de solicitudes de acreditación y talleres de capacitación impartidos a los aspirantes a observadoras y observadores electorales durante el PEEO 2020-2021.	lun 04/01/21	lun 31/05/21	148 días	[Barra de actividad que cubre febrero a mayo]											
90	5.3.2.9 Remitir a las y los secretarios de los consejos distritales los gafetes y las acreditaciones de la ciudadanía que cumplió con los requisitos de ley para ser observadoras y observadores electorales para el PEEO 2020-2021.	lun 04/01/21	sáb 05/06/21	153 días	[Barra de actividad que cubre febrero a mayo]											
91	5.3.2.10 Entregar en oficinas centrales a las y los observadores electorales las acreditaciones aprobadas por el INE, así como los gafetes para el desarrollo de sus actividades durante el PEEO 2020-2021.	lun 04/01/21	dom 06/06/21	154 días	[Barra de actividad que cubre febrero a mayo]											

BITÁCORA DE TAREAS 2021
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y
EDUCACIÓN CÍVICA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración													
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene
2	5.3.2.11	Solicitar a las y los secretarios de los consejos distritales los acuses de entrega de las acreditaciones y gafetes a la ciudadanía que cumplió con los requisitos de ley para fungir como observadoras y observadores electorales durante el PEEO 2020-2021.	lun 04/01/21	mar 08/06/21	156 días												
3	5.3.2.12	Recibir los informes de las y los observadores electorales que participaron en el PEEO 2020-2021.	sáb 05/06/21	vie 18/06/21	14 días												
4	5.3.2.13	Informar a la CPCEEC y a la SE el número de solicitudes de registro y acreditaciones de observadoras y observadores electorales realizadas, tanto en los consejos distritales como en el órgano central, durante el PEEO 2020-2021.	lun 21/06/21	mié 30/06/21	10 días												
5	5.3.3	Capacitar al 100% de las y los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales, respecto a los cómputos de los Consejos Electorales del Instituto Electoral de Estado para el PEEO 2020-2021.	lun 04/01/21	dom 13/06/21	161 días												
6	5.3.3.1	Elaborar el manual para capacitar a las y los integrantes de los órganos transitorios, respecto a las sesiones de cómputos distritales y municipales para la elección de año 2021.	lun 04/01/21	vie 29/01/21	26 días												
7	5.3.3.2	Remitir a la CPCEEC y a la Secretaría Ejecutiva el manual a efecto que realicen sus observaciones y en su caso realizar las modificaciones pertinentes, a efecto de ponerlo a consideración del Consejo General para su aprobación.	lun 01/02/21	lun 15/02/21	15 días												
8	5.3.3.3	Solicitar a la UFD la contratación del personal operativo para la capacitación de las y los integrantes de los órganos transitorios, respecto a las sesiones de cómputos distritales y municipales para la elección del año 2021.	lun 15/02/21	lun 22/02/21	8 días												
9	5.3.3.4	Solicitar a la Dirección Administrativa la impresión de los manuales para capacitar a las y los integrantes de los órganos transitorios, respecto a las sesiones de cómputos Distritales y Municipales para la elección del año 2021.	lun 01/03/21	lun 15/03/21	15 días												
10	5.3.3.5	Impartir el curso de capacitación al personal operativo encargado de capacitar a las y los integrantes de los órganos transitorios, respecto a las sesiones de cómputos distritales y municipales para la elección del año 2021.	mar 16/03/21	mar 23/03/21	8 días												
101	5.3.3.6	Designar a las jefaturas de departamento sus zonas de responsabilidad y los analistas que capacitarán a las y los integrantes de los órganos transitorios, respecto a las sesiones de cómputos distritales y municipales para la elección del año 2021.	mié 24/03/21	jue 25/03/21	2 días												

BITÁCORA DE TAREAS 2021
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y
EDUCACIÓN CÍVICA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene					
02	5.3.3.7	Organizar e impartir a las y los integrantes de los órganos transitorios la capacitación y los simulacros respecto a las sesiones de cómputos distritales y municipales para la elección del año 2021.	jue 01/04/21	lun 24/05/21	54 días																	
03	5.3.3.8	Informar a la CPCEEC y a la Secretaría Ejecutiva sobre las actividades de capacitación y simulacros desarrollados en los órganos transitorios, respecto a las sesiones de cómputos distritales y municipales para la elección del año 2021.	jue 01/04/21	lun 24/05/21	54 días																	
04	5.3.3.9	Dar seguimiento a las sesiones de cómputo de los órganos transitorios de la elección del año 2021.	mié 09/06/21	dom 13/06/21	5 días																	
05	5.3.3.10	Solicitar a las Unidades Técnicas y Administrativas, en el ámbito de su competencia, las fichas técnicas y ponentes en los temas especializados en paridad de género, no discriminación, violencia política contra las mujeres y derechos humanos.	lun 04/01/21	mar 05/01/21	2 días																	
106	5.3.3.11	Elaborar y remitir a la CPCEEC y a la SE, con base en la información obtenida, el Programa de Capacitación dirigido a las personas contendientes por un cargo público durante el PEEO 2020-2021, a efecto de que realicen las observaciones pertinentes.	lun 11/01/21	lun 25/01/21	15 días																	
107	5.3.3.12	Remitir a la CI o proveedor externo las especificaciones técnicas requeridas para el diseño de la plataforma que permita impartir, seguir, verificar y acreditar el curso de las personas contendientes a un cargo público durante el PEEO 2020-2021.	lun 11/01/21	mar 09/02/21	30 días																	
108	5.3.3.13	Solicitar a la CI o proveedor externo el diseño de la plataforma virtual que permita la impartición, seguimiento, verificación y acreditación del curso que tomen las personas contendientes a un cargo público durante el PEEO 2020-2021.	lun 11/01/21	mar 09/02/21	30 días																	
109	5.3.3.14	Presentar a la CPCEEC y a la SE la plataforma que servirá para impartir, verificar y acreditar el curso que tomen las personas contendientes a un cargo público durante el PEEO 2020-2021, a efecto de verificarla y remitirla al CG para su aprobación.	jue 25/02/21	dom 28/02/21	4 días																	
110	5.3.3.15	Poner a disposición de las personas interesadas en contender por un cargo público durante el PEEO 2020-2021, la plataforma que permitirá tomar y acreditar el curso que establece la legislación electoral local.	lun 08/03/21	dom 30/05/21	84 días																	
111	5.3.3.16	Dar seguimiento al registro de personas que tomaron y acreditaron el curso de paridad de género, no discriminación, violencia política contra las mujeres y derechos humanos que establece la legislación electoral local para e PEEO 2020-2021.	lun 08/03/21	dom 30/05/21	84 días																	

BITACORA DE TAREAS 2021
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y
EDUCACIÓN CÍVICA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene					
12	5.3.3.17	Informar a la CPCEEC y a la SE los registros de las personas que tomaron y acreditaron el curso de paridad de género, no discriminación, violencia política contra las mujeres y derechos humanos que establece la legislación local para el PEEO 2020-2021.	lun 08/03/21	dom 30/05/21	84 días																	
13	5.3.4	Ejecutar el 100% de los eventos programados para la promoción del voto y la participación ciudadana durante el PEEO 2020-2021.	Una vez que la Junta Local Ejecutiva del INE en Puebla establezca la fecha de reunión para el desarrollo de la tarea.	Una vez que la Junta Local Ejecutiva del INE en Puebla establezca la fecha de reunión para el desarrollo de la tarea.																		
114	5.3.4.1	Elaborar en coordinación con la Junta Local Ejecutiva del INE en Puebla, el Plan de trabajo conjunto para la promoción del voto y la participación ciudadana durante el PEEO 2020-2021.	Una vez que la Junta Local Ejecutiva del INE en Puebla establezca la fecha de reunión para el desarrollo de la tarea.	Una vez que la Junta Local Ejecutiva del INE en Puebla establezca la fecha de reunión para el desarrollo de la tarea.																		
115	5.3.4.2	Remitir a la CPCEEC y a la Secretaría Ejecutiva el Plan de trabajo conjunto INE-OPLE para la promoción del voto y la participación ciudadana durante el PEEO 2020-2021, a efecto de que realicen las observaciones correspondientes.	Una vez que la Junta Local Ejecutiva del INE en Puebla establezca la fecha de reunión para el desarrollo del Plan de trabajo.	Una vez que la Junta Local Ejecutiva del INE en Puebla establezca la fecha de reunión para el desarrollo del Plan de trabajo.																		
116	5.3.4.3	Llevar a cabo los eventos programados en el Plan de Trabajo conjunto para la promoción del voto y la participación ciudadana durante el PEEO 2020-2021, diseñado por la Junta Locales Ejecutiva del INE en Puebla y el Instituto Electoral de Estado.	Una vez que la Junta Local Ejecutiva del INE en Puebla establezca la fecha de reunión para el desarrollo y aplicación del Plan de trabajo.	Una vez que la Junta Local Ejecutiva del INE en Puebla establezca la fecha de reunión para el desarrollo y aplicación del Plan de trabajo.																		

BITÁCORA DE TAREAS 2021
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y
EDUCACIÓN CÍVICA

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene					
17	5.3.4.4	Informar a la CPCEEC y a la SE sobre el desarrollo de los eventos realizados para la promoción del voto y la participación ciudadana durante el PEEO 2020-2021.	Una vez que se implemente el Programa de trabajo diseñado por la JLE del INE en Puebla y el IEE.	Una vez que se implemente el Programa de trabajo diseñado por la JLE del INE en Puebla y el IEE.																		



BITÁCORA DE TAREAS 2021

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVOS

Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración	Meses												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
1	1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección de Archivos sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.	vie 01/01/21	dom 31/01/21	31 días													
2	1.2.1.1 Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 77 fracción XLV en el portal web institucional.	vie 01/01/21	dom 31/01/21	31 días													
3	1.2.1.2 Validar la información contenida en el Artículo 77 fracción XLV.	vie 01/01/21	dom 31/01/21	31 días													
4	1.2.2 Atender el 100% de las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia que le competen a la Dirección de Archivos.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
5	1.2.2.1 Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
6	1.2.2.2 Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
7	1.2.2.3 Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
8	1.2.2.4 Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
9	1.2.2.5 Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
10	1.2.2.6 Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
11	2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el Programa Presupuestario del año 2022.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
12	2.1.1.1 Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2022 de la Dirección de Archivos.	lun 21/06/21	mar 20/07/21	30 días													
13	2.1.1.2 Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2022 de la Dirección de Archivos.	lun 06/09/21	jue 30/09/21	25 días													
14	2.1.1.3 Elaborar las Fichas de Indicadores 2022 de la Dirección de Archivos.	mar 14/09/21	mié 20/10/21	37 días													
15	2.1.1.4 Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2022 de la Dirección de Archivos.	lun 28/06/21	vie 16/07/21	19 días													
16	2.1.1.5 Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
17	2.1.1.6 Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
18	2.1.1.7 Realizar las actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
19	2.1.1.8 Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días													
20	2.1.2 Revisar el 100% del archivo de trámite del año inmediato anterior para su transferencia al archivo de concentración con las áreas administrativas productoras de información.	vie 01/01/21	vie 17/12/21	351 días													
21	2.1.2.1 Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de Presidencia.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días													

BITÁCORA DE TAREAS 2021 DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVOS

Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
22	2.1.2.2 Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Secretaría Ejecutiva.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
23	2.1.2.3 Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección Jurídica.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
24	2.1.2.4 Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección de Organización Electoral.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
25	2.1.2.5 Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
26	2.1.2.6 Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
27	2.1.2.7 Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección Administrativa.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
28	2.1.2.8 Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Unidad de Formación y Desarrollo.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
29	2.1.2.9 Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Contraloría Interna.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
30	2.1.2.10 Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Unidad de Transparencia.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
31	2.1.2.11 Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Unidad Técnica de Fiscalización.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
32	2.1.2.12 Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Dirección Técnica del Secretariado.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
33	2.1.2.13 Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Coordinación de Comunicación Social.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
34	2.1.2.14 Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
35	2.1.2.15 Revisar la integración del 100% del archivo 2019 de la Coordinación de Informática.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días												
36	2.1.2.16 Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Presidencia del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días												
37	2.1.2.17 Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Secretaría Ejecutiva del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días												
38	2.1.2.18 Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección Jurídica del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días												
39	2.1.2.19 Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección de Organización Electoral del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días												
40	2.1.2.20 Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días												
41	2.1.2.21 Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días												
42	2.1.2.22 Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección Administrativa del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días												
43	2.1.2.23 Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Unidad de Formación y Desarrollo del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días												

BITÁCORA DE TAREAS 2021

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVOS

Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración																		
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
4	2.1.2.24 Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Contraloría Interna del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días																		
5	2.1.2.25 Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Unidad de Transparencia del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días																		
6	2.1.2.26 Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Unidad Técnica de Fiscalización del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días																		
7	2.1.2.27 Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Dirección Técnica del Secretariado del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días																		
18	2.1.2.28 Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Coordinación de Comunicación Social del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días																		
19	2.1.2.29 Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Subdirección de Planeación y Evaluación del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días																		
30	2.1.2.30 Realizar la transferencia primaria del Archivo de Trámite al Archivo de Concentración de la Coordinación de Informática del año 2019.	jue 01/07/21	vie 17/12/21	170 días																		
51	2.1.3 Impartir 3 cursos en materia de Archivos.	vie 12/03/21	lun 15/11/21	249 días																		
52	2.1.3.1 Impartir el curso "Organización y funciones del archivo de trámite" al personal que funge como enlace de cada área con la Dirección de Archivos.	vie 12/03/21	vie 12/03/21	1 día																		
53	2.1.3.2 Generar lista de asistencia al curso.	vie 12/03/21	vie 12/03/21	1 día																		
54	2.1.3.3 Aplicar al final del curso una evaluación del mismo.	vie 12/03/21	vie 12/03/21	1 día																		
55	2.1.3.4 Elaborar constancias a los participantes.	vie 12/03/21	vie 19/03/21	8 días																		
56	2.1.3.5 Entregar constancias a los participantes.	vie 12/03/21	vie 19/03/21	8 días																		
57	2.1.3.6 Impartir el curso "Transferencia primaria de archivo" al personal que funge como enlace de cada área con la Dirección de Archivos.	lun 23/08/21	lun 23/08/21	1 día																		
58	2.1.3.7 Generar lista de asistencia al curso.	lun 23/08/21	lun 23/08/21	1 día																		
59	2.1.3.8 Aplicar al final del curso una evaluación del mismo.	lun 23/08/21	lun 23/08/21	1 día																		
60	2.1.3.9 Elaborar constancias a los participantes.	lun 23/08/21	lun 30/08/21	8 días																		
61	2.1.3.10 Entregar constancias a los participantes.	lun 23/08/21	lun 30/08/21	8 días																		
62	2.1.3.11 Impartir el curso "Expurgo, manejo y disposición de materiales documentales" al personal que funge como enlace de cada área con la Dirección de Archivos.	lun 08/11/21	lun 08/11/21	1 día																		
63	2.1.3.12 Generar lista de asistencia al curso.	lun 08/11/21	lun 08/11/21	1 día																		
64	2.1.3.13 Aplicar al final del curso una evaluación del mismo.	lun 08/11/21	lun 08/11/21	1 día																		

BITÁCORA DE TAREAS 2021 DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVOS

Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración	Meses														
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
15	2.1.3.14 Elaborar constancias a los participantes.	lun 08/11/21	lun 15/11/21	8 días															
16	2.1.3.15 Entregar constancias a los participantes.	lun 08/11/21	lun 15/11/21	8 días														■	
17	2.1.4 Integrar el 100% de la Guía Simple de Archivos de las áreas generadoras de información.	vie 01/01/21	jue 30/09/21	273 días														■	
18	2.1.4.1 Revisar la guía simple de archivos de Presidencia del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
19	2.1.4.2 Revisar la guía simple de archivos de la Secretaría Ejecutiva del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
20	2.1.4.3 Revisar la guía simple de archivos de la Dirección Jurídica del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
21	2.1.4.4 Revisar la guía simple de archivos de la Dirección de Organización Electoral del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
22	2.1.4.5 Revisar la guía simple de archivos de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
23	2.1.4.6 Revisar la guía simple de archivos de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
24	2.1.4.7 Revisar la guía simple de archivos de la Dirección Administrativa del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
25	2.1.4.8 Revisar la guía simple de archivos de la Unidad de Formación y Desarrollo del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
26	2.1.4.9 Revisar la guía simple de archivos de la Contraloría Interna del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
27	2.1.4.10 Revisar la guía simple de archivos de la Unidad de Transparencia del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
28	2.1.4.11 Revisar la guía simple de archivos de la Unidad Técnica de Fiscalización del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
29	2.1.4.12 Revisar la guía simple de archivos de la Dirección Técnica del Secretariado del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
30	2.1.4.13 Revisar la guía simple de archivos de la Coordinación de Comunicación Social del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
31	2.1.4.14 Revisar la guía simple de archivos de la Subdirección de Planeación y Evaluación del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
32	2.1.4.15 Revisar la guía simple de archivos de la Dirección de Igualdad y no Discriminación del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
33	2.1.4.16 Revisar la guía simple de archivos de la Coordinación de Informática del año 2020.	vie 01/01/21	lun 18/01/21	18 días	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
34	2.1.4.17 Integrar la Guía Simple de Archivos del IEE del año 2020.	mar 19/01/21	mar 26/01/21	8 días		■													
35	2.1.4.18 Revisar el avance de la guía simple de archivos de Presidencia del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días														■	■
36	2.1.4.19 Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Secretaría Ejecutiva del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días														■	■
37	2.1.4.20 Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección Jurídica del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días														■	■
38	2.1.4.21 Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección de Organización Electoral del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días														■	■
39	2.1.4.22 Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días														■	■

BITÁCORA DE TAREAS 2021

DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVOS

Id	Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración																		
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
90	2.1.4.23	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días																		
91	2.1.4.24	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección Administrativa del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días																		
92	2.1.4.25	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Unidad de Formación y Desarrollo del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días																		
93	2.1.4.26	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Contraloría Interna del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días																		
94	2.1.4.27	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Unidad de Transparencia del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días																		
95	2.1.4.28	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Unidad Técnica de Fiscalización del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días																		
96	2.1.4.29	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección Técnica del Secretariado del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días																		
97	2.1.4.30	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Coordinación de Comunicación Social del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días																		
98	2.1.4.31	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Subdirección de Planeación y Evaluación del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días																		
99	2.1.4.32	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Dirección de Igualdad y no Discriminación del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días																		
100	2.1.4.33	Revisar el avance de la guía simple de archivos de la Coordinación de Informática del año 2021.	mié 01/09/21	jue 30/09/21	30 días																		
101	2.1.5	Integrar el 100% del archivo histórico de un año, según la temporalidad posterior al archivo de concentración, con el apoyo de las áreas administrativas productoras de información.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																		
102	2.1.5.1	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de Presidencia .	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																		
103	2.1.5.2	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Secretaría Ejecutiva.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																		
104	2.1.5.3	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección Jurídica.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																		
105	2.1.5.4	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección de Organización Electoral.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																		
106	2.1.5.5	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																		
107	2.1.5.6	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																		
108	2.1.5.7	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección Administrativa.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																		
109	2.1.5.8	Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Unidad de Formación y Desarrollo.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días																		



BITÁCORA DE TAREAS 2021 DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVOS

Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración	Meses											
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
10	2.1.5.9 Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Contraloría Interna.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días	■											
11	2.1.5.10 Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Unidad de Transparencia.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días	■											
12	2.1.5.11 Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Unidad Técnica de Fiscalización.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días	■											
13	2.1.5.12 Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección Técnica del Secretariado.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días	■											
14	2.1.5.13 Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Coordinación de Comunicación Social.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días	■											
15	2.1.5.14 Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días	■											
16	2.1.5.15 Revisar la integración del 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de Informática.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días	■											
17	2.1.5.16 Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de Presidencia .	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días							■					
18	2.1.5.17 Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Secretaría Ejecutiva.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días							■					
19	2.1.5.18 Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección Jurídica.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días							■					
20	2.1.5.19 Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección de Organización Electoral.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días							■					
21	2.1.5.20 Realizar la transferencia secundaria 100% del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días							■					
22	2.1.5.21 Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días							■					
23	2.1.5.22 Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección Administrativa.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días							■					
24	2.1.5.23 Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Unidad de Formación y Desarrollo.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días							■					
25	2.1.5.24 Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Contraloría Interna.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días							■					
26	2.1.5.25 Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Unidad de Transparencia.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días							■					

BITÁCORA DE TAREAS 2021 DIRECCIÓN GENERAL DEL ARCHIVOS

Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración																		
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
27	Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Unidad Técnica de Fiscalización.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																		
28	Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Dirección Técnica del Secretariado.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																		
29	Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Coordinación de Comunicación Social.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																		
30	Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Subdirección de Planeación y Evaluación.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																		
31	Realizar la transferencia secundaria del archivo histórico y, en su caso, baja documental del año 2014 de la Coordinación de Informática.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																		

BITÁCORA DE TAREAS 2021

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

I	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	ene feb mar abr may jun jul ago sep oct nov dic											
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	1.2.1	Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Subdirección de Planeación y Evaluación sobre las obligaciones en materia de Transparencia, dentro del término legal para ello.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
2	1.2.1.1	Actualizar y publicar la información conforme a la fracción IV del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	lun 11/01/21	11 días												
3	1.2.1.2	Validar la información correspondiente a la fracción IV del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	lun 11/01/21	11 días												
4	1.2.1.3	Actualizar y publicar la información conforme a la fracción V del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	sáb 30/10/21	121 días												
5	1.2.1.4	Validar la información correspondiente a la fracción V del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	sáb 30/10/21	121 días												
6	1.2.1.5	Actualizar y Publicar la información conforme a la fracción VI del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	sáb 30/10/21	121 días												
7	1.2.1.6	Validar la información correspondiente a la fracción VI del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	sáb 30/10/21	119 días												
8	1.2.1.7	Realizar las actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
9	1.2.2	Atender el 100% de las solicitudes en materia de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
10	1.2.2.1	Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
11	1.2.2.2	Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
12	1.2.2.3	Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
13	1.2.2.4	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
14	1.2.2.5	Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
15	1.2.2.6	Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
16	2.1.1	Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el diseño y elaboración del Programa Presupuestario 2022.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días												
17	2.1.1.1	Elaborar el calendario de asesorías para el diseño y elaboración de los Pp y Bitácoras 2022.	lun 14/06/21	mar 15/06/21	2 días												
18	2.1.1.2	Remitir a las áreas el calendario de asesorías para el diseño y elaboración de los Pp 2022 y Bitácoras 2022.	jue 17/06/21	vie 18/06/21	2 días												
19	2.1.1.3	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2022 de la SPE.	lun 28/06/21	vie 16/07/21	19 días												
20	2.1.1.4	Implementar asesorías para el diseño y elaboración de los Pp. 2022.	lun 21/06/21	vie 25/06/21	5 días												
21	2.1.1.5	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2022 de la SPE.	lun 21/06/21	mar 20/07/21	30 días												
22	2.1.1.6	Implementar asesorías para el diseño y elaboración de las Bitácoras de Tareas 2022.	lun 06/09/21	vie 10/09/21	5 días												

BITÁCORA DE TAREAS 2021

SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

I	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
23	2.1.1.7	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2022 de la SPE.	lun 06/09/21	jue 30/09/21	25 días																	
24	2.1.1.8	Remitir a SE los Pp 2022 para su posible aprobación.	lun 02/08/21	vie 06/08/21	5 días																	
25	2.1.1.9	Remitir a DTS los Pp 2022, para poner a consideración del C.G. para su posible aprobación.	lun 16/08/21	mié 18/08/21	3 días																	
26	2.1.1.10	Remitir a JE los proyectos finales de Bitácora de Tareas 2022.	lun 04/10/21	vie 08/10/21	5 días																	
27	2.1.1.11	Elaborar las Fichas de Indicadores 2022 de la SPE.	mar 14/09/21	mié 20/10/21	37 días																	
28	2.1.1.12	Remitir a JE los proyectos finales de las Fichas de Indicadores 2022.	lun 25/10/21	mié 27/10/21	3 días																	
29	2.1.1.13	Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación Institucional.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
30	2.1.1.14	Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
31	2.1.1.15	Realizar las actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
32	2.1.1.16	Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	vie 01/01/21	vie 31/12/21	365 días																	
33	2.1.2	Realizar al 100% el seguimiento de las tareas ordinarias programadas por las Unidades Técnicas y Administrativas.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																	
34	2.1.2.1	Elaborar un control de seguimiento mensual a las Tareas Ordinarias programadas por las áreas.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																	
35	2.1.2.2	Informar mensualmente a las áreas respecto de las Tareas Ordinarias a desarrollarse mes con mes.	jue 01/07/21	vie 31/12/21	184 días																	
36	2.1.3	Realizar 13 evaluaciones mensuales a los Programas Presupuestarios y Bitácoras de Tareas de las Unidades Técnicas y Administrativas.	jue 07/01/21	dom 19/12/21	347 días																	
37	2.1.3.1	Recibir y verificar el reporte de cumplimiento mensual del Pp, según los lineamientos correspondientes.	jue 07/01/21	vie 03/12/21	12 días																	
38	2.1.3.2	Desarrollar la Evaluación Intermedia, emitiendo el documento correspondiente con o sin observaciones.	lun 11/01/21	dom 19/12/21	127 días																	
39	2.1.3.3	Integrar los datos necesarios para elaborar el reporte del SED.	lun 11/01/21	dom 19/12/21	127 días																	
40	2.1.3.4	Remitir a Secretaría Ejecutiva y a las áreas el reporte del SED.	lun 11/01/21	dom 19/12/21	127 días																	
41	2.1.4	Realizar una Evaluación de la percepción del desempeño entre las Unidades Técnicas y/o Administrativas.	lun 04/10/21	lun 29/11/21	57 días																	
42	2.1.4.1	Revisar y actualizar los formatos para la evaluación de la percepción del desempeño entre las áreas, relativa al año 2021.	lun 04/10/21	vie 08/10/21	5 días																	
43	2.1.4.2	Programar fechas para efectuar la evaluación de la percepción del desempeño entre las áreas, relativa al año 2021.	lun 11/10/21	mar 12/10/21	2 días																	
44	2.1.4.3	Solicitar a la CIN las computadoras para realizar la evaluación de la percepción del desempeño, relativa al año 2021.	mié 13/10/21	jue 14/10/21	2 días																	
45	2.1.4.4	Aplicar la evaluación de la percepción del desempeño entre las áreas, relativa al año 2021.	lun 18/10/21	vie 29/10/21	12 días																	
46	2.1.4.5	Revisar y analizar la información obtenida en la evaluación de la percepción del desempeño entre las áreas, relativa al año 2021.	lun 01/11/21	mié 17/11/21	17 días																	

BITÁCORA DE TAREAS 2021 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración													
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
47	2.1.4.6 Emitir el reporte de resultados de la aplicación de la evaluación de la percepción del desempeño entre las áreas, relativa al año 2021.	lun 22/11/21	vie 26/11/21	5 días													
48	2.1.4.7 Remitir a la SE y a las áreas el reporte de la evaluación de la percepción del desempeño entre áreas, relativa al año 2021.	lun 29/11/21	lun 29/11/21	1 día													
49	2.1.5 Actualizar el 100% de la documentación a utilizar por la Subdirección de Planeación y Evaluación.	mié 07/04/21	mar 05/10/21	182 días?													
50	2.1.5.1 Revisar y actualizar el contenido de la Guía Metodológica de Planeación y Programación 2022.	mié 07/04/21	lun 19/04/21	13 días													
51	2.1.5.2 Remitir a la Secretaría Ejecutiva el Proyecto de la Guía Metodológica de Planeación y Programación 2022 para sus observaciones y/o comentarios.	mar 20/04/21	mar 20/04/21	1 día													
52	2.1.5.3 Realizar las modificaciones finales a la Guía Metodológica de Planeación y Programación 2022, resultado de las observaciones de la SE.	Una vez recibidas por Secretaría Ejecutiva	Una vez recibidas por Secretaría Ejecutiva														
53	2.1.5.4 Remitir a la JE la Guía Metodológica de Planeación y Programación para la elaboración de los Pp 2022 para ser puestos a su consideración y posible aprobación.	Una vez aprobada por el Secretario Ejecutivo	Una vez aprobada por el Secretario Ejecutivo														
54	2.1.5.5 Remitir a las áreas la Guía Metodológica de Planeación y Programación para la elaboración de los Pp 2022, aprobada por JE.	Una vez aprobada por la JE	Una vez aprobada por la JE														
55	2.1.5.6 Revisar y Actualizar el Sistema de Evaluación al Desempeño 2022.	lun 02/08/21	lun 16/08/21	15 días													
56	2.1.5.7 Remitir a la Secretaría Ejecutiva el Proyecto del SED 2022 para sus observaciones y/o comentarios.	lun 13/09/21	lun 13/09/21	1 día													
57	2.1.5.8 Remitir a JE el SED 2022 para ser puestos a su consideración y posible aprobación.	mar 05/10/21	mar 05/10/21	1 día													
58	2.1.5.9 Remitir a las áreas el SED 2022 aprobado por la JE.	Una vez aprobado por la JE	Una vez aprobado por la JE														
59	5.3.1 Realizar al 100% el seguimiento de las tareas programadas por las Unidades Técnicas y Administrativas, relacionadas con el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días													
60	5.3.1.1 Elaborar un control de seguimiento mensual a las Tareas de Proceso Electoral programadas por las áreas.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días													
61	5.3.1.2 Informar de forma mensual a las áreas respecto a las Tareas de Proceso Electoral a desarrollarse mes con mes.	vie 01/01/21	mié 30/06/21	181 días													

R

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Secretaría Ejecutiva
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.2.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Secretaría Ejecutiva sobre las obligaciones en materia de Transparencia, dentro del término legal para ello.

Resultado Clave

Dar cumplimiento a la actualización y publicación de la información que se derive de las Obligaciones en materia de Transparencia conforme a los términos legales establecidos.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de obligaciones de la Secretaría Ejecutiva actualizadas y publicadas en materia de Transparencia.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de Obligaciones de la SE que se actualizan y publican en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Frecuencia de reporte

Trimestral

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

Porcentaje

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Analista

Medios de verificación

Portal de Transparencia.

Fuente de Información

Archivos de la Secretaría Ejecutiva

Método de Cálculo

(Número de obligaciones de la SE en materia de transparencia actualizadas y publicadas) / (Número de obligaciones en materia de transparencia programadas para actualizar y publicar por la SE) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Trimestral

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que la Secretaría Ejecutiva deberá cumplir con la actualización y publicación conforme a las obligaciones de Transparencia.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

100%

100%

100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de obligaciones de la SE en materia de transparencia actualizadas y publicadas

Frecuencia

Trimestral

Descripción

La variable refleja el total de obligaciones actualizadas y publicadas por la SE en materia de Transparencia.

Unidad de medida

Númérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de obligaciones en materia de transparencia programadas para actualizar y publicar por la SE

Frecuencia

Trimestral

Descripción

La variable refleja el total de obligaciones programadas para ser actualizadas y publicadas por la SE en materia de Transparencia.

Unidad de medida

Númérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

4

3

4

3

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de obligaciones de la Secretaría Ejecutiva actualizadas y publicadas en materia de Transparencia.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

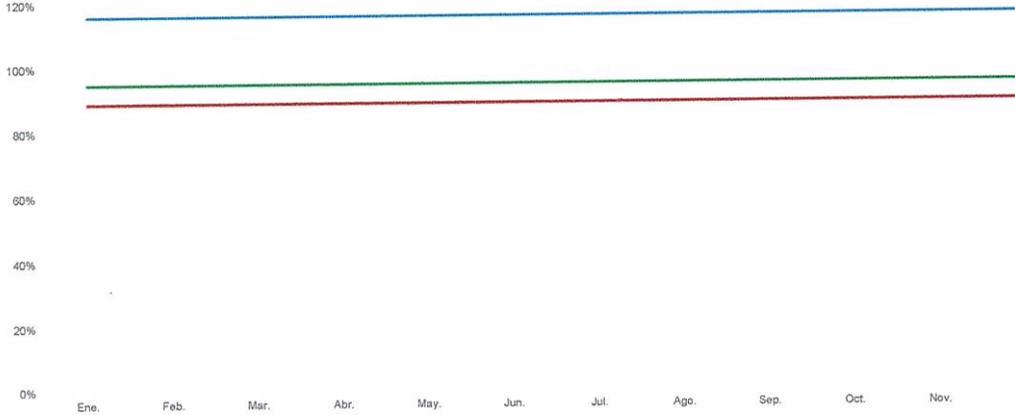
Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Secretaría Ejecutiva
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.2.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.2.2 Atender el 100% de las solicitudes en materia de Transparencia.

Resultado Clave

Las y los interesados a través de la Unidad de Transparencia, obtienen la información requerida, en respuesta a su solicitud en apego a la legalidad.

2. Datos de Identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de las solicitudes atendidas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de las solicitudes de transparencia, atendidas por parte de la Secretaría Ejecutiva.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

Porcentaje

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Analista

Medios de verificación

Memoranda dirigida a la Unidad de Transparencia.

Fuente de Información

Archivo de la Secretaría Ejecutiva

Método de Cálculo

(Número de Solicitudes de Transparencia atendidas) / (Número de Solicitudes de Transparencia recibidas) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

La factibilidad es alta porque se debe dar atención a las Solicitudes de Transparencia, cumpliendo con el Principio de Transparencia del IEE.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado
100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de Solicitudes de Transparencia atendidas

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información atendidas.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de Solicitudes de Transparencia recibidas

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información recibidas.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del indicador

Porcentaje de las solicitudes atendidas.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

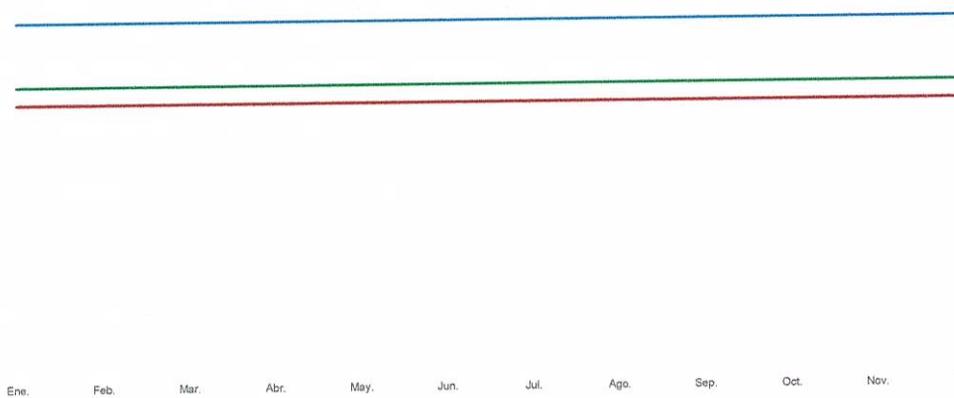
Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Secretaría Ejecutiva
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el diseño y elaboración del Programa Presupuestario 2022.
Resultado Clave	Contar con un Programa Presupuestario 2022 actualizado, así como un instrumento que presente de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por la SE.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador	Porcentaje de las actividades realizadas.												
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje realizado en relación a las actividades referentes a la elaboración del Programa Presupuestario 2022.												
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura						Estatal	
Unidad de medida	Porcentaje		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable		Analista						
Medios de verificación	Programa Presupuestario 2022.				Fuente de Información	Memoranda relacionada con el cumplimiento de las actividades							
Método de Cálculo	(Número de tareas realizadas) / (Número de tareas programadas) *100												

3. Determinación de la meta

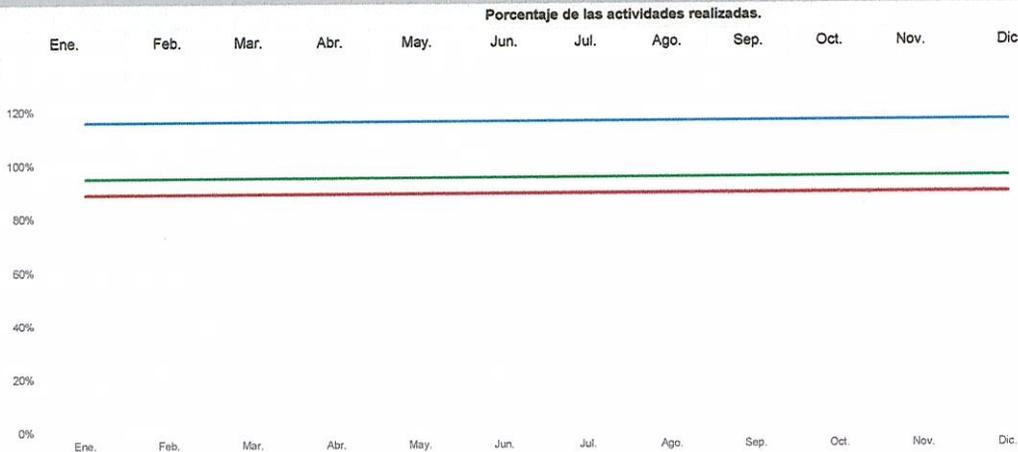
Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento						Mensual	
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116%	95%	94%	89%			
Descripción de la factibilidad	Es alta, en virtud de la necesidad de la SE de contar con el programa presupuestario y el presupuesto de egresos para el año 2022.												
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
						100%	100%		100%	100%			

4. Características de las Variables

Variable 1												
Nombre	Número de tareas realizadas										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable refleja el número de tareas ejecutadas por la SE, para la realización del programa presupuestario y presupuesto para el año 2022.										Unidad de medida	Númérico
Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2												
Nombre	Número de tareas programadas										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable refleja el número de tareas contenidas en la Bitácora de la SE, respecto a la elaboración del programa presupuestario y presupuesto para el año 2022.										Unidad de medida	Númérico
Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
						2	2		2	1		

5. Comportamiento del Indicador



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Secretaría Ejecutiva
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.2 Coordinar y supervisar el 100% del desarrollo funcional de las actividades ordinarias de las áreas del Instituto.

Resultado Clave

Las áreas del Instituto realizan en tiempo y forma sus actividades ordinarias.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de coordinación y supervisión.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de supervisión y coordinación requerido para poder determinar el avance en las actividades ordinarias de las áreas del Instituto.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

Porcentaje

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Analista

Medios de verificación

Reporte mensual del Sistema de Evaluación al Desempeño.

Fuente de Información

Evaluaciones Intermedias

Método de Cálculo

$(\text{Porcentaje de seguimiento y coordinación efectuado}) / (\text{Porcentaje de seguimiento y coordinación programado}) * 100$

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2019

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que las UTA cumplen en tiempo y forma con sus actividades ordinarias.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Porcentaje de seguimiento y coordinación efectuado

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el porcentaje de seguimiento y coordinación de las actividades ordinarias de las áreas del Instituto, efectuado durante el mes.

Unidad de medida

Porcentaje

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Porcentaje de seguimiento y coordinación programado

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el porcentaje programado de seguimiento y coordinación de las actividades ordinarias de las áreas del Instituto.

Unidad de medida

Porcentaje

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del indicador

Porcentaje de coordinación y supervisión.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

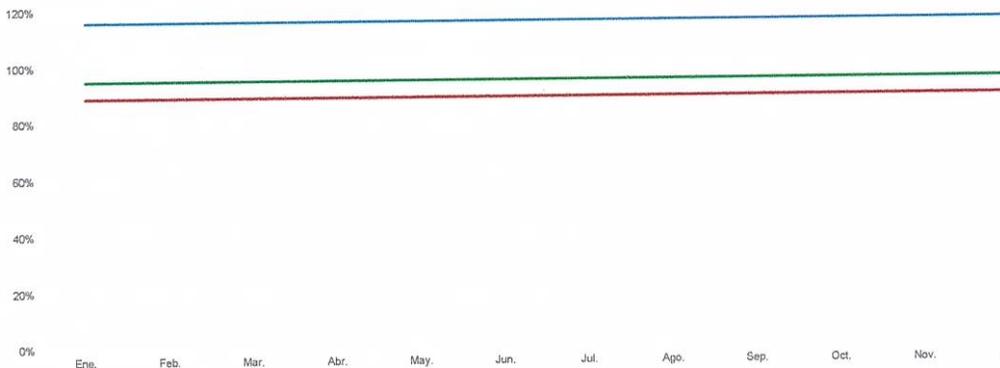
Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Secretaría Ejecutiva
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.1 Coordinar y supervisar el 100% del desarrollo funcional de las actividades del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

Resultado Clave

Las áreas del Instituto realizan en tiempo y forma sus actividades relacionadas con el PEEO 2020-2021

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de coordinación y supervisión.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de supervisión y coordinación requerido para poder determinar el avance en las actividades del PEEO 2020-2021 de las áreas del Instituto.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

Porcentaje

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Analista

Medios de verificación

Reporte mensual del Sistema de Evaluación al Desempeño.

Fuente de Información

Evaluaciones Intermedias

Método de Cálculo

(Porcentaje de seguimiento y coordinación efectuado) / (Porcentaje de seguimiento y coordinación programado) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2018

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que las UTA cumplen en tiempo y forma con sus actividades del PEEO 2020-2021.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Porcentaje de seguimiento y coordinación efectuado

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el porcentaje de seguimiento y coordinación de las actividades del PEEO 2020-2021 de las áreas del Instituto, efectuado durante el mes.

Unidad de medida

Porcentaje

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Porcentaje de seguimiento y coordinación programado

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el porcentaje programado de seguimiento y coordinación de las actividades del PEEO 2020-2021 de las áreas del Instituto.

Unidad de medida

Porcentaje

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de coordinación y supervisión.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

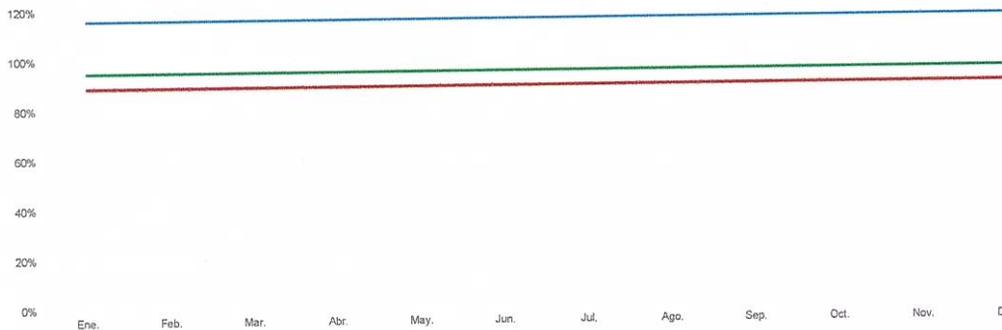
Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Jurídica
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.1.1. Asesorar y apoyar jurídicamente al 100% de los Órganos e Instancias que soliciten y que conforman el Instituto sobre la aplicación de la normatividad correspondiente.

Resultado Clave

La aplicación correcta de la normatividad correspondiente por parte de los Órganos e Instancias que conformen el Instituto para su mejor funcionamiento.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de asesorías efectuadas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de asesorías solicitadas y brindadas sobre la aplicación de la normatividad correspondiente.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Titular

Medios de verificación

Bitácora interna de escritos dirigidos a la Dirección Jurídica

Fuente de Información

Solicitud de asesorías y listas de asistencia a las mismas

Método de Cálculo

(Número de asesorías jurídicas realizadas por la Dirección Jurídica) / (Número de asesorías jurídicas solicitadas) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta ya que de acuerdo a la normatividad una de las atribuciones de la Dirección Jurídica es asesorar a los Órganos e instancias que lo soliciten y que conforman el Instituto sobre la aplicación de la normatividad correspondiente. (Artículo 101 Bis, fracción III del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla).

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de asesorías jurídicas realizadas por la Dirección Jurídica

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las asesorías brindadas por la Dirección Jurídica a los Órganos e instancias que lo soliciten, respecto a la aplicación de la normatividad correspondiente.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de asesorías jurídicas solicitadas

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las asesorías solicitadas a la Dirección jurídica por los Órganos e instancias respecto a la aplicación de la normatividad correspondiente.

Unidad de medida

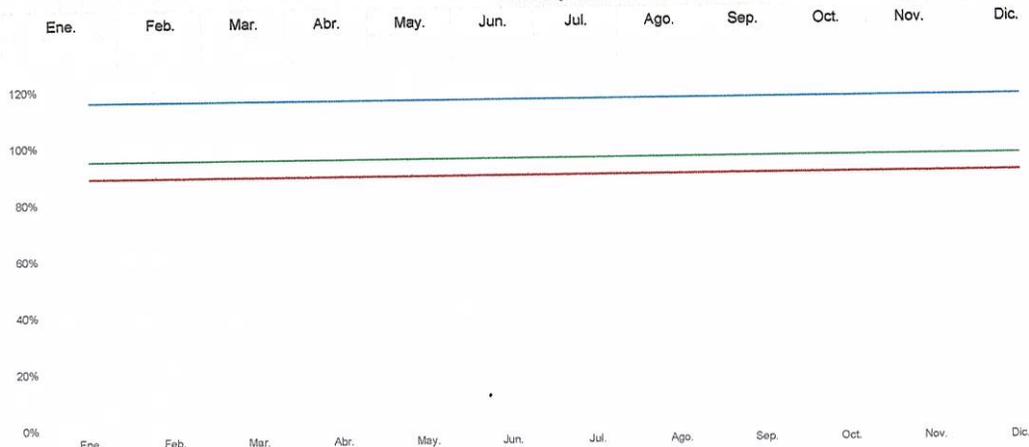
Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de asesorías efectuadas.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Jurídica
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.1.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.1.2. Elaborar y/o revisar el 100% de los contratos y convenios celebrados por el Instituto.

Resultado Clave

Establecer conforme a los parámetros establecidos los derechos y obligaciones que adquiere el Instituto en cada contrato.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de contratos y convenios elaborados y/o revisados.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de contratos y convenios elaborados y/o revisados a solicitud de las Unidades Técnicas y Administrativas a la DJ conforme a los parámetros establecidos.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contractual

Medios de verificación

Bitácora interna de contratos y convenios.

Fuente de Información

Archivo documental relacionado con los contratos elaborados y/o revisados.

Método de Cálculo

Número de contratos y convenios elaborados y/o revisados / Número de contratos y convenios solicitados por parte de las áreas para su elaboración y/o revisión *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta porque de acuerdo a la normatividad una de las atribuciones del Departamento de Adquisiciones y Contractual es la elaboración y/o revisión de los contratos. (Artículo 101 Bis, fracción VII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla).

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado
100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de contratos y convenios elaborados y/o revisados.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de contratos y convenios elaborados y/o revisados por la Dirección Jurídica, conforme a los parámetros establecidos.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de contratos y convenios solicitados por parte de las áreas para su elaboración y/o revisión.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra los contratos y convenios solicitados por las áreas para su elaboración y/o revisión por parte de la Dirección Jurídica.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de contratos y convenios elaborados y/o revisados.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

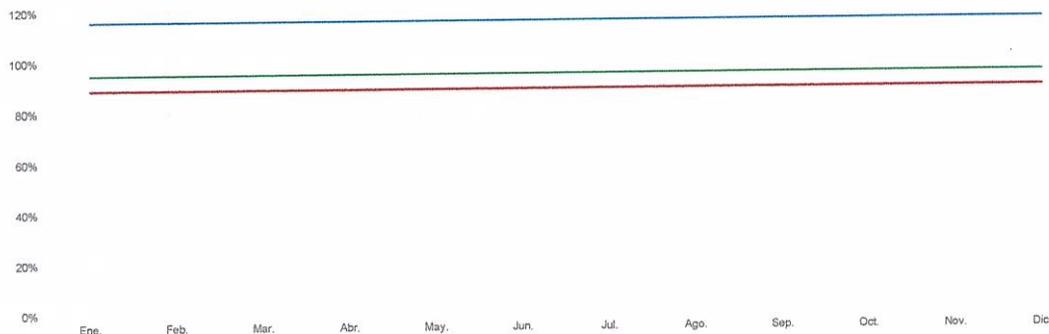
Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Jurídica
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.1.3

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	1.1.3. Trámite el 100% de los medios de impugnación en los plazos establecidos.
Resultado Clave	Dar cumplimiento a la sustanciación de medios y salvaguardar la legalidad de los actos y resoluciones del Consejo General.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de medios de impugnación tramitados						
Definición del Indicador	El indicador muestra el porcentaje de medios de impugnación tramitados de forma oportuna conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable.						
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Coordinador de Área	
Medios de verificación	Bitácora interna de medios de impugnación			Fuente de Información	Archivo documental en relación con los medios de impugnación presentados y tramitados.		
Método de Cálculo	(Número de medios de impugnación tramitados) / (Número de medios de impugnación presentados) *100						

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	118% 95% 94% 89%
Descripción de la factibilidad	Es alta ya que de acuerdo a la normatividad electoral es una obligación dar cumplimiento a la tramitación de los medios de impugnación. (Artículo 101 Bis, fracción IV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla).						

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado 100%
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	-------------------

4. Características de las Variables

Variable 1

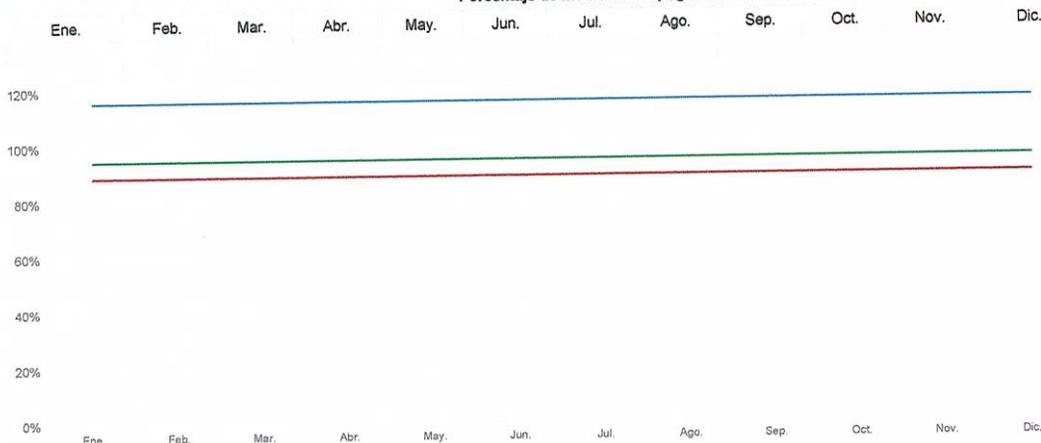
Nombre	Número de medios de impugnación tramitados.						Frecuencia	Mensual			
Descripción	La variable muestra el número de medios de impugnación tramitados por la Dirección Jurídica en los parámetros establecidos.						Unidad de medida	Númérico			
Calendarización											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre	Número de medios de impugnación presentados						Frecuencia	Mensual			
Descripción	La variable muestra el número de medios de impugnación presentados ante el Instituto						Unidad de medida	Númérico			
Calendarización											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de medios de impugnación tramitados



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Jurídica
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.1.4

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.1.4 Tramitar y preparar el desahogo y publicación del 100% de las sesiones del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado.

Resultado Clave

Asesoría pronta y adecuada en cuanto a las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de las sesiones celebradas por el Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de las sesiones celebradas por el Comité de Adquisiciones.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Porcentaje

Eficacia

Responsable

Cobertura

Titular

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Fuente de información

Archivo documental relacionado con las solicitudes al Comité de Adquisiciones.

Medios de verificación

Memoranda y el Portal web del Instituto Electoral del Estado

Método de Cálculo

(Número de sesiones celebradas) / (Número de sesiones programadas a celebrarse) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta ya que de acuerdo a la normatividad electoral es obligación asesorar jurídicamente en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto. (Artículo 101 Bis, fracción VIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla).

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de sesiones celebradas

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las sesiones celebradas por el Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de sesiones programadas a celebrarse

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las sesiones programadas a celebrarse por el Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado.

Unidad de medida

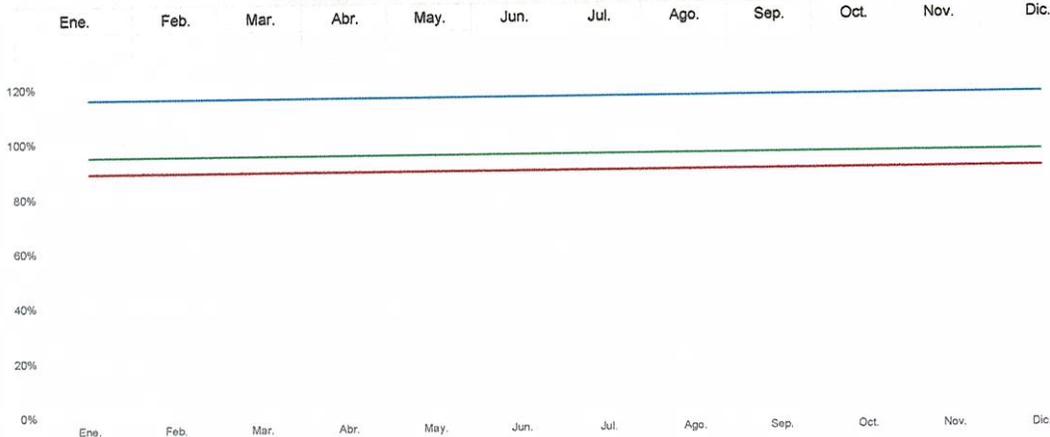
Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del indicador

Porcentaje de las sesiones celebradas por el Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado.



↑

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Jurídica
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 1.1.5

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.1.5 Tramitar y preparar el desahogo y publicación del 100% de las sesiones de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.

Resultado Clave

Rendir informes de manera oportuna respecto de actividades relacionadas con el INE y el TEEP, al igual de escritos presentados ante el Instituto.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de las sesiones celebradas por la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de las sesiones realizadas por la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Titular

Medios de verificación

Memoranda y el Portal web del Instituto Electoral del Estado

Fuente de información

Archivo documental relacionado con la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.

Método de Cálculo

(Número de sesiones celebradas) / (Número de sesiones a celebrarse) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta de acuerdo a que el Reglamento de Comisiones indica que las comisiones permanentes tienen por objeto supervisar, vigilar y coadyuvar con las Unidades Administrativas Técnicas del Instituto en el cumplimiento de sus atribuciones. (Artículos 108 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y 11 del Reglamento de Comisiones del IEE).

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de sesiones celebradas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de sesiones celebradas por la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de sesiones a celebrarse

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de sesiones programadas por la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.

Unidad de medida

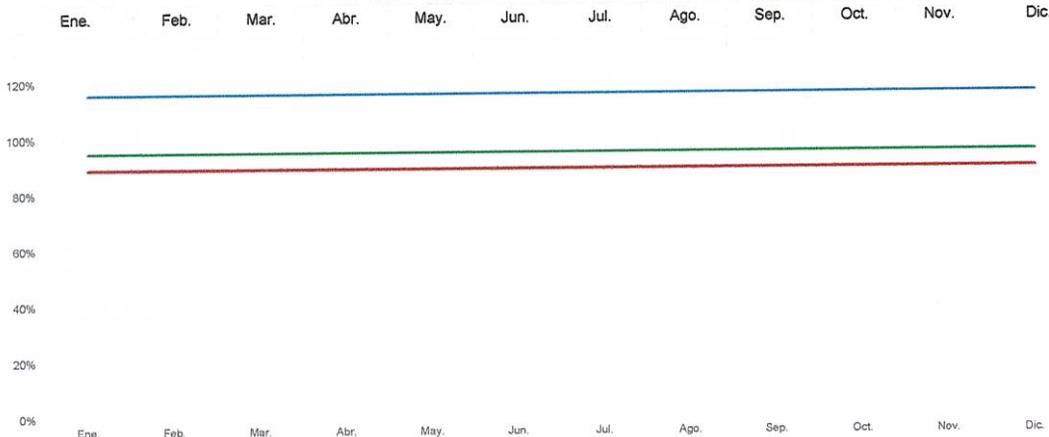
Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de las sesiones celebradas por la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Jurídica
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 1.1.6

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	1.1.6 Tramitar el 100% de las quejas y denuncias presentadas, en los plazos establecidos.
Resultado Clave	Determinar los procedimientos para prevenir y/o suspender un acto o hecho que pueda entrañar una violación o afectación a los principios o bienes jurídicos tutelados en materia electoral.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de quejas y denuncias tramitadas.							
Definición del Indicador	El indicador muestra el porcentaje de quejas y denuncias tramitadas por la Dirección Jurídica de forma oportuna conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable							
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal	
Unidad de medida	PORCENTAJE	Tipo de fórmula		Porcentaje	Responsable	Coordinador de Quejas y Denuncias y Proyectos de Dictámenes y Resoluciones	Archivo documental relacionado con las quejas y denuncias presentadas	
Medios de verificación	Bitácora interna de quejas y denuncias			Fuente de Información				
Método de Cálculo	(Número de quejas y denuncias tramitadas) / (Número de quejas y denuncias presentadas) *100							

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual			
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116%	95%	94%	89%

Descripción de la factibilidad Es alta ya que de acuerdo a la normatividad electoral es obligación dar cumplimiento a la tramitación de Quejas y Denuncias. (Artículo 403 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla).

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

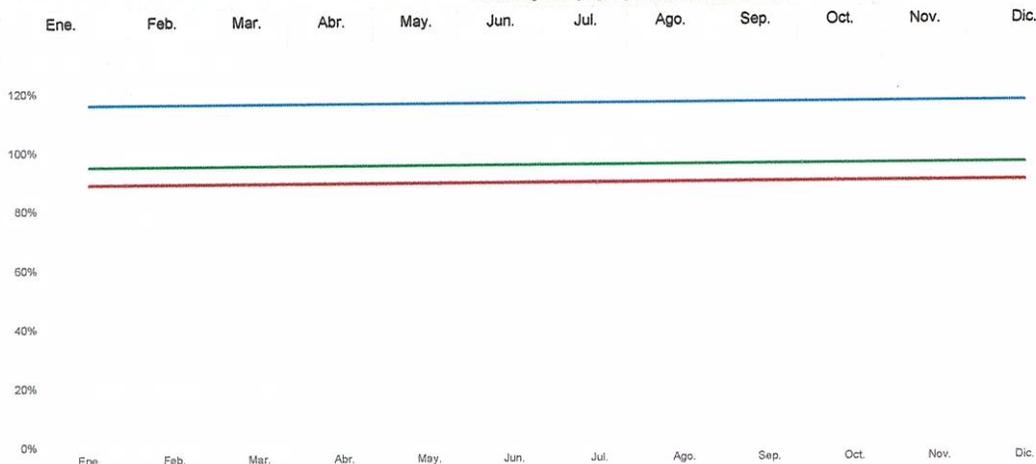
Nombre	Número de quejas y denuncias tramitadas.										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra el número de quejas y denuncias tramitadas oportunamente por la Dirección Jurídica en los parámetros establecidos.										Unidad de medida	Numérico
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

Variable 2

Nombre	Número de quejas y denuncias presentadas.										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra las quejas y denuncias presentadas ante el Instituto.										Unidad de medida	Numérico
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

5. Comportamiento del indicador

Porcentaje de quejas y denuncias tramitadas.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Jurídica
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.1.7

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.1.7 Promoveer y dar seguimiento al 100% de los Juicios y procedimientos no electorales.

Resultado Clave

Representar y defender jurídicamente de manera oportuna al IEE en los juicios y procedimientos no electorales en que sea parte.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de juicios y procedimientos no electorales promovidos.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de Juicios y procedimientos no electorales que son tramitados por el Instituto de manera oportuna.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Subdirector

Medios de verificación

Bitácora interna de los procedimientos no electorales

Fuente de Información

Archivo documental relacionado con los Juicios y procedimientos no electorales tramitados.

Método de Cálculo

(Número de juicios y procedimientos no electorales tramitados) / (Número de juicios y procedimientos no electorales presentados) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

118%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta ya que de acuerdo a la normatividad electoral es una obligación dar total cumplimiento a la tramitación de los Procedimientos no Electorales. (Artículo 101 Bis, fracción I del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla).

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de juicios y procedimientos no electorales tramitados

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de juicios y procedimientos no electorales tramitados por la Dirección Jurídica de acuerdo a los parámetros establecidos.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de juicios y procedimientos no electorales presentados.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra los juicios y procedimientos no electorales presentados ante el Instituto.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de juicios y procedimientos no electorales promovidos.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Jurídica
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 1.2.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección Jurídica sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.

Resultado Clave

Cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que tiene el Instituto en materia de Transparencia.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de las obligaciones de la Dirección Jurídica publicadas y actualizadas en materia de transparencia.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de actualización y publicación en relación a las obligaciones de la DJ en materia de transparencia.

Frecuencia de reporte

Trimestral

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Subdirector

Medios de verificación

Memoranda y recibos impresos de la Plataforma Nacional de Transparencia

Fuente de Información

Archivo documental en relación a todas las publicaciones y actualizaciones generadas.

Método de Cálculo

(Número de obligaciones actualizadas y publicadas) / (Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Trimestral

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

118%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta ya que de acuerdo al Reglamento de Transparencia es obligación dar cumplimiento a la publicación y actualización de las mismas. (Artículo 25 del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%			100%			100%			100%			

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de obligaciones actualizadas y publicadas.

Frecuencia

Trimestral

Descripción

La variable muestra el total de obligaciones actualizadas y publicadas en materia de Transparencia.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar.

Frecuencia

Trimestral

Descripción

La variable muestra el total de obligaciones programadas para publicar y actualizar en materia de Transparencia.

Unidad de medida

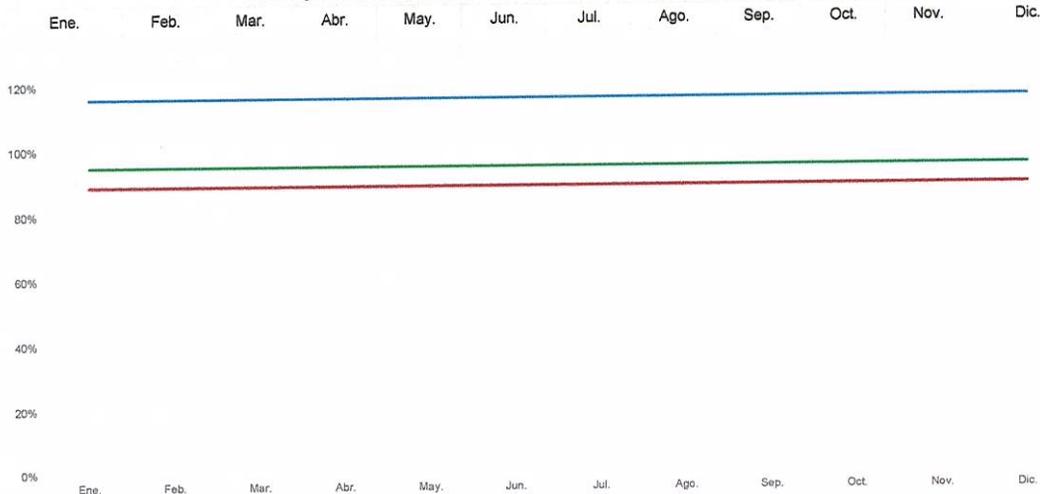
Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de las obligaciones de la Dirección Jurídica publicadas y actualizadas en materia de transparencia.



↑

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Jurídica
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.2.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.2.2 Atender el 100% de las solicitudes en materia de Transparencia.

Resultado Clave

Los interesados a través de la Unidad de Transparencia obtienen la información requerida, en respuesta a su solicitud en apego a la legalidad.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de las solicitudes atendidas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de las solicitudes atendidas en materia de Transparencia.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Titular

Medios de verificación

Memoranda dirigida a la Unidad de Transparencia

Fuente de Información

Archivo documental relacionado con la información en materia de Transparencia.

Método de Cálculo

$(\text{Número de solicitudes atendidas en materia de Transparencia}) / (\text{Número de solicitudes recibidas en materia de Transparencia}) * 100$

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta ya que de acuerdo a la normatividad en materia de transparencia es una obligación brindar la información relacionada a esta materia. (Artículo 25, fracciones III y IV del Reglamento del Instituto Electoral del Estado en Materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública).

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de solicitudes atendidas en materia de Transparencia

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de solicitudes en materia de Transparencia atendidas por la Dirección Jurídica en los parámetros establecidos.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de solicitudes recibidas en materia de Transparencia

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de solicitudes en materia de transparencia presentadas a la Dirección Jurídica en los parámetros establecidos.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

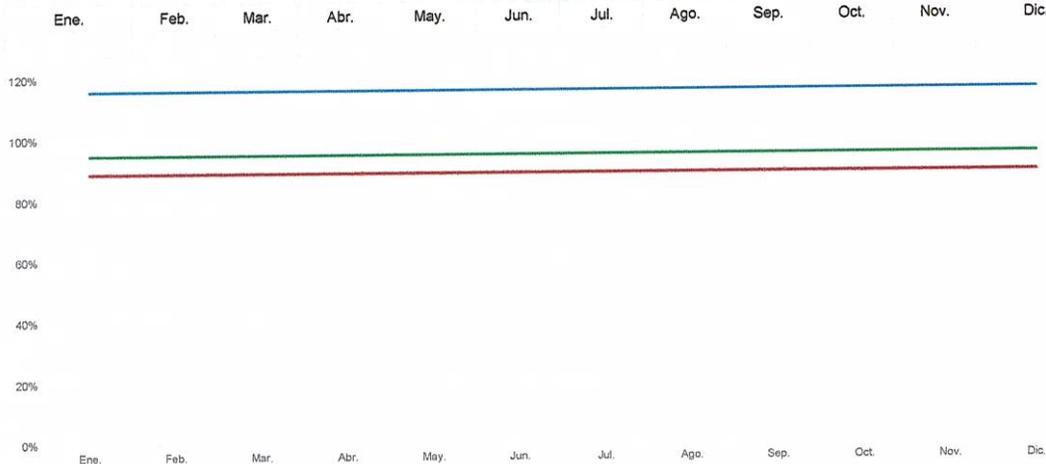
Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de las solicitudes atendidas.



(Handwritten mark)

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Jurídica
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 2.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.

Resultado Clave

Contar con un Pp 2022 actualizado, así como con un instrumento que presente de manera sistemática y ordenada la información consolidada del gasto público requerido por la DJ

2. Datos de Identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022 realizadas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de Actividades realizadas en relación a la Programación y Presupuestación del año 2022.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Subdirector

Medios de verificación

Programa Presupuestario y de Egresos por objeto del gasto 2022.

Fuente de Información

Lineamientos necesarios para la elaboración de la Programación y Presupuestación 2022.

Método de Cálculo

(Número de actividades realizadas) / (Número de actividades programadas) * 100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Período de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que la DJ deberá elaborar su programa de Presupuesto para el ejercicio 2022 en los tiempos establecidos.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
					100%	100%		100%	100%			

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de actividades realizadas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de actividades realizadas en los tiempos establecidos y que sirven como pauta para la elaboración y justificación del Programa Presupuestario a requerirse para el ejercicio 2022.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de actividades programadas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de actividades que se requieren para su ejecución, con la finalidad de obtener el programa y presupuesto requerido para el ejercicio 2022.

Unidad de medida

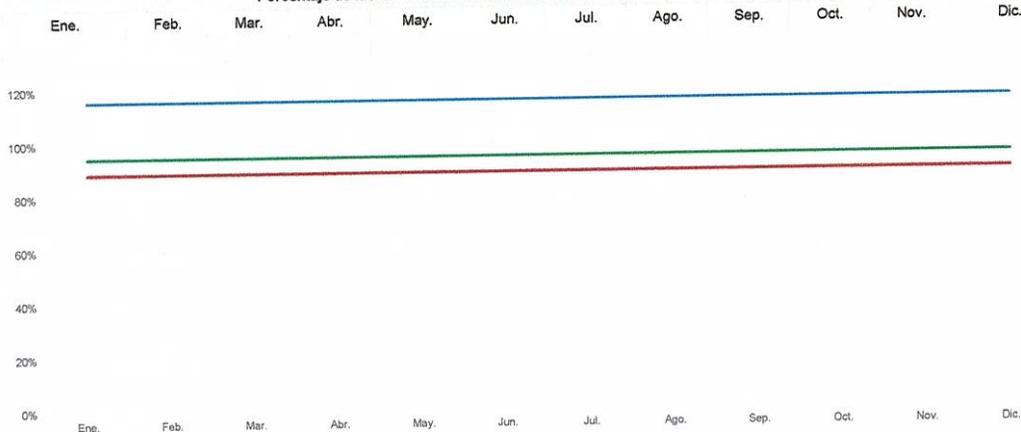
Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
					2	2		2	1		

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022 realizadas.



✓

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Jurídica
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.1 Impartir 1 capacitación de inducción al personal eventual del Órgano Central adscrito a la Dirección Jurídica.

Resultado Clave

La adecuada aplicación de la normatividad correspondiente al personal eventual contratado en el Órgano Central, para realizar actividades en la Dirección jurídica.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Número de capacitaciones impartidas.

Definición del indicador

El indicador muestra el total de capacitaciones impartidas al Personal Eventual del Órgano Central, para que apliquen adecuadamente la normatividad correspondiente.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

Numérico

Tipo de formula

Número

Responsable

Titular

Medios de verificación

Lista de asistencia del personal eventual que estará adscrito a la Dirección Jurídica.

Fuente de Información

Material utilizado en las capacitaciones impartidas al personal eventual del Órgano Central.

Método de Cálculo

Sumatoria de las capacitaciones impartidas

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

1

Año

2018

Valor de la meta

1

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Absoluto

Semaforización

2

1

0

0

Descripción de la factibilidad

Es alta ya que la capacitación al personal eventual del Órgano Central, se requiere para la aplicación de la normatividad correspondiente.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

1

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Sumatoria de las capacitaciones impartidas

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las capacitaciones impartidas al personal eventual del Órgano Central

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Frecuencia

Descripción

Unidad de medida

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Número de capacitaciones impartidas.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5

4

3

2

1

0

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Handwritten signature

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Jurídica
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.3

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.3 Dar seguimiento legal al 100% de las actividades relacionadas con el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

Resultado Clave

Realizar actuaciones conforme a la normatividad establecida salvaguardando los derechos político- electorales en la contienda electoral, y a su vez los intereses institucionales.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de seguimiento legal.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de seguimiento legal a los asuntos atendidos por la DJ en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020- 2021.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Titular

Medios de verificación

Bitácora de las actividades programadas en Proceso.

Fuente de Información

El archivo documental y memoranda realizada durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020- 2021.

Método de Cálculo

(Número de actividades realizadas, relativas al PEEO 2020- 2021) / (Número de actividades programadas, relativas al PEEO 2020- 2021) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2018

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

118%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que la DJ deberá ejecutar las actividades relacionadas con el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020- 2021 en los tiempos establecidos

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%		100%							

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de actividades realizadas, relativas al PEEO 2020- 2021

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de actividades realizadas por la DJ, relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020- 2021

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de actividades programadas, relativas al PEEO 2020- 2021

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de actividades programadas por la DJ, relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020- 2021

Unidad de medida

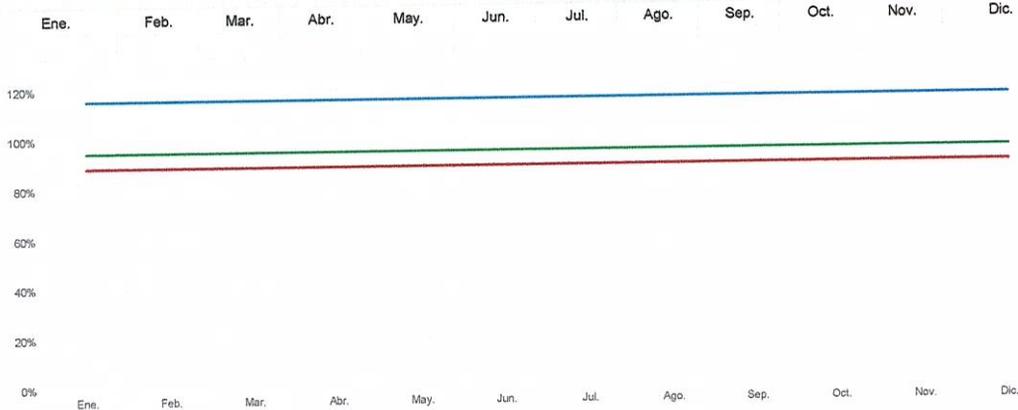
Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de seguimiento legal.



[Handwritten signature]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 1.2.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.
Resultado Clave	La información generada en materia de transparencia es debidamente publicada y actualizada.

2. Datos de Identificación del Indicador

Nombre del indicador	Porcentaje de las obligaciones de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos publicadas y actualizadas en materia de transparencia.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de publicación y actualización de las obligaciones de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos en materia de transparencia.						
Frecuencia de reporte	Trimestral	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Jefe de Departamento de Partidos Políticos	
Medios de verificación	Informe mensual de actividades de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.			Fuente de información	Archivos de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.		
Método de Cálculo	(Número de obligaciones publicadas y actualizadas de la DPPP en materia de transparencia) / (Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar por la DPPP, en materia de transparencia) * 100						

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Trimestral					
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116%	95%	94%	89%		
Descripción de la factibilidad	Es alta, en virtud de que la DPPP debe actualizar y publicar las obligaciones en materia de transparencia, conforme a las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.											
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%			100%			100%			100%			

4. Características de las Variables

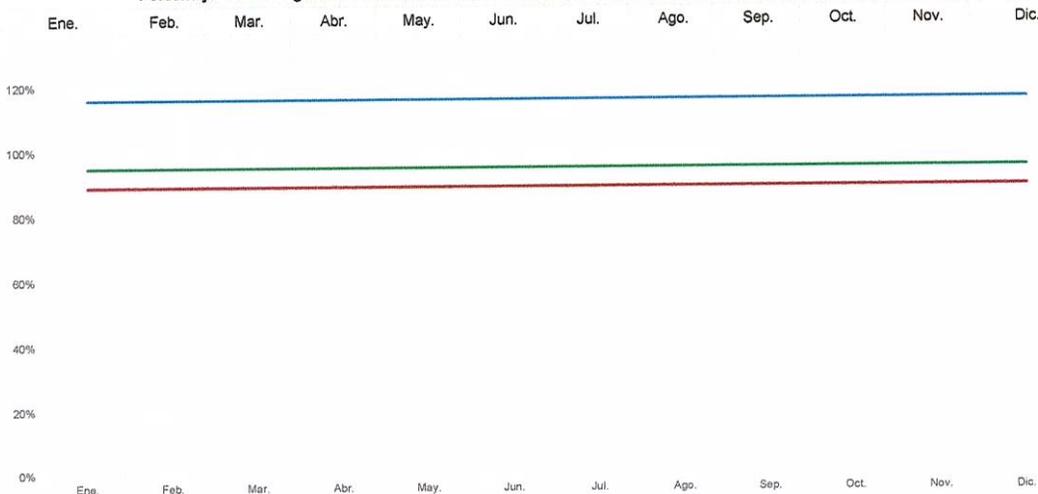
Variable 1

Nombre	Número de obligaciones publicadas y actualizadas de la DPPP en materia de transparencia.											Frecuencia	Trimestral
Descripción	La variable refleja el número de obligaciones publicadas y actualizadas por la DPPP, en el ámbito de su competencia.											Unidad de medida	Número
Calendarización													
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		

Variable 2													
Nombre	Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar por la DPPP, en materia de transparencia.											Frecuencia	Trimestral
Descripción	La variable refleja el número de obligaciones programadas para actualizar y publicar por la DPPP, en materia de transparencia, en el ámbito de su competencia.											Unidad de medida	Número
Calendarización													
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de las obligaciones de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos publicadas y actualizadas en materia de transparencia.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.2.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	1.2.2 Atender al 100% las solicitudes de la Unidad de Transparencia.
Resultado Clave	Resolver las dudas de la ciudadanía conforme a las solicitudes que se presenten por parte de las mismas, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de solicitudes que la DPPPP atiende, en materia de Transparencia.						
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimension	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Jefe de Departamento de Partidos Políticos	
Medios de verificación	Informe mensual de actividades de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.			Fuente de información	Archivos de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.		
Método de Cálculo	(Número de solicitudes atendidas por la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos) / (Número de solicitudes de acceso a la información presentadas a la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos) * 100						

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es atla, en virtud de que la DPPPP debe responder las solicitudes de acceso a la información, conforme a las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.

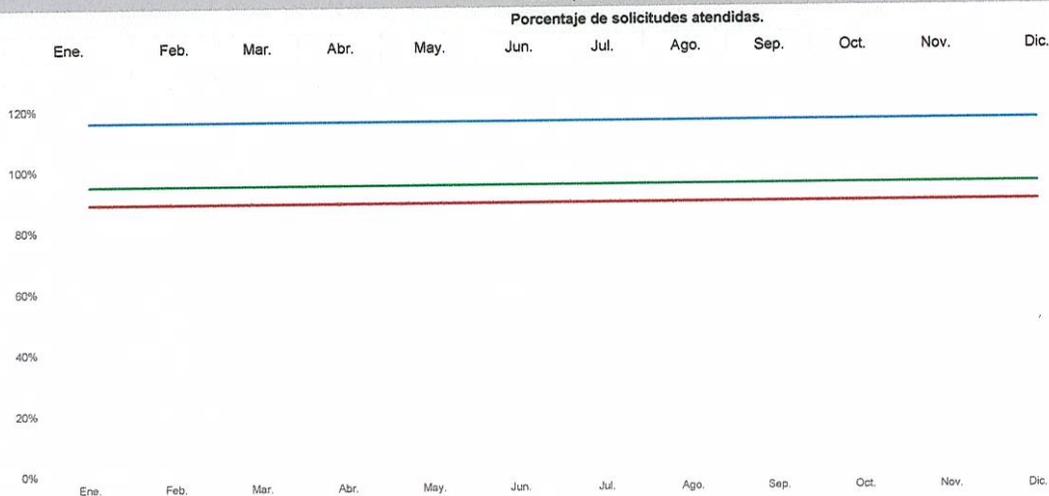
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado 100%

4. Características de las Variables

Variable 1												
Nombre	Número de solicitudes atendidas por la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable refleja el número de solicitudes atendidas por la DPPPP, en el ámbito de su competencia.										Unidad de medida	Número
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

Variable 2												
Nombre	Número de solicitudes de acceso a la información presentadas a la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable refleja el número de solicitudes presentadas a la DPPPP										Unidad de medida	Número
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

5. Comportamiento del Indicador



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.1 Realizar al 100% las actividades para la actualización de las representaciones acreditadas, nombramientos de órganos directivos y modificaciones a los documentos básicos de los partidos políticos acreditados o registrados ante este Instituto.

Resultado Clave

Los listados de representantes, órganos directivos y documentos básicos de los partidos políticos son actualizados.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de actividades realizadas respecto de las solicitudes de acreditación de representaciones, nombramientos de órganos directivos y modificaciones a los documentos básicos.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de avance en la realización de las actividades para actualización de representantes acreditados, órganos directivos y documentos básicos.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Jefe de Departamento de Partidos Políticos

Medios de verificación

Informe mensual de actividades de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Fuente de Información

Acreditaciones de representantes, órganos directivos y documentos básicos.

Método de Cálculo

(Número de actualizaciones realizadas por la DPPP) / (Número de acreditaciones procedentes, presentadas por los partidos políticos y candidaturas independientes) * 100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

N/D

Año

N/D

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta, en virtud de que se deben realizar las actualizaciones, derivadas de la presentación de acreditaciones de representantes, órganos directivos y documentos básicos de los partidos políticos.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de actualizaciones realizadas por la DPPP.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refleja las actualizaciones realizadas por la DPPP en las relaciones correspondientes a los representantes acreditados, órganos directivos y documentos básicos

Unidad de medida

Númérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Variable 2

Nombre

Número de acreditaciones procedentes, presentadas por los partidos políticos y candidaturas independientes.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de oficios presentados por los partidos políticos y candidaturas independientes en donde acreditan a sus representantes, órganos directivos y documentos básicos.

Unidad de medida

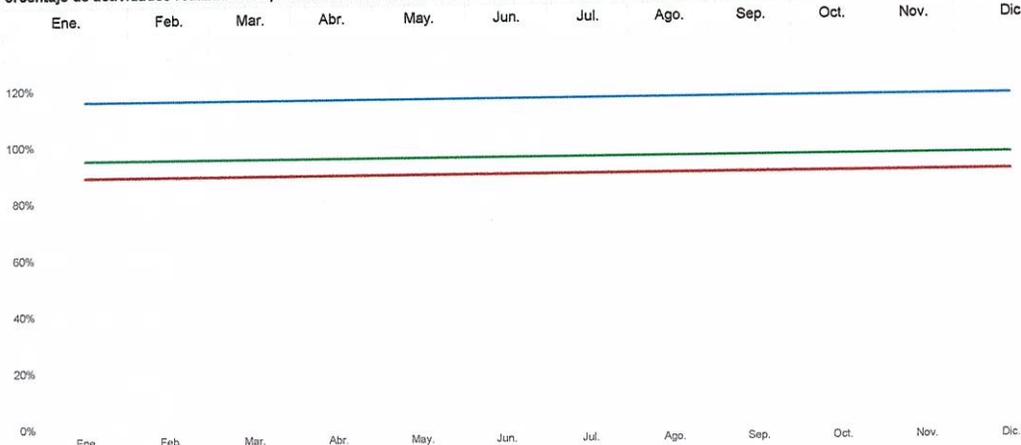
Númérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de actividades realizadas respecto de las solicitudes de acreditación de representaciones, nombramientos de órganos directivos y modificaciones a los documentos básicos.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 2.1.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.2 Realizar mensualmente 1 procedimiento para la entrega y determinación del financiamiento público.

Resultado Clave

Los partidos políticos tienen en tiempo y forma el financiamiento público que les corresponde, asimismo la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos realiza la determinación del financiamiento privado que le corresponde a cada partido político.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Número de procedimientos realizados para la entrega y determinación del financiamiento público.

Definición del indicador

El indicador muestra el número de procedimientos realizados para la entrega mensual del financiamiento público para el año 2021 y determinación del financiamiento para el año 2022.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

NUMÉRICO

Tipo de fórmula

Número

Responsable

Jefe de Departamento de Partidos Políticos

Medios de verificación

Informe mensual de actividades de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Fuente de Información

Memorándums proporcionados por la Dirección Administrativa en que refiera el número de partidos políticos con financiamiento público entregado; así como los anteproyectos de financiamiento para el año 2022.

Método de Cálculo

Total de procedimientos realizados para la entrega de financiamiento público 2021 y determinación de financiamiento para el año 2022.

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

1

Año

2020

Valor de la meta

1

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Absoluto

Semaforización

2

1

0

0

Descripción de la factibilidad

Es alta, en virtud de que deben entregarse las ministraciones de financiamiento público a los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, de acuerdo a un procedimiento oportuno

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

1

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Total de procedimientos realizados para la entrega de financiamiento público 2021 y determinación de financiamiento para el año 2022.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refleja el número de procedimientos donde conste la realización de la entrega mensual de financiamiento público para el año 2021, así como la realización de los anteproyectos de financiamiento para el año 2022.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Frecuencia

Descripción

Unidad de medida

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Número de procedimientos realizados para la entrega y determinación del financiamiento público.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5

4

3

2

1

0

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.3

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.3 Atender al 100% las peticiones que se presenten a la Dirección por parte del INE y otros organismos, así como en apoyo a otras instancias del Instituto.

Resultado Clave

Solventar la totalidad de peticiones presentadas ante esta Dirección, conforme al ámbito de sus atribuciones.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de peticiones atendidas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de peticiones formuladas a la DPPP por parte del INE, otros organismos, así como por las diversas instancias de este Organismo Electoral.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Jefe de Departamento de Partidos Políticos

Medios de verificación

Informe mensual de actividades de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Fuente de Información

Peticiones presentadas ante la DPPP, así como los archivos de la misma.

Método de Cálculo

(Número de peticiones atendidas por la DPPP) / (Número de peticiones presentadas ante la DPPP) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta, en virtud de que las peticiones que se presenten ante esta Unidad Administrativa deben ser cumplidas en su totalidad.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de peticiones atendidas por la DPPP

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refleja el número de peticiones que son atendidas por esta Unidad Administrativa.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de peticiones presentadas ante la DPPP

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refleja el número de peticiones que se presenten ante esta Dirección, por parte del INE y otros organismos, así como en apoyo a otras instancias del Instituto.

Unidad de medida

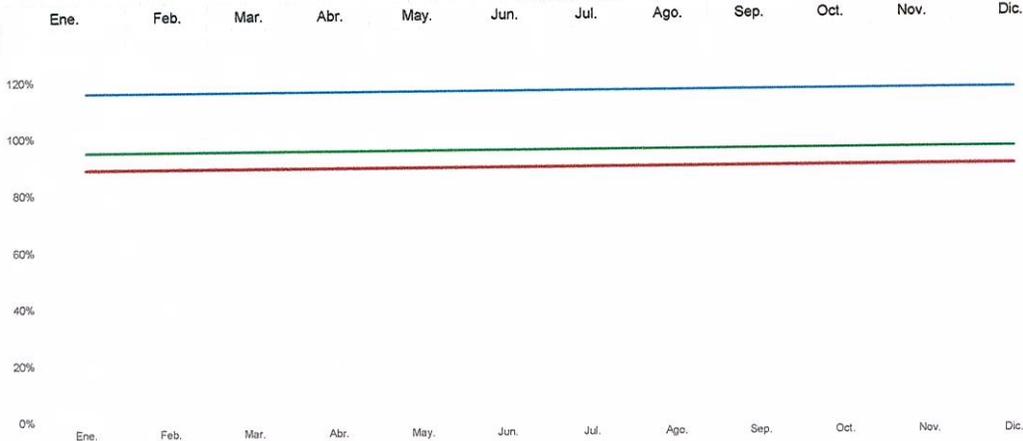
Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de peticiones atendidas.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.4

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	2.1.4 Realizar el 100% de las acciones mensuales concernientes a la Secretaría de la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña.
Resultado Clave	Analizar los temas en conjunto con los integrantes de la Comisión Permanente de Prerrogativas y Partidos Políticos, en el ámbito competente de las atribuciones de esta Dirección.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador	Porcentaje de acciones mensuales realizadas, concernientes a la Secretaría de la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de acciones realizadas por la DPPP en su carácter de Secretaría de la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña.						
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Director de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación	
Medios de verificación	Orden del día, lista de asistencia, proyecto de acta y memorándums generados.			Fuente de Información	Archivo de la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña		
Método de Cálculo	(Acciones realizadas por la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos) / (Acciones vistas por la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña) * 100						

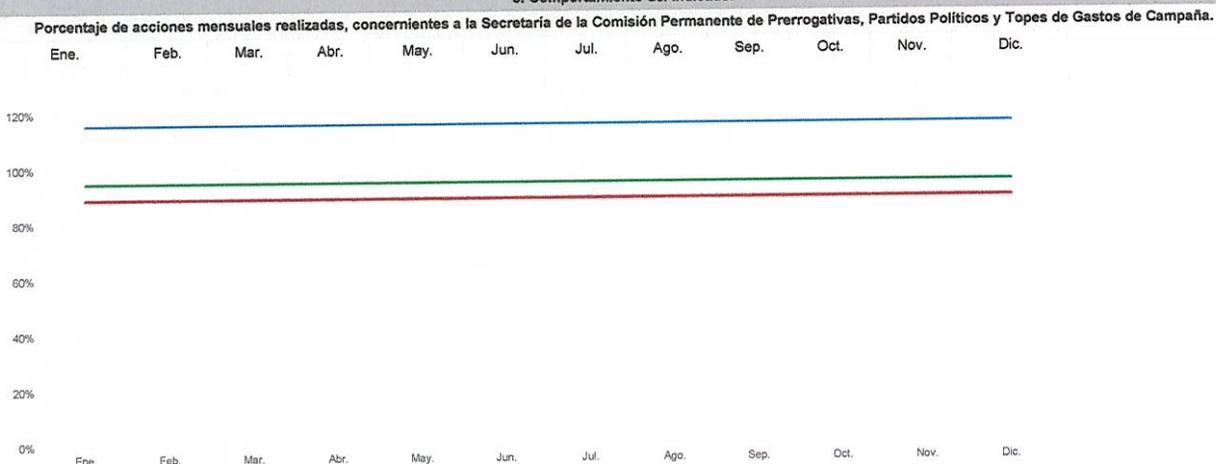
3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual						
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116%	95%	94%	89%			
Descripción de la factibilidad	Es alta, debido a que las acciones realizadas por la DPPP, concernientes a la Secretaría de la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña, deberán ser realizadas conforme a la programación proyectada.												
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

4. Características de las Variables

Variable 1												
Nombre	Acciones realizadas por la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable refleja el número de acciones realizadas por la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos, en virtud de las sesiones de la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña.										Unidad de medida	Número
Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Variable 2												
Nombre	Acciones vistas por la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña.										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra el número de acciones vistas por la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña, derivado de la celebración de las sesiones de dicho Órgano Auxiliar.										Unidad de medida	Número
Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Prerogativas y Partidos Políticos
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.5

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	2.1.5 Llevar a cabo el 100% de tareas mensuales relativas a verificar que no exista doble afiliación en partidos políticos nacionales y locales con registro ante este Instituto.
Resultado Clave	Dar seguimiento ejerciendo el derecho de los ciudadanos verificando que no existan afiliaciones indebidas en los Partidos Políticos.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de tareas realizadas, relativas a verificar que no exista doble afiliación en partidos políticos nacionales y locales con registro ante este Instituto.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de acciones realizadas relativas a la verificación del padrón de afiliados de los partidos políticos.						
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Jefe de Departamento de Partidos Políticos	
Medios de verificación	Informe mensual de actividades de la Dirección de Prerogativas y Partidos Políticos.			Fuente de Información		Notificaciones emitidas por el Sistema Nacional de Verificación del Padrón de Afiliados de los Partidos Políticos	
Método de Cálculo	(Número de acciones realizadas por la DPPP) / (Número de notificaciones recibidas por la DPPP) * 100						

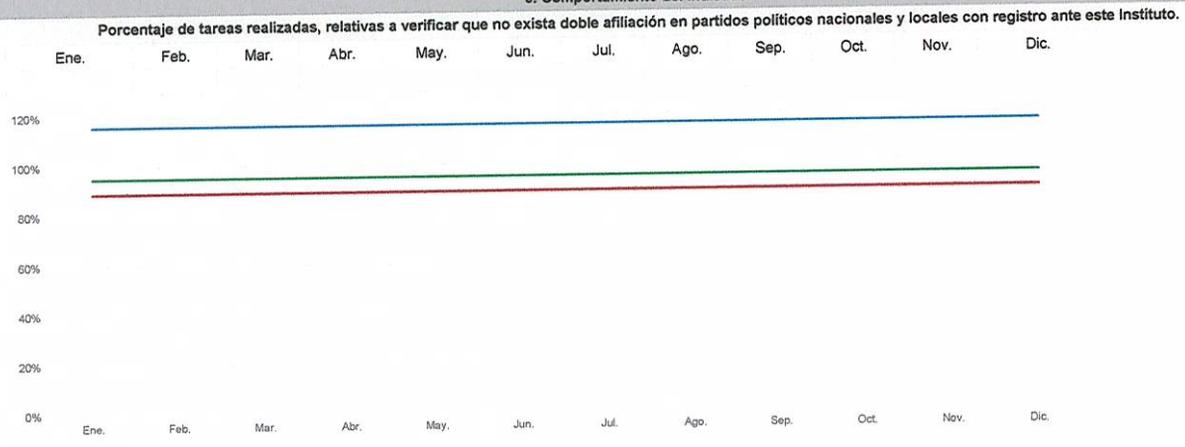
3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual						
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116% 95% 94% 89%						
Descripción de la factibilidad	Es alta, en virtud de que se deben realizar las actualizaciones derivadas de las notificaciones emitidas por el Sistema Nacional para la Verificación del Padrón de Afiliados de los Partidos Políticos.												
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
													100%

4. Características de las Variables

Variable 1													
Nombre	Número de acciones realizadas por la DPPP.											Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable refleja el número de acciones realizadas por la DPPP, relativas a la verificación del Padrón de Afiliados de los Partidos Políticos.											Unidad de medida	Númerico
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
Variable 2													
Nombre	Número de notificaciones recibidas por la DPPP.											Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra el número de notificaciones recibidas por la DPPP, generadas por el Sistema Nacional en referencia											Unidad de medida	Númerico
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

5. Comportamiento del Indicador



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.6

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.6 Ejecutar al 100% las actividades de sistematización y gestión del archivo documental de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Resultado Clave

Control eficiente y sistemático en la creación, recepción y disposición documental de la Dirección.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de actividades ejecutadas, relativas a la sistematización y gestión del archivo documental de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de actividades realizadas por la DPPP, relacionadas con la sistematización y gestión del archivo documental.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Analista Especializado de Partidos Políticos.

Medios de verificación

Informe mensual de actividades de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Fuente de Información

Archivo de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos

Método de Cálculo

$(\text{Total de actividades realizadas por la DPPP, en el ámbito de su competencia}) / (\text{Total de actividades programadas por la DPPP}) * 100$

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

N/D

Año

N/D

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta, ya que se debe contar con un sistema de gestión documental eficiente con la finalidad de atender las peticiones presentadas ante la DPPP en tiempo y forma.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Total de actividades realizadas por la DPPP, en el ámbito de su competencia

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refleja el número de actividades realizadas, relativas a la sistematización y gestión del archivo documental, en el ámbito de competencia de la DPPP.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Total de actividades programadas por la DPPP

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refleja el número de actividades programadas por la DPPP, relativas a la sistematización y gestión del archivo documental.

Unidad de medida

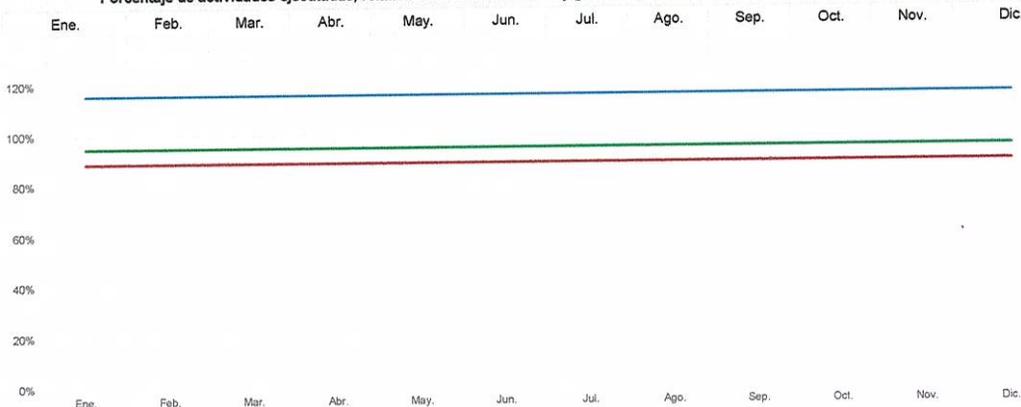
Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de actividades ejecutadas, relativas a la sistematización y gestión del archivo documental de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.7

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.7 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.

Resultado Clave

Contar con un Programa Presupuestario 2022 actualizado, así como con un instrumento que presente de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por la DPPP.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022, realizadas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de las tareas realizadas por la DPPP, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Jefe de Departamento de Partidos Políticos

Medios de verificación

Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos por objeto del gasto 2022.

Fuente de Información

Archivo de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos

Método de Cálculo

(Número de tareas realizadas por la DPPP) / (Número de tareas programadas por la DPPP) * 100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta, en virtud de la necesidad de la DPPP de contar con el programa presupuestario y el presupuesto de egresos para el año 2022.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
					100%	100%		100%	100%			

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de tareas realizadas por la DPPP.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refleja el número de tareas ejecutadas por la DPPP, respecto a la elaboración del programa presupuestario y presupuesto para el año 2022.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de tareas programadas por la DPPP.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refleja el número de tareas contenidas en la Bitácora de la DPPP, respecto a la elaboración del programa presupuestario y presupuesto para el año 2022.

Unidad de medida

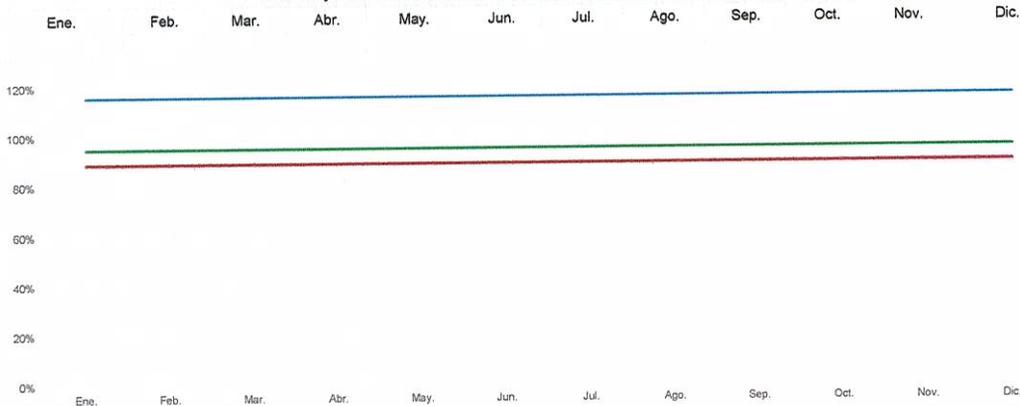
Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
					2	2		2	1		

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022, realizadas.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 5.3.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.1 Realizar el 100% de acciones respecto del análisis a los convenios de coalición, presentados por los partidos políticos.

Resultado Clave

Las coaliciones presentadas por los partidos políticos cumplen con los requerimientos legales, conforme a la normatividad vigente.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de acciones realizadas respecto del análisis a los convenios de coalición presentados por los partidos políticos.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de acciones efectuadas en el análisis a los convenios de coalición presentados por los partidos políticos.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Jefe de Departamento de Partidos Políticos

Medios de verificación

Informe mensual de actividades de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Fuente de Información

Archivos de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos

Método de Cálculo

(Número de acciones realizadas por la DPPP, respecto a los convenios de coalición) / (Número de acciones programadas a realizar, respecto al análisis de los convenios de coalición) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

N/D

Año

N/D

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta, en virtud de que la DPPP debe dar trámite a cada una de las peticiones que reciba respecto a los convenios de coalición de los partidos políticos.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de acciones realizadas por la DPPP, respecto a los convenios de coalición.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refleja el número de acciones realizadas por la DPPP, en el ámbito de su competencia.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de acciones programadas a realizar, respecto al análisis de los convenios de coalición.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refleja el número de acciones programadas a realizar por la DPPP, en el ámbito de su competencia.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de acciones realizadas respecto del análisis a los convenios de coalición presentados por los partidos políticos.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 5.3.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	5.3.2 Ejecutar al 100% las actividades para la acreditación de representaciones de los partidos políticos y candidaturas independientes ante los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales del Instituto Electoral del Estado.
Resultado Clave	Los listados de representantes de los partidos políticos ante los Órganos Transitorios son actualizados.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador	Porcentaje de actividades ejecutadas, respecto de las solicitudes de acreditación de representaciones ante Órganos Transitorios.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de actividades ejecutadas para la actualización de los listados de los representantes de los partidos políticos ante los Órganos Transitorios.						
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Jefe de Departamento de Partidos Políticos	
Medios de verificación	Informe mensual de actividades de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.			Fuente de información	Archivos de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos		
Método de Cálculo	(Número de actividades ejecutadas por la DPPP, respecto a las acreditaciones de representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes ante los Órganos Transitorios) / (Número de actividades programadas a realizar, respecto a las acreditaciones de representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes ante los Órganos Transitorios) * 100						

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	N/D	Año	N/D	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual				
Comportamiento	Regular		Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116%	95%	94%	89%

Descripción de la factibilidad Es alta, en virtud en que se debe realizar las actualización de todas las acreditaciones de los representantes de los actores políticos.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%							

4. Características de las Variables

Variable 1

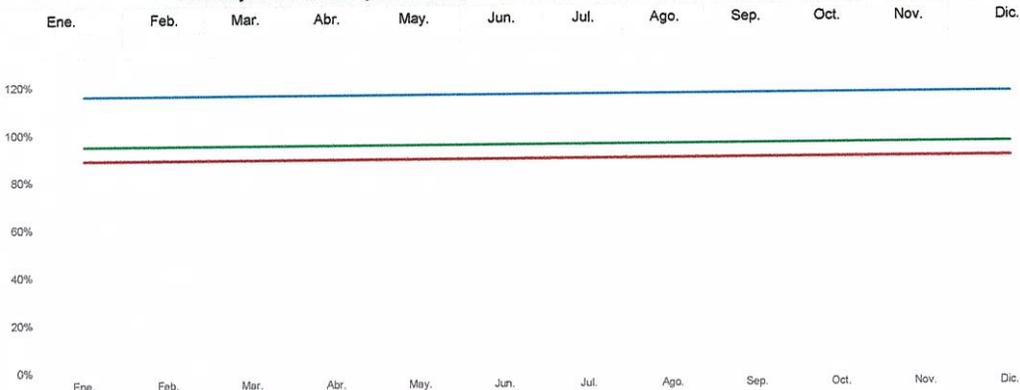
Nombre	Número de actividades ejecutadas por la DPPP, respecto a las acreditaciones de representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes ante los Órganos Transitorios.							Frecuencia	Mensual		
Descripción	La variable refleja el número de actividades realizadas por la DPPP, en el ámbito de su competencia.							Unidad de medida	Numérico		
Calendarización											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre	Número de actividades programadas a realizar, respecto a las acreditaciones de representantes de los partidos políticos y candidaturas independientes ante los Órganos Transitorios.							Frecuencia	Mensual		
Descripción	La variable refleja el número de actividades programadas por la DPPP, en el ámbito de su competencia.							Unidad de medida	Numérico		
Calendarización											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del indicador

Porcentaje de actividades ejecutadas, respecto de las solicitudes de acreditación de representaciones ante Órganos Transitorios.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Prerogativas y Partidos Políticos
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.3

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.3 Ejecutar al 100% las acciones relativas al registro de candidaturas independientes a cargos de elección popular.

Resultado Clave

Los aspirantes a candidaturas independientes a cargos de elección popular obtienen su registro, cumpliendo los requerimientos legales.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de acciones ejecutadas, respecto del proceso de registro de candidaturas independientes a cargos de elección popular.

Definición del indicador

El indicador mostrará el porcentaje efectuado, de acciones respecto al registro de candidaturas independientes a cargos de elección popular.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Jefe de Departamento de Partidos Políticos

Medios de verificación

Informe mensual de actividades de la Dirección de Prerogativas y Partidos Políticos.

Fuente de Información

Archivos de la Dirección de Prerogativas y Partidos Políticos

Método de Cálculo

(Número de acciones realizadas por la DPPP) / (Número de acciones programadas por la DPPP, para atender el registro de candidaturas independientes a cargos de elección popular) * 100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

N/D

Año

N/D

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta, en virtud de que la DPPP debe dar trámite a las solicitudes de registro presentadas por parte de la ciudadanía interesada en contender a algún cargo de elección popular como candidatos o candidatas independientes.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de acciones realizadas por la DPPP.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las acciones realizadas por la DPPP, respecto al registro de candidaturas independientes a cargos de elección popular.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de acciones programadas por la DPPP, para atender el registro de candidaturas independientes a cargos de elección popular

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable reflejará acciones programadas por la DPPP para atender el registro de candidaturas independientes a cargos de elección popular.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

1

2

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de acciones ejecutadas, respecto del proceso de registro de candidaturas independientes a cargos de elección popular.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.4

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.4 Ejecutar al 100% las actividades relacionadas con el trámite a los avisos que presenten los partidos políticos sobre la realización de los procesos de selección interna de candidaturas a cargos de elección popular.

Resultado Clave

Los procesos de selección interna de los partidos políticos se llevan a cabo dentro de los plazos establecidos por la normatividad.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de actividades ejecutadas, respecto de los avisos que presenten los partidos políticos sobre la realización de procesos de selección interna de candidaturas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de actividades ejecutadas que permitan llevar a cabo la verificación de los procesos de selección interna de los partidos políticos dentro de los plazos establecidos por la normatividad.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Jefe de Departamento de Partidos Políticos

Medios de verificación

Informe mensual de actividades de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Fuente de Información

Archivos de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos

Método de Cálculo

(Número de actividades ejecutadas por la DPPP) / (Número de actividades programadas por la DPPP, respecto a la verificación de los procesos de selección interna de los partidos políticos) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

N/D

Año

N/D

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta, en virtud de que los partidos políticos presentan avisos respecto de la celebración de sus procesos de selección interna.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%											

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de actividades ejecutadas por la DPPP.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refleja el número de actividades ejecutadas por la DPPP, dentro del ámbito de su competencia, respecto a la verificación de los procesos de selección interna de los partidos políticos.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de actividades programadas por la DPPP, respecto a la verificación de los procesos de selección interna de los partidos políticos.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refleja el número de actividades programadas por la DPPP, respecto a la verificación de los procesos de selección interna de los partidos políticos

Unidad de medida

Numérico

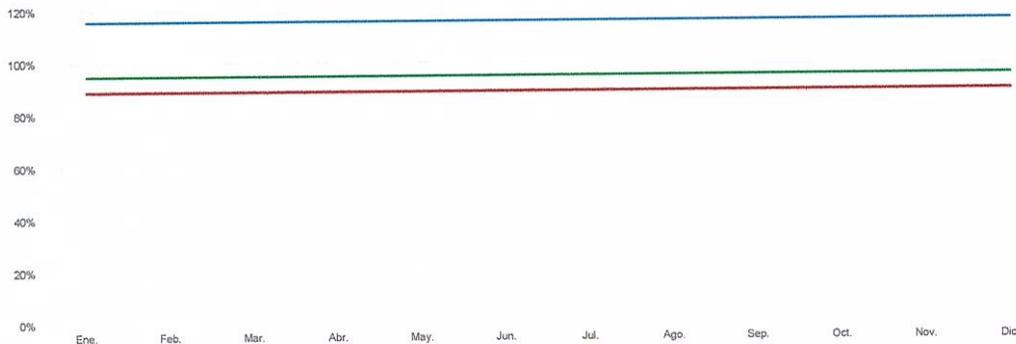
Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de actividades ejecutadas, respecto de los avisos que presenten los partidos políticos sobre la realización de procesos de selección interna de candidaturas.

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.5

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.5 Ejecutar al 100% las acciones relativas al proceso de registro de candidaturas a cargos de elección popular.

Resultado Clave

Realizar cabalmente el registro de candidatos a cargos de elección popular, derivado de la información precisa que entreguen los mismos.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de acciones ejecutadas, respecto del proceso de registro de candidaturas a cargos de elección popular.

Definición del indicador

El indicador mostrará el porcentaje efectuado, de acciones respecto al proceso de registro de candidaturas a cargos de elección popular.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Jefe de Departamento de Partidos Políticos

Medios de verificación

Informe mensual de actividades de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Fuente de Información

Archivos de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos

Método de Cálculo

(Número de acciones realizadas por la DPPP) / (Número de acciones programadas por la DPPP) * 100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

N/D

Año

N/D

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta, en virtud de las acciones programadas por la DPPP, por parte de los actores políticos respecto a su solicitud de registro de candidaturas a cargos de elección popular.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de acciones realizadas por la DPPP

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refleja las acciones realizadas por la DPPP, respecto al proceso de registro de candidaturas a cargos de elección popular.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de acciones programadas por la DPPP.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refleja las acciones programadas por la DPPP, respecto al proceso de registro de candidaturas a cargos de elección popular.

Unidad de medida

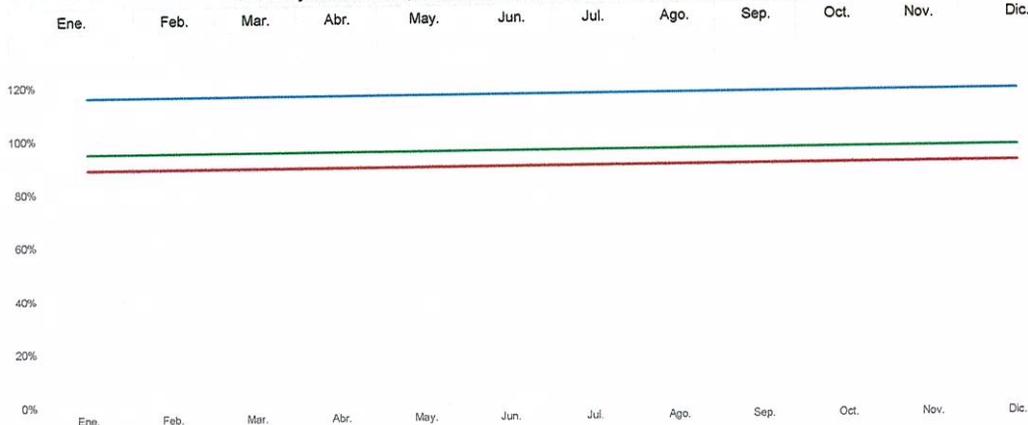
Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de acciones ejecutadas, respecto del proceso de registro de candidaturas a cargos de elección popular.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.6

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.6 Ejecutar al 100% las actividades de verificación del monitoreo que realicen la o las empresas respectivas en los medios de comunicación, durante las precampañas, intercampañas y campañas electorales.

Resultado Clave

Los informes rendidos por la empresa encargada del monitoreo son verificados.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de actividades ejecutadas, respecto de la verificación del monitoreo en medios de comunicación.

Definición del indicador

El indicador mostrará el porcentaje de actividades ejecutadas por la DPPP para verificar los informes de monitoreo.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Jefe de Departamento de Partidos Políticos

Medios de verificación

Informe mensual de actividades de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Fuente de Información

Testigos e informes presentados por la empresa encargada del monitoreo

Método de Cálculo

(Número de actividades realizadas por la DPPP) / (Número de actividades programadas respecto a la verificación del monitoreo) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

N/D

Año

N/D

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

88%

Descripción de la factibilidad

Es alta, ya que se debe verificar el cumplimiento de las pautas de transmisión aprobadas, así como de las normas aplicables conforme a la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de actividades realizadas por la DPPP

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refleja el número de actividades realizadas por la DPPP, respecto a los informes presentados

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de actividades programadas respecto a la verificación del monitoreo.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refleja el número de actividades programadas la DPPP, respecto a los informes del monitoreo de precampañas, intercampañas y campañas electorales.

Unidad de medida

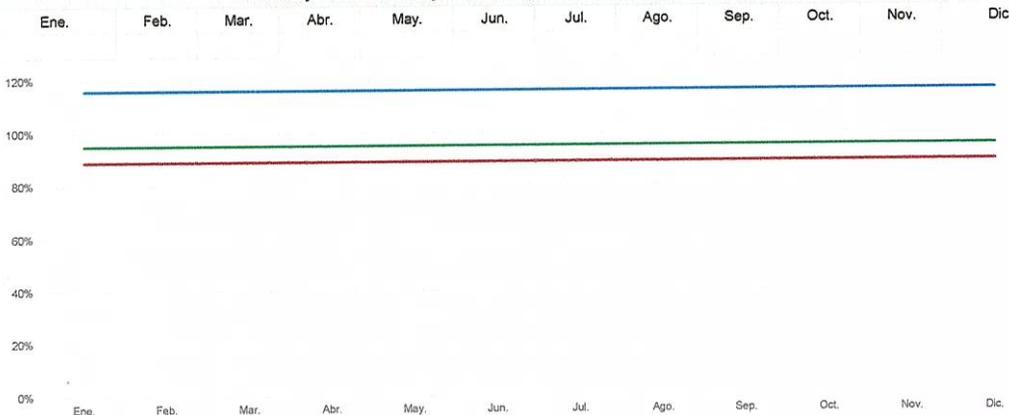
Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del indicador

Porcentaje de actividades ejecutadas, respecto de la verificación del monitoreo en medios de comunicación.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.7

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	5.3.7 Ejecutar al 100% las actividades para la realización de debates entre candidaturas a cargos de elección popular.
Resultado Clave	Las candidaturas a cargos de elección popular exponen sus propuestas, planteamientos y plataformas en condiciones de equidad y trato igualitario al término de los debates.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de actividades ejecutadas, respecto de la realización de debates entre candidaturas a cargos de elección popular.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de actividades ejecutadas que permitan las condiciones óptimas para llevar a cabo la realización de los debates entre candidaturas.						
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Jefe de Departamento de Partidos Políticos	
Medios de verificación	Informe mensual de actividades de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.			Fuente de Información	Archivos de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos		
Método de Cálculo	(Número de actividades realizadas por la DPPP, respecto a la celebración de debates) / (Número de actividades programadas por la DPPP, respecto a la celebración de debates) *100						

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	N/D	Año	N/D	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116% 95% 94% 88%

Descripción de la factibilidad	Es alta, en virtud de que los actores políticos presentan solicitudes para la celebración de debates entre candidatos y/o candidatas a cargos de elección popular.												
	Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
						100%							

4. Características de las Variables

Variable 1

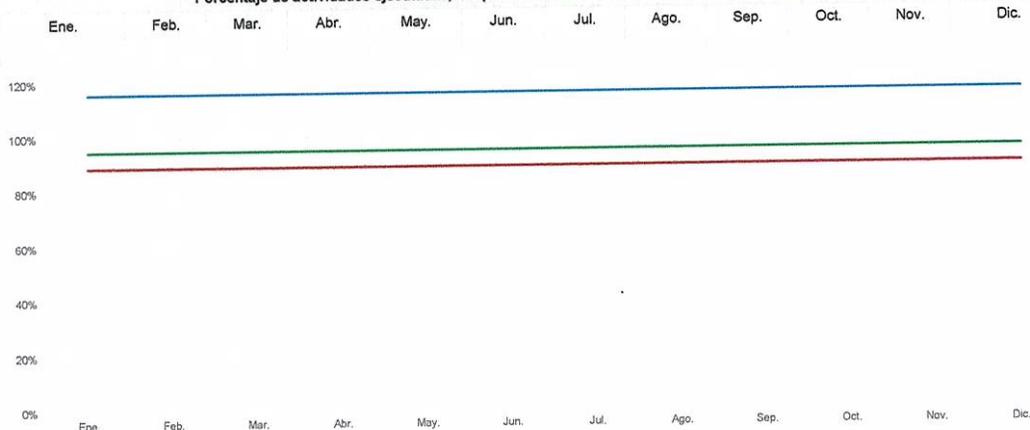
Nombre	Número de actividades realizadas por la DPPP, respecto a la celebración de debates.						Frecuencia	Mensual					
Descripción	La variable refleja el número de actividades realizadas por la DPPP, en el ámbito de su competencia, respecto a la celebración de debates.						Unidad de medida	Numérico					
	Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

Variable 2

Nombre	Número de actividades programadas por la DPPP, respecto a la celebración de debates.						Frecuencia	Mensual					
Descripción	La variable refleja el número de actividades programadas por la DPPP, respecto a la celebración de debates.						Unidad de medida	Numérico					
	Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de actividades ejecutadas, respecto de la realización de debates entre candidaturas a cargos de elección popular.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.8

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	5.3.8 Realizar mensualmente 1 procedimiento para que los actores políticos dispongan de sus prerrogativas, de acuerdo a las facultades de la Dirección durante el Proceso Electoral 2020-2021.
Resultado Clave	Los partidos políticos y las candidaturas independientes tienen en tiempo y forma el financiamiento público que les corresponde respecto sus actividades tendientes a la obtención del voto.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador	Número de procedimientos realizados para que los actores políticos dispongan de sus prerrogativas.						
Definición del indicador	El indicador muestra el número de procedimientos realizados para la disposición de los partidos políticos y candidaturas independientes de sus prerrogativas relativas a las actividades tendientes a la obtención del voto.						
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	NUMÉRICO		Tipo de fórmula	Número	Responsable	Jefe de Departamento de Partidos Políticos	
Medios de verificación	Informe mensual de actividades de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.			Fuente de Información		Memorándums proporcionados por la Dirección Administrativa en que refiera el número de partidos políticos con financiamiento público entregado.	
Método de Cálculo	Total de procedimientos realizados para la entrega de financiamiento público para actividades tendientes a la obtención del voto durante el Proceso Electoral 2020-2021						

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	N/D	Año	N/D	Valor de la meta	1	Periodo de cumplimiento	Mensual					
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Absoluto	Semaforización	2 1 0 0					
Descripción de la factibilidad	Es alta, en virtud de que deben entregarse las prerrogativas tendientes a la obtención del voto a los partidos políticos y a las candidaturas independientes, de acuerdo a un procedimiento oportuno											
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
			100%	100%	100%							

4. Características de las Variables

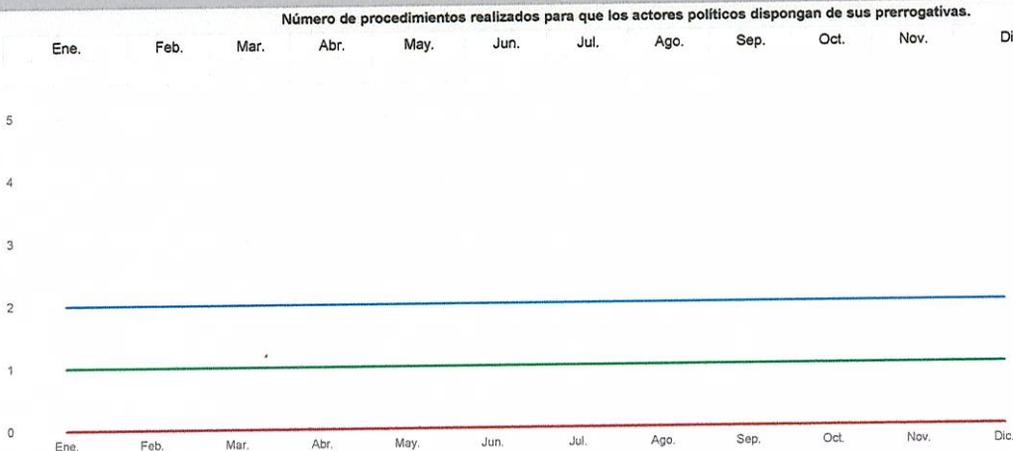
Variable 1

Nombre	Total de procedimientos realizados para la entrega de financiamiento público para actividades tendientes a la obtención del voto durante el Proceso Electoral 2020-2021.	Frecuencia	Mensual								
Descripción	La variable refleja el número de procedimientos donde conste la realización de la entrega mensual de financiamiento público para actividades tendientes a la obtención del voto durante el Proceso Electoral 2020-2021.	Unidad de medida	Númérico								
Calendarización											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre		Frecuencia									
Descripción		Unidad de medida									
Calendarización											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Subdirección de Planeación y Evaluación
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 1.2.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Subdirección de Planeación y Evaluación sobre las obligaciones en materia de Transparencia, dentro del término legal para ello.
Resultado Clave	Dar cumplimiento a la actualización y publicación de la información que se derive de las Obligaciones en materia de Transparencia conforme a los términos legales establecidos.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del indicador	Porcentaje de obligaciones de la Subdirección de Planeación y Evaluación actualizadas y publicadas en materia de Transparencia.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de actualización y publicación de las las obligaciones de la SPE en materia de transparencia.						
Frecuencia de reporte	Trimestral	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	Porcentaje	Tipo de formula		Porcentaje	Responsable	Analista	
Medios de verificación	Portal de Transparencia.			Fuente de información	Archivos de la Subdirección de Planeación y Evaluación		
Método de Cálculo	(Número de obligaciones de la SPE en materia de transparencia actualizadas y publicadas / Número de obligaciones en materia de transparencia programadas para actualizar y publicar por la SPE) *100						

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Trimestral						
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116%	95%	94%	89%			
Descripción de la factibilidad	Es alta debido a que la Subdirección de Planeación y Evaluación deberá cumplir en tiempo y forma con la actualización y publicación conforme a las obligaciones de Transparencia.												
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
	100%			100%			100%			100%			

4. Características de las Variables

Variable 1

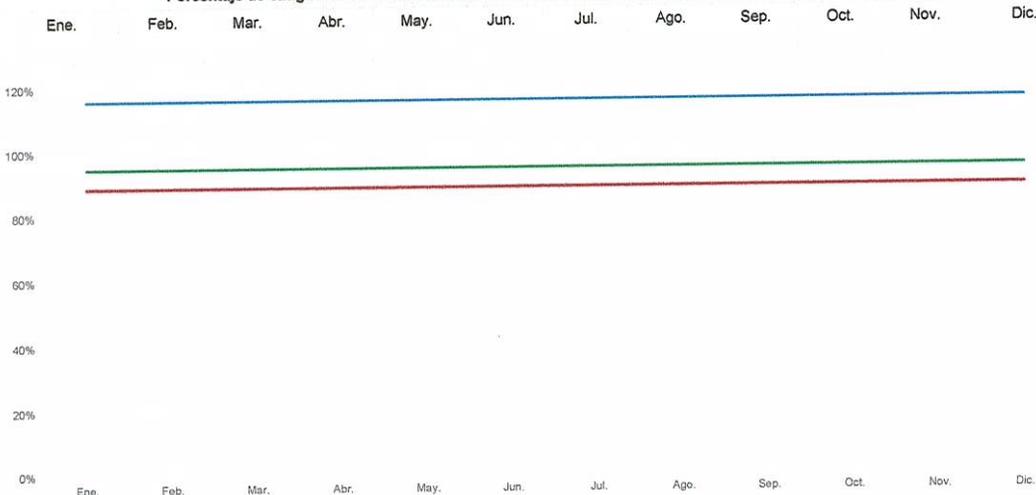
Nombre	Número de obligaciones de la SPE en materia de transparencia actualizadas y publicadas										Frecuencia	Trimestral
Descripción	La variable refleja el total de obligaciones actualizadas y publicadas por la SPE en materia de Transparencia.										Unidad de medida	Número
Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre	Número de obligaciones en materia de transparencia programadas para actualizar y publicar por la SPE										Frecuencia	Trimestral
Descripción	La variable refleja el total de obligaciones programadas para ser actualizadas y publicadas por la SPE en materia de Transparencia.										Unidad de medida	Número
Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de obligaciones de la Subdirección de Planeación y Evaluación actualizadas y publicadas en materia de Transparencia.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Subdirección de Planeación y Evaluación
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.2.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 1.2.2 Atender el 100% de las solicitudes en materia de Transparencia.

Resultado Clave Las y los interesados a través de la Unidad de Transparencia, obtienen la información requerida, en respuesta a su solicitud en apego a la legalidad.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Porcentaje de las solicitudes atendidas.
Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de las solicitudes de transparencia, atendidas por parte de la Subdirección de Planeación y Evaluación.
Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal
Unidad de medida Porcentaje **Tipo de fórmula** Porcentaje **Responsable** Analista
Medios de verificación Memoranda dirigida a la Unidad de Transparencia. **Fuente de Información** Archivo documental de la SPE
Método de Cálculo (Número de Solicitudes de Transparencia atendidas / Número de Solicitudes de Transparencia recibidas) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad La factibilidad es alta porque se debe dar atención a las Solicitudes de Transparencia, cumpliendo con el Principio de Transparencia del IEE.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

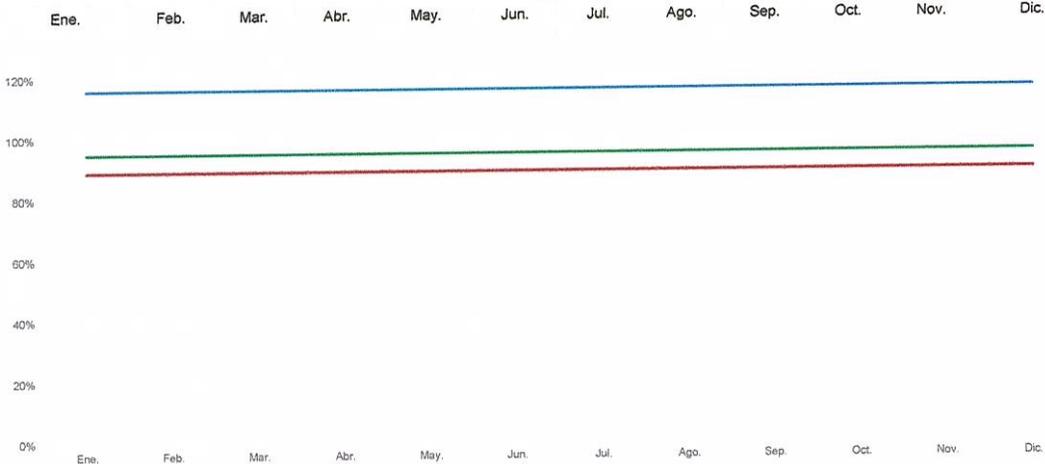
Nombre Número de Solicitudes de Transparencia atendidas **Frecuencia** Mensual
Descripción La variable muestra las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información atendidas por la SPE **Unidad de medida** Número
Calendarización
 Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic.

Variable 2

Nombre Número de Solicitudes de Transparencia recibidas **Frecuencia** Mensual
Descripción La variable muestra las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información recibidas en la SPE **Unidad de medida** Número
Calendarización
 Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de las solicitudes atendidas.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Subdirección de Planeación y Evaluación
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el diseño y elaboración del Programa Presupuestario 2022.

Resultado Clave Contar con un Programa Presupuestario 2022 actualizado, así como un instrumento que presente de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por la SPE.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador Porcentaje de las actividades realizadas.

Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje realizado en relación a las actividades referentes a la elaboración del Programa Presupuestario 2022.

Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal

Unidad de medida Porcentaje **Tipo de fórmula** **Porcentaje** **Responsable** Analista

Medios de verificación Programa Presupuestario 2022. **Fuente de Información** **Memoranda relacionada con el cumplimiento de las actividades**

Método de Cálculo (Número de tareas realizadas / Número de tareas programadas) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año 2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Semaforización	116% 95% 94% 89%

Descripcion de la factibilidad Es alta, en virtud de la necesidad de la SPE de contar con el programa presupuestario y el presupuesto de egresos para el año 2022.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
					100%	100%	100%	100%	100%			

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de tareas realizadas **Frecuencia** Mensual

Descripcion La variable refleja el número de tareas ejecutadas por la SE, para la realización del programa presupuestario y presupuesto para el año 2021. **Unidad de medida** Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre Número de tareas programadas **Frecuencia** Mensual

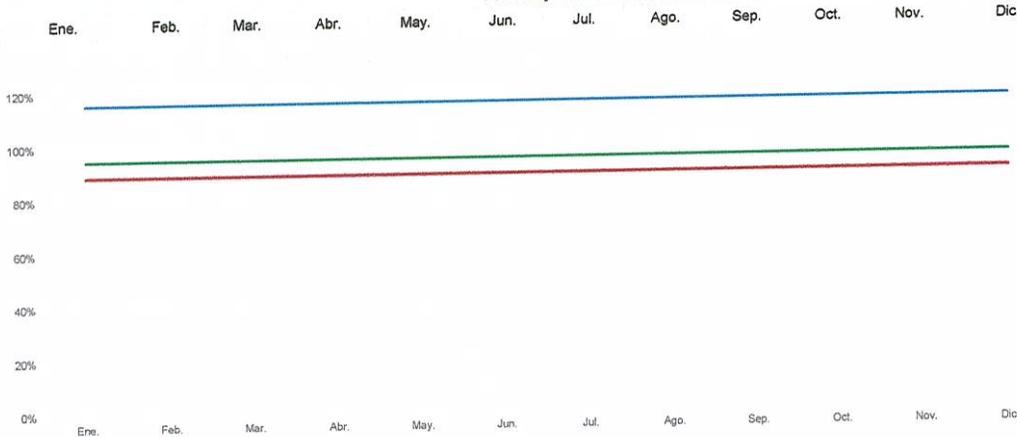
Descripcion La variable refleja el número de tareas contenidas en la Bitácora de la SPE, respecto a la elaboración del programa presupuestario y presupuesto para el año 2021. **Unidad de medida** Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
					5	2	2	3	3		

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de las actividades realizadas.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Subdirección de Planeación y Evaluación
Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 2.1.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.2 Realizar al 100% el seguimiento de las tareas ordinarias programadas por las Unidades Técnicas y Administrativas.

Resultado Clave

Las áreas del Instituto cumplen en tiempo y forma con sus tareas ordinarias.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de seguimiento y coordinación de las actividades ordinarias de las Unidades Técnicas y/o Administrativas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de seguimiento y coordinación requerido para poder determinar el avance en las actividades ordinarias de las áreas.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

Porcentaje

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Analista

Medios de verificación

Archivo de seguimiento al cumplimiento de Bitácoras de Tareas.

Fuente de Información

Bitácoras de Tareas 2021 de las áreas

Método de Cálculo

(Número de áreas a las que se les realiza el seguimiento y coordinación de las actividades ordinarias / Número de áreas programadas para realizar el seguimiento y coordinación) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que las Unidades Técnicas y/o Administrativas cumplen en tiempo y forma con sus actividades ordinarias.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de áreas a las que se les realiza el seguimiento y coordinación de las actividades ordinarias

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refleja el total de áreas a las que se les realizó el seguimiento y coordinación de las actividades ordinarias, con el fin de asegurar el cumplimiento de las mismas.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de áreas programadas para realizar el seguimiento y coordinación

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refleja el total de áreas programadas para realizar el seguimiento y coordinación de las actividades ordinarias, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las mismas.

Unidad de medida

Número

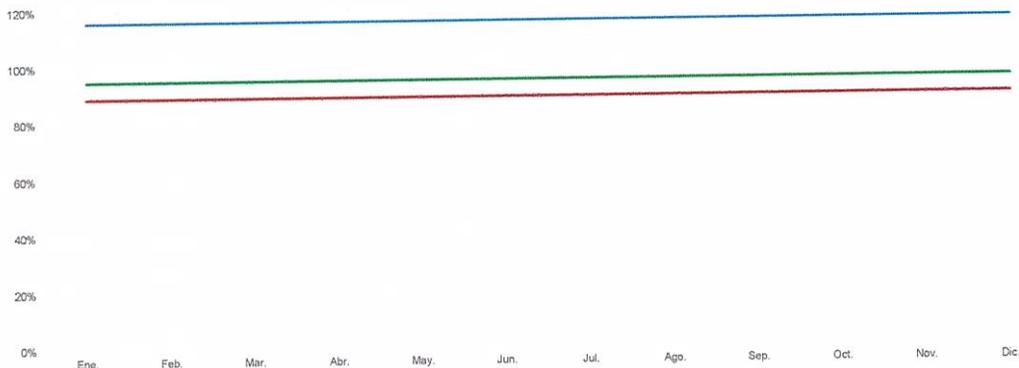
Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
						15	15	15	15	15	15

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de seguimiento y coordinación de las actividades ordinarias de las Unidades Técnicas y/o Administrativas.

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.



R

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Subdirección de Planeación y Evaluación
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.3

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.3 Realizar 13 evaluaciones mensuales a los Programas Presupuestarios y Bitácoras de Tareas de las Unidades Técnicas y Administrativas.

Resultado Clave

Conocer el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las UTA.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Número de Evaluaciones Intermedias realizadas.

Definición del indicador

El indicador muestra el total de evaluaciones intermedias realizadas a las áreas del Instituto, con la finalidad de verificar su cumplimiento.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimension

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

Numérico

Tipo de fórmula

Número

Responsable

Analista

Medios de verificación

Fichas Técnicas de Indicadores.

Fuente de Información

Memoranda y Soporte Documental del las áreas

Método de Cálculo

Sumatoria de Evaluaciones realizadas a las áreas

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

13

Año

2019

Valor de la meta

15

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Ascendente

Factibilidad

Alta

Tipo

Absoluto

Semaforización

17

14

13

12

Descripcion de la factibilidad

Es alta ya que se debe efectuar la evaluación intermedia de forma mensual sobre los Pp, con la finalidad de verificar su cumplimiento por parte de las UTA del Instituto.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	13	

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Sumatoria de Evaluaciones realizadas a las áreas

Frecuencia

Mensual

Descripcion

La variable refleja el total de evaluaciones realizadas a las áreas, en relación a sus Programas Presupuestarios y Bitácoras de Tareas del año 2021, con el fin de conocer el cumplimiento de los mismos.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Frecuencia

Descripcion

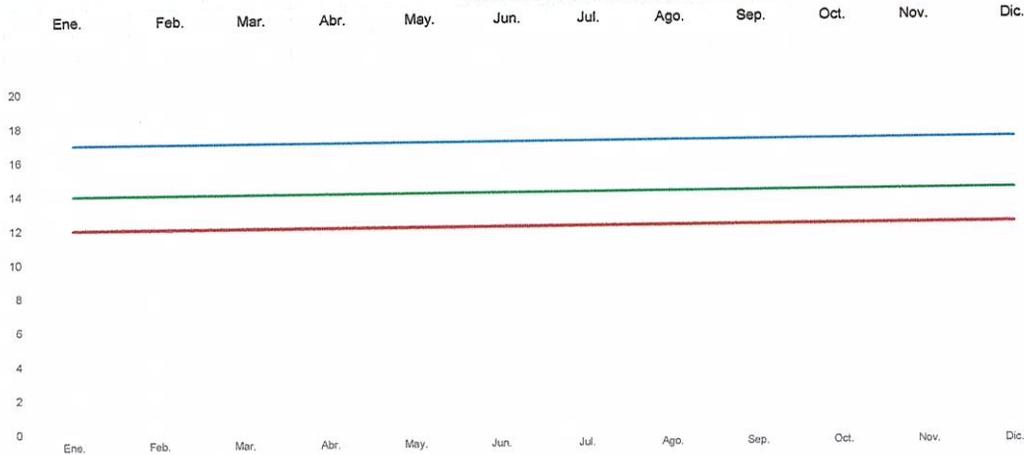
Unidad de medida

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Número de Evaluaciones Intermedias realizadas.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Subdirección de Planeación y Evaluación
Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 2.1.4

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.4 Realizar una Evaluación de la percepción del desempeño entre las Unidades Técnicas y/o Administrativas.

Resultado Clave

Determinar la percepción del desempeño, tanto institucional como por área, y realizar un análisis comparativo con las Mejores Instituciones de Gobierno para Trabajar en México, de acuerdo con el Great Place To Work Institute.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Número de evaluaciones de la percepción del desempeño realizadas.

Definición del indicador

El indicador muestra el número de evaluaciones realizadas por el personal, para contar con la percepción del desempeño entre las áreas.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

Numérico

Tipo de formula

Número

Responsable

Subdirector

Medios de verificación

Reporte de Evaluación de la percepción del desempeño entre las Unidades Técnicas y/o Administrativas.

Fuente de Información

Formatos de Evaluación

Método de Cálculo

Sumatoria de evaluaciones realizadas

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

148

Año

2017

Valor de la meta

90

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Descendente

Factibilidad

Media

Tipo

Absoluto

Semaforización

104

86

85

80

Descripción de la factibilidad

Es media, ya que la aplicación de la evaluación al personal de las áreas, depende de varios factores externos a la SPE.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado
90

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Sumatoria de evaluaciones realizadas

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el total de las evaluaciones de la percepción del desempeño realizadas por el personal del Instituto

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Frecuencia

Descripción

Unidad de medida

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Número de evaluaciones de la percepción del desempeño realizadas.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

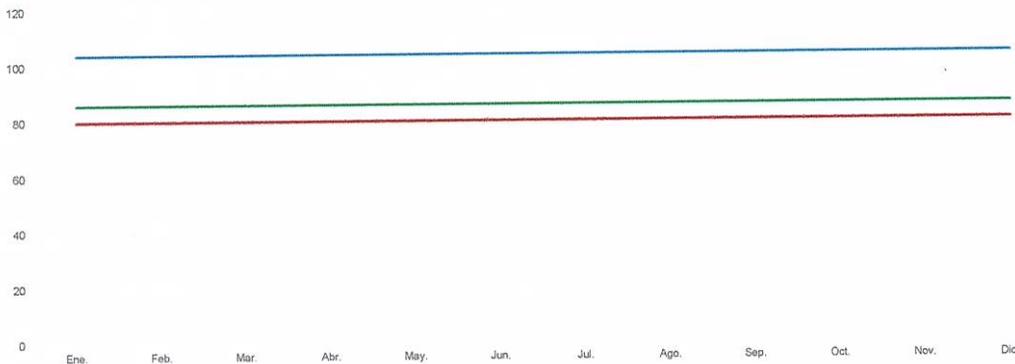
Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.



R

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Subdirección de Planeación y Evaluación
Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 2.1.5

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	2.1.5 Actualizar el 100% de la documentación a utilizar por la Subdirección de Planeación y Evaluación.
Resultado Clave	Contribuir al desarrollo y mejora continua de los instrumentos en cuanto a la planeación, programación y evaluación de los resultados.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de actualización en la documentación de la Subdirección de Planeación y Evaluación.									
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de actualización efectuada sobre la Guía Metodológica de Planeación y Programación, así como al Sistema de Evaluación al Desempeño.									
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal			
Unidad de medida	Porcentaje		Tipo de fórmula	Porcentaje	Responsable	Subdirector				
Medios de verificación	Documentación actualizada.			Fuente de Información			Archivo documental de la Subdirección de Planeación y Evaluación			
Método de Cálculo	(Total de documentación de la SPE actualizada / Total de documentación de la SPE programada para actualizar) *100									

3. Determinación de la meta

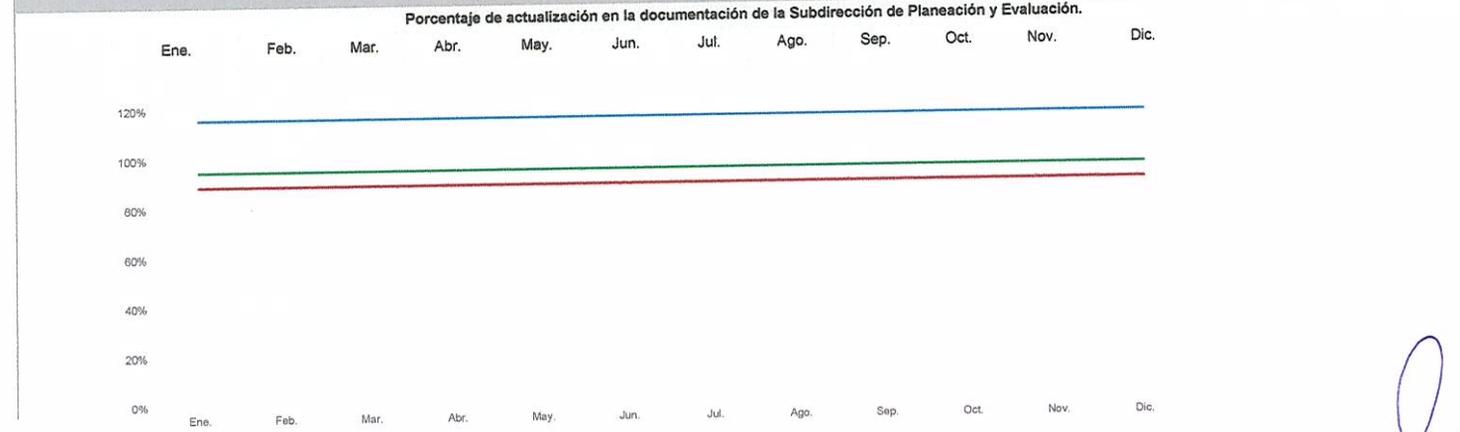
Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual			
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	118%	95%	94%	89%

Descripción de la factibilidad	Es alta ya que se debe contar con la Guía Metodológica de Planeación y Programación y el Sistema de Evaluación al Desempeño actualizados.											
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
			100%				100%					

4. Características de las Variables

Variable 1												
Nombre	Total de documentación de la SPE actualizada										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra los documentos actualizados, requeridos para el correcto funcionamiento de las áreas en cuanto al desarrollo, cumplimiento y verificación de los Pp										Unidad de medida	Número
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
Variable 2												
Nombre	Total de documentación de la SPE programada para actualizar										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra los documentos programados para actualizar, requeridos para el correcto funcionamiento de las áreas en cuanto al desarrollo, cumplimiento y verificación de los Pp										Unidad de medida	Número
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
			1				1					

5. Comportamiento del Indicador



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Subdirección de Planeación y Evaluación
Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 5.3.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	5.3.1 Realizar al 100% el seguimiento de las tareas programadas por las Unidades Técnicas y Administrativas, relacionadas con el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
Resultado Clave	Las áreas del Instituto cumplen en tiempo y forma con sus tareas relacionadas con el desarrollo del PEEO 2020-2021.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de seguimiento y coordinación de las actividades relacionadas con el desarrollo del PEEO 2020-2021, de las Unidades Técnicas y/o Administrativas.							
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de seguimiento y coordinación requerido para poder determinar el avance en las actividades relacionadas con el PEEO 2020-2021.							
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura		Estatal
Unidad de medida	Porcentaje		Tipo de fórmula	Porcentaje	Responsable		Analista	
Medios de verificación	Archivo de seguimiento al cumplimiento de Bitácoras de Tareas, relacionadas con el desarrollo del PEEO 2020-2021.			Fuente de Información		Bitácoras de Tareas 2021 de las áreas		
Método de Cálculo	(Número de áreas a las que se les realiza el seguimiento y coordinación de las actividades del PEEO 2020-2021 / Número de áreas programadas para realizar el seguimiento y coordinación de las actividades del PEEO 2020-2021) *100							

3. Determinación de la meta

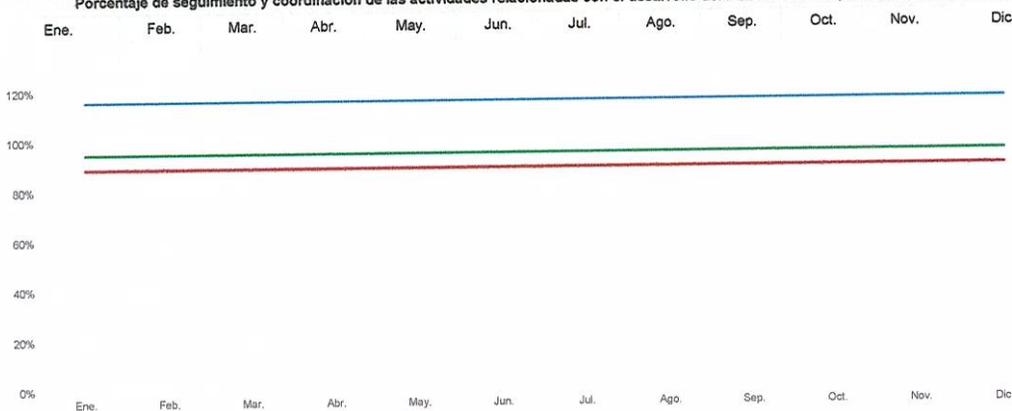
Valor de la línea base	100%	Año	2018	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento				Mensual			
Comportamiento	Regular		Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116%	95%	94%	89%		
Descripción de la factibilidad	Es alta debido a que las Unidades Técnicas y/o Administrativas cumplen en tiempo y forma con sus actividades del PEEO 2020-2021.												
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
	100%	100%	100%	100%	100%	100%							

4. Características de las Variables

Variable 1												
Nombre	Número de áreas a las que se les realiza el seguimiento y coordinación de las actividades del PEEO 2020-2021										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable refleja el total de áreas a las que se les realizó el seguimiento y coordinación de las actividades del PEEO 2020-2021, con el fin de asegurar el cumplimiento de las mismas.										Unidad de medida	Número
Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Variable 2												
Nombre	Número de áreas programadas para realizar el seguimiento y coordinación de las actividades del PEEO 2020-2021										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable refleja el total de áreas programadas para realizar el seguimiento y coordinación de las actividades del PEEO 2020-2021, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las mismas.										Unidad de medida	Número
Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de seguimiento y coordinación de las actividades relacionadas con el desarrollo del PEEO 2020-2021, de las Unidades Técnicas y/o Administrativas.



e

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 1.2.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.
Resultado Clave	Cumplir en tiempo y forma con la actualización y publicación de la información que se derive de las obligaciones en materia de transparencia conforme a los términos legales establecidos.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador	Porcentaje de las obligaciones de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica actualizadas y publicadas en materia de transparencia.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de las obligaciones actualizadas y publicadas por la DCEEC en la Plataforma Nacional de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.						
Frecuencia de reporte	Trimestral	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Analista de material didáctico e instructivos electorales	
Medios de verificación	Memoranda y recibos impresos de la Plataforma Nacional de Transparencia.			Fuente de Información	Relación de información actualizada por la DCEEC para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.		
Método de Cálculo	(Número de obligaciones de la DCEEC actualizadas y publicadas) / (Número de obligaciones de la DCEEC programadas para actualizar y publicar) *100						

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Trimestral				
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116%	95%	94%	89%	
Descripción de la factibilidad	Se considera alta debido a que la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, como sujeto obligado, tiene la responsabilidad de actualizar y publicar la información que prevé la ley como obligatoria.										

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%			100%			100%			100%			

4. Características de las Variables

Variable 1

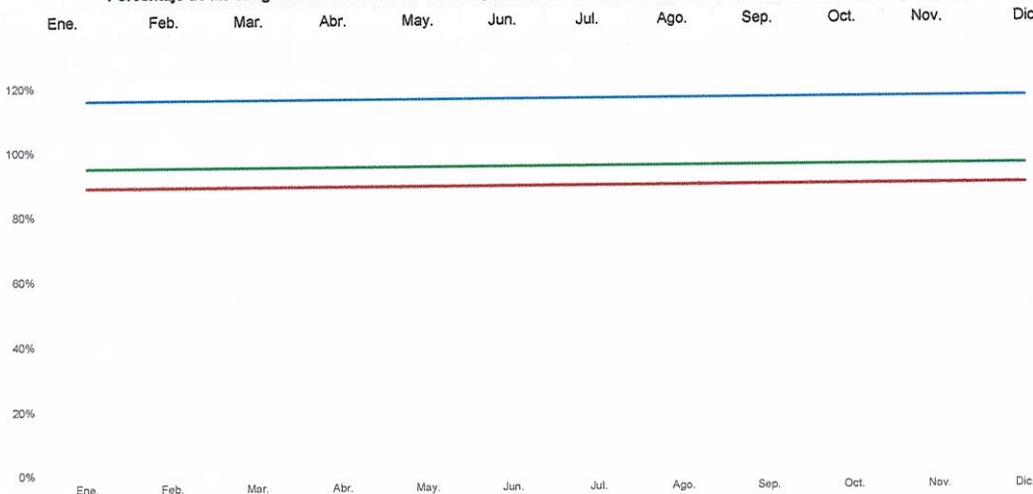
Nombre	Número de obligaciones de la DCEEC actualizadas y publicadas.							Frecuencia	Trimestral			
Descripción	La variable muestra el número de obligaciones que la DCEEC actualiza y publica en la Plataforma Nacional de Transparencia.							Unidad de medida	Numérico			
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

Variable 2

Nombre	Número de obligaciones de la DCEEC programadas para actualizar y publicar.							Frecuencia	Trimestral			
Descripción	La variable muestra el número de obligaciones programadas por la DCEEC para actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia.							Unidad de medida	Numérico			
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
3			3			3			3			

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de las obligaciones de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica actualizadas y publicadas en materia de transparencia.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.2.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.2.2 Atender el 100% de las solicitudes de información emitidas por la Unidad de Transparencia, dentro del término legal para ello.

Resultado Clave

Las y los interesados, a través de la Unidad de Transparencia obtienen la información requerida, en respuesta a su solicitud en apego a la legalidad.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de solicitudes de información atendidas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de solicitudes que la DCEEC atiende, en materia de Transparencia, dentro del término legal establecido par ello.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Analista de material didáctico e instructivos electorales

Medios de verificación

Memoranda remitida a la Unidad de Transparencia y recibos de la PNT.

Fuente de Información

Informe mensual de actividades de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Método de Cálculo

$(\text{Número de solicitudes de acceso a la información pública atendidas por la DCEEC}) / (\text{Número de solicitudes de acceso a la información pública remitidas por la Unidad de Transparencia a la DCEEC para su atención}) * 100$

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

N/D

Año

N/D

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Se considera alta en virtud de que la DCEEC debe atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública remitidas por la Unidad de Transparencia conforme a las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de solicitudes de acceso a la información pública atendidas por la DCEEC.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refleja el número de solicitudes de acceso a la información pública atendidas por la DCEEC, en el ámbito de su competencia.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de solicitudes de acceso a la información pública remitidas por la Unidad de Transparencia a la DCEEC para su atención.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refleja el número de solicitudes de acceso a la información pública remitidas por la Unidad de Transparencia para su atención.

Unidad de medida

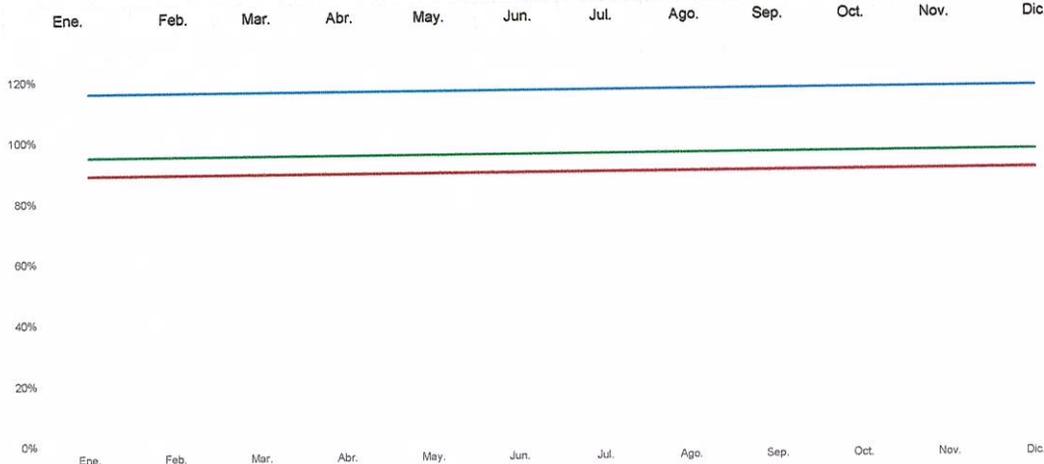
Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de solicitudes de información atendidas.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 2.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.

Resultado Clave Contar con un programa presupuestario 2022 actualizado, así como un instrumento que presente de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por la DCEEC.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador Porcentaje de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022 realizadas.

Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022 realizadas en los tiempos establecidos.

Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal

Unidad de medida PORCENTAJE **Tipo de formula** Porcentaje **Responsable** Coordinador de Participación Ciudadana

Medios de verificación Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos por objeto del gasto 2022. **Fuente de Información** Acuses de la memoranda enviada a la Subdirección de Planeación y Evaluación recabada por la DCEEC.

Método de Cálculo (Número de actividades realizadas) / (Número de actividades programadas) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año 2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Semaforización	116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Se considera alta debido a que la programación y presupuestación del año 2022 es prioritaria para el desarrollo de las actividades de la DCEEC.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
					100%	100%		100%	100%			

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de actividades realizadas. **Frecuencia** Mensual

Descripción La variable muestra las actividades realizadas respecto a la Programación y Presupuestación 2022, que servirá para contar con recursos que permitan realizar las tareas programadas por la DCEEC. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre Número de actividades programadas. **Frecuencia** Mensual

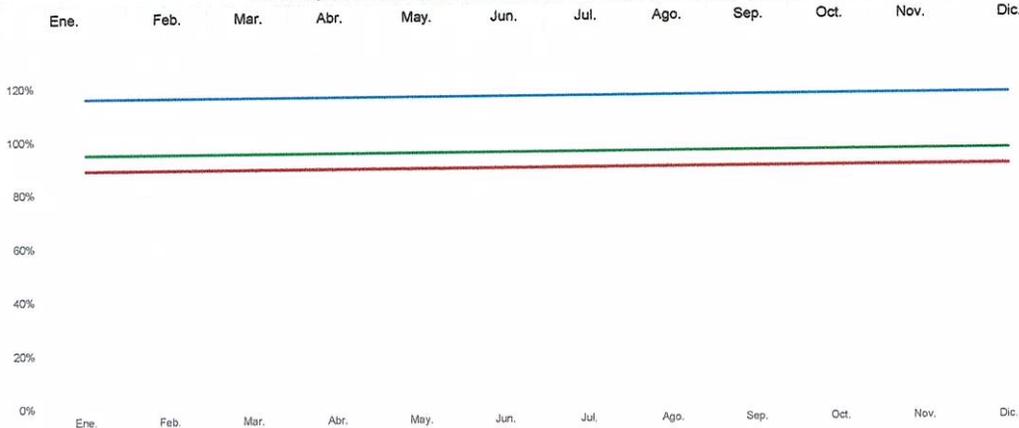
Descripción La variable muestra el número de actividades programadas en la elaboración de la Programación y Presupuestación 2022. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
					2	2		2	1		

5. Comportamiento del indicador

Porcentaje de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022 realizadas.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	2.1.2 Realizar el 100% de las gestiones mensuales concernientes a la Secretaría de la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Resultado Clave	Coadyuvar con la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica para dar cumplimiento a los objetivos contenidos en el Programa Presupuestario de la DCEEC

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador	Porcentaje de gestiones mensuales realizadas, relativas a la Secretaría de la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de gestiones realizadas por la titular de la DCEEC en su carácter de Secretaria de la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica.						
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Directora de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Medios de verificación	Orden del día, lista de asistencia, proyecto de actas de sesiones y memoranda generada por la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica.			Fuente de Información	Archivo de la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica.		
Método de Cálculo	(Gestiones realizadas por la titular de la Dirección Capacitación Electoral y Educación Cívica) / (Gestiones solicitadas por la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica a la Secretaría de la Comisión) *100						

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	N/D	Año	N/D	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116% 95% 94% 89%
Descripción de la factibilidad	Se considera alta, toda vez que la titular de la DCEEC en su carácter de Secretaria de la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica, coadyuva con este Órgano Auxiliar en las tareas y actividades encomendadas para dar cumplimiento al programa presupuestario de la DCEEC conforme a la programación planeada, tal como lo establece el artículo 11 y 17 del Reglamento de Comisiones del IEE.						

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

4. Características de las Variables

Variable 1

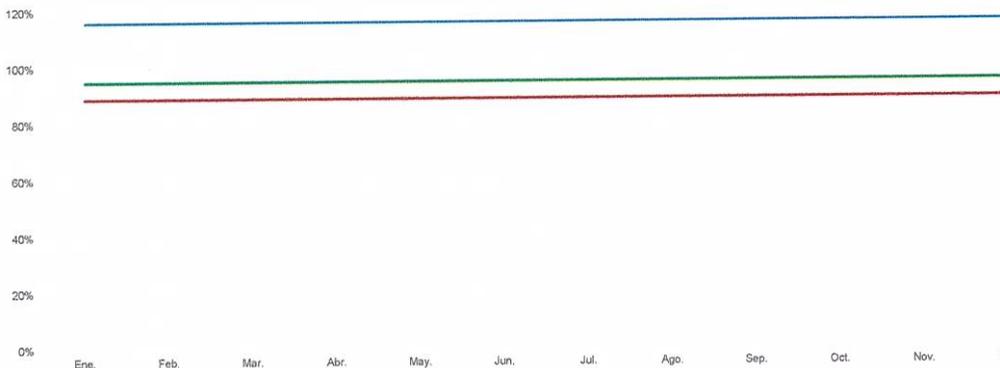
Nombre	Gestiones realizadas por la titular de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica	Frecuencia	Mensual								
Descripción	La variable refleja el número de gestiones realizadas por la titular de la DCEEC, en virtud de las sesiones celebradas por la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	Unidad de medida	Número								
Calendarización											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre	Gestiones solicitadas por la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica a la Secretaría de la Comisión.	Frecuencia	Mensual								
Descripción	La variable muestra el número de gestiones solicitadas por la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica a la Secretaría de la comisión, derivado de la celebración de las sesiones del citado Órgano Auxiliar.	Unidad de medida	Número								
Calendarización											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del indicador

Porcentaje de gestiones mensuales realizadas, relativas a la Secretaría de la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica.											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 3.2.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

3.2.1 Ejecutar el 100% de los eventos programados para promover los temas relacionados con la cultura cívica.

Resultado Clave

El alumnado de instituciones públicas y privadas conoce y participa en las acciones organizadas por la DCEEC para promover la cultura cívica en el estado de Puebla.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de eventos programados para promover los temas relacionados con la cultura cívica, ejecutados.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de eventos programados por la DCEEC para promover la cultura cívica en instituciones públicas y privadas de la SEP, en el marco de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Coordinadora de Educación Cívica

Medios de verificación

Lista de asistencia de los eventos y oficios remitidos a las instituciones, órganos y dependencias para promover los temas relacionados con la cultura cívica.

Fuente de Información

Relación de actividades realizadas por la DCEEC para promover la cultura cívica.

Método de Cálculo

(Número de eventos realizados por la DCEEC para promover la cultura cívica) / (Número de eventos programados por la DCEEC para promover la cultura cívica) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

N/D

Año

N/D

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Se considera alta debido a que la promoción de la cultura cívica es una atribución que la legislación electoral local le otorga al Instituto Electoral del Estado, la cual se lleva a cabo a través de la DCEEC, tal como lo establecen los artículos 75 fracción VIII y 104 fracción I del CIPEEP.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de eventos realizados por la DCEEC para promover la cultura cívica.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de eventos realizados por la DCEEC para promover la cultura cívica en instituciones educativas de la entidad poblana.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de eventos programados por la DCEEC para promover la cultura cívica.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de eventos programados por la DCEEC para promover la cultura cívica en instituciones educativas de la entidad poblana.

Unidad de medida

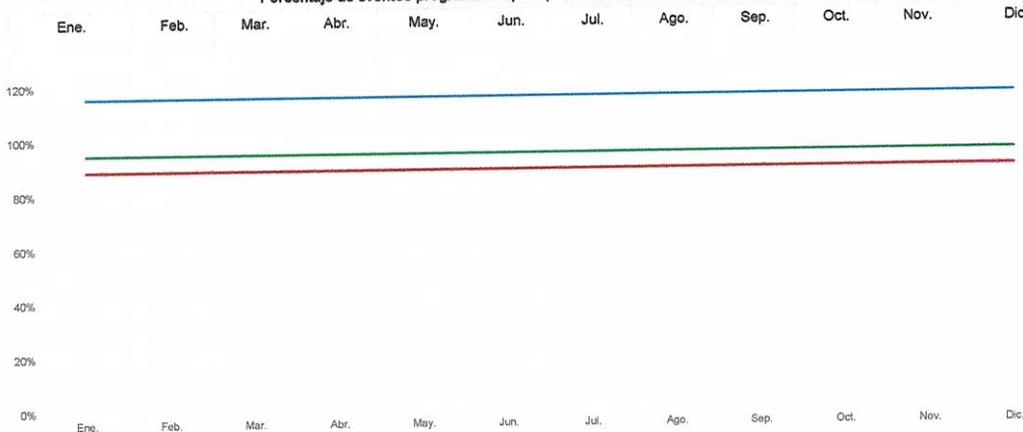
Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de eventos programados para promover los temas relacionados con la cultura cívica, ejecutados.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 3.2.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 3.2.2 Organizar 1 proceso electoral escolar.

Resultado Clave La comunidad estudiantil conoce mejor la normatividad que rige un proceso electoral, participa y razona su voto.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Número de escuelas que participan en la organización de un proceso electoral escolar.
Definición del indicador El indicador muestra el número de escuelas que participan en la organización de un proceso electoral escolar y que conocen la normatividad aplicable en un proceso electoral constitucional.
Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal
Unidad de medida NUMÉRICO **Tipo de formula** Número **Responsable** Coordinadora de Educación Cívica
Medios de verificación Relación de escuelas que participaron en la organización del proceso electoral escolar. **Fuente de Información** Información proporcionada por la SEP y recabada por la DCEEC.
Método de Cálculo Sumatoria de escuelas participantes en un proceso electoral escolar.

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base N/D **Año** N/D **Valor de la meta** 350 **Período de cumplimiento** Mensual
Comportamiento Regular **Factibilidad** Alta **Tipo** Absoluto **Semaforización** 406 (Azul) 333 (Verde) 329 (Amarillo) 312 (Rojo)

Descripción de la factibilidad Se considera alta debido a que la actividad forma parte de las atribuciones de la DCEEC vinculada con el fortalecimiento de la cultura política democrática y la educación cívica en el marco de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
											350	

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Sumatoria de escuelas participantes en un proceso electoral escolar. **Frecuencia** Mensual
Descripción La variable indica el número de escuelas que participan en la organización de un proceso electoral escolar. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

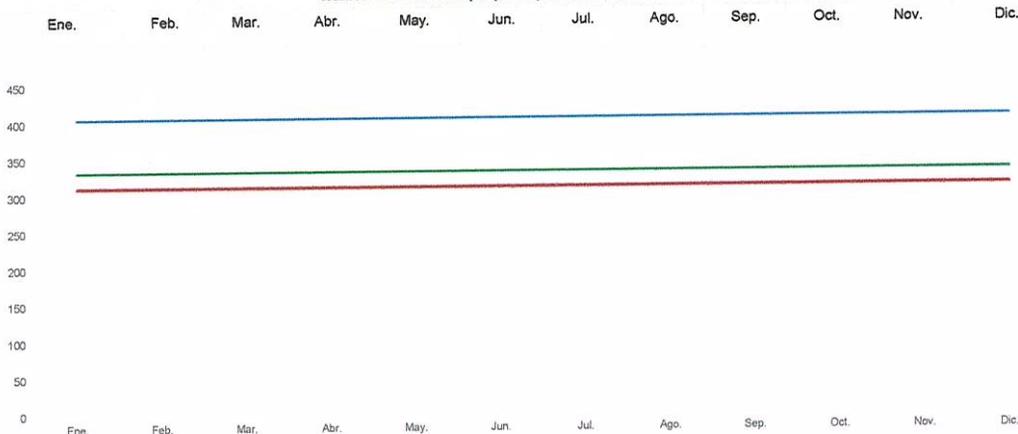
Nombre **Frecuencia**
Descripción **Unidad de medida**

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del indicador

Número de escuelas que participan en la organización de un proceso electoral escolar.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 3.2.3

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 3.2.3 Actualizar 1 Calendario de Efemérides Cívicas Poblanas 2022.

Resultado Clave Promover la cultura política democrática y la educación cívica en la entidad pobлана.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Número de calendarios de Efemérides Cívicas Poblanas 2022.

Definición del indicador El indicador muestra el total de calendarios de Efemérides Cívicas Poblanas 2022 actualizados por la DCEEC.

Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** **Gestión** **Dimensión** **Eficacia** **Cobertura** **Estatal**
 NUMÉRICO **Tipo de formula** **Número** **Responsable** **Técnica de Educación Cívica**

Medios de verificación Memoranda remitida a las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto relacionada con la actualización del Calendario de Efemérides Cívicas Poblanas. **Fuente de Información** Relación de actividades programadas por la DCEEC para actualizar el Calendario de Efemérides Cívicas Poblanas.

Método de Cálculo Sumatoria de Calendarios de Efemérides Cívicas Poblanas 2022 actualizados.

3. Determinación de la meta

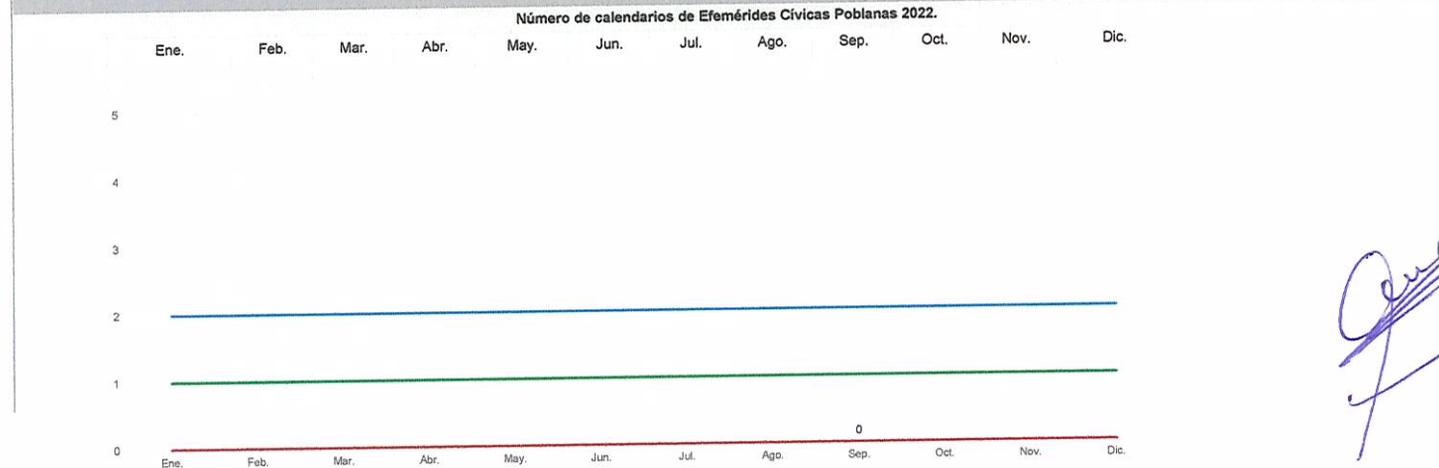
Valor de la línea base	1	Año	2020	Valor de la meta	1	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Absoluto	Semaforización	2 1 0 0
Descripción de la factibilidad	Se considera alta debido a que una de las atribuciones de la DCEEC es la promoción de la educación cívica en el estado, la cual se lleva a cabo entre otras actividades, a través del Calendario de Efemérides Cívicas Poblanas.						
Calendarización							
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago. Sep. 1

4. Características de las Variables

Variable 1												
Nombre	Sumatoria de Calendarios de Efemérides Cívicas Poblanas 2022 actualizados.										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra el total de Calendarios de Efemérides Cívicas Poblanas 2022 actualizados por personal adscrito a la DCEEC.										Unidad de medida	Número
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

Variable 2												
Nombre											Frecuencia	
Descripción											Unidad de medida	
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

5. Comportamiento del Indicador



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 4.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

4.1.1 Ejecutar el 100% de los eventos programados para promover la paridad de género, la participación política de las mujeres y la no discriminación.

Resultado Clave

La ciudadanía conoce e identifica a través de los eventos organizados por la DCEEC los temas relacionados con la paridad de género, la participación política de las mujeres y la no discriminación.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de eventos programados para promover los temas relacionados con la paridad de género, la participación política de las mujeres y la no discriminación, ejecutados.

Definición del indicador

El indicador muestra el número eventos organizados por la DCEEC para difundir los temas relacionados con la paridad de género, la participación política de las mujeres y la no discriminación.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Jefe de Departamento de Material Didáctico e Instructivos Electorales

Medios de verificación

Lista de asistencia de los eventos, memoranda y oficios remitidos a las instituciones y/o dependencias para promover los temas de paridad de género, participación política de las mujeres y no discriminación.

Fuente de Información

Relación de actividades llevadas a cabo por la DCEEC para gestionar los eventos organizados.

Método de Cálculo

(Número de eventos realizados para promover la paridad de género, la participación política de las mujeres y la no discriminación) / (Número de eventos programados para promover la paridad de género, la participación política de las mujeres y la no discriminación) * 100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

N/D

Año

N/D

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Se considera alta debido a que la reforma al CIPEEP asignó la atribución de proponer, elaborar y coordinar los programas para promover la paridad de género y respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito público y político a la DCEEC.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado
100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de eventos realizados para promover la paridad de género, la participación política de las mujeres y la no discriminación.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de eventos realizados por la DCEEC para promover la paridad de género, la participación política de las mujeres y la no discriminación.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de eventos programados para promover la paridad de género, la participación política de las mujeres y la no discriminación.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de eventos programados por la DCEEC para promover la paridad de género, la participación política de las mujeres y la no discriminación.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de eventos programados para promover los temas relacionados con la paridad de género, la participación política de las mujeres y la no discriminación, ejecutados.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 5.3.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.1 Elaborar y remitir a la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el estado de Puebla, el 100% del material didáctico a utilizarse en el PEEO 2020-2021.

Resultado Clave

La Junta Local Ejecutiva recibe en tiempo y forma los materiales didácticos y de apoyo a utilizarse en el PEEO 2020-2021.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de material didáctico elaborado y remitido a la Junta Local Ejecutiva del INE en Puebla.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de material didáctico y de apoyo que la DCEEC remite a la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el Estado, que aborda los temas relacionados con la información local para el PEEO 2020-2021.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Técnica de Educación Cívica

Medios de verificación

Acuses de recibo del material entregado a la Junta Local del INE en Puebla.

Fuente de Información

Relación de recibos del material didáctico remitido a la Junta Local del INE en Puebla.

Método de Cálculo

(Número de materiales didácticos elaborados y remitidos) / (Número de materiales didácticos programado para elaborar y remitir) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2018

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Se considera alta debido a que los Criterios para la elaboración de materiales didácticos y de apoyo de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Electoral 2020-2021, aprobados por el Consejo General del INE, establecen la obligación para que el Instituto Electoral del Estado elabore y entregue a la Junta Local del INE en Puebla los materiales didácticos y de apoyo a utilizarse en el PEEO 2020-2021

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%		100%	100%									

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de materiales didácticos elaborados y remitidos.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refiere al número de materiales didácticos elaborados y remitidos por la DCEEC a la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el Estado.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de materiales didácticos programados para elaborar y remitir.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refiere al número de materiales didácticos que la DCEEC programó para elaborar y remitir a la Junta Local Ejecutiva del Instituto Nacional Electoral en el Estado

Unidad de medida

Numérico

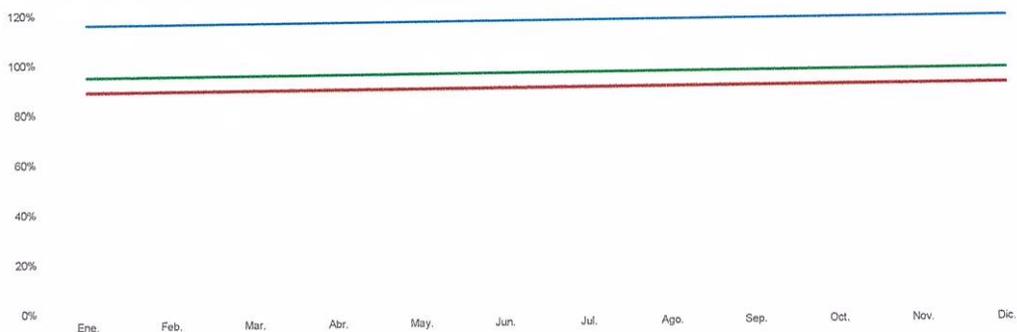
Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
2		2	1								

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de material didáctico elaborado y remitido a la Junta Local Ejecutiva del INE en Puebla.

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 5.3.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	5.3.2 Ejecutar el 100% de las actividades relacionadas con las y los observadores electorales durante el PEEO 2020-2021.
Resultado Clave	La ciudadanía conoce la normatividad vigente del Proceso Electoral, participa y ejerce sus derechos políticos electorales.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de actividades ejecutadas respecto a la observación electoral del PEEO 2020-2021.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de actividades ejecutadas por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica para atender a la ciudadanía interesada en participar como observadoras y observadores electorales durante el PEEO 2020-2021						
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Jefe de Departamento de Material Didáctico e Instructivos Electorales	
Medios de verificación	Relación de actividades programadas en la bitácora de tareas 2021.			Fuente de Información	Acuse de memoranda y oficios remitidos a las diferentes áreas y órganos transitorios del Instituto, relacionados con el tema de las y los observadores electorales durante el PEEO 2020-2021.		
Método de Cálculo	(Número de actividades ejecutadas por la DCEEC relacionadas con las y los observadores electorales)/(Número de actividades programadas por la DCEEC respecto a las y los observadores electorales)*100						

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2018	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual						
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116%	95%	94%	89%			
Descripción de la factibilidad	Se considera alta debido a que uno de los fines del Instituto es asegurar el ejercicio de los derechos políticos electorales de la ciudadanía, que entre otros, se encuentra el de la observación electoral.												
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
	100%	100%	100%	100%	100%	100%							

4. Características de las Variables

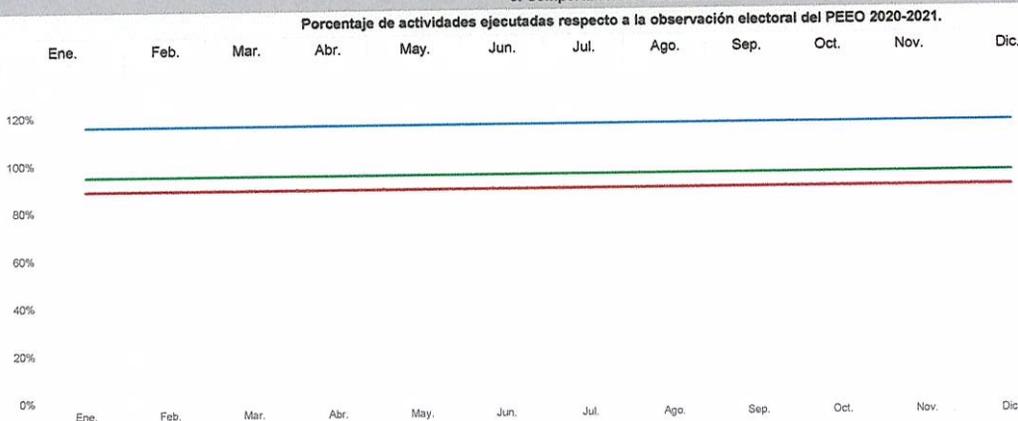
Variable 1

Nombre	Número de actividades ejecutadas por la DCEEC relacionadas con las y los observadores electorales.	Frecuencia	Mensual									
Descripción	La variable muestra el número de actividades ejecutadas por la DCEEC que permiten atender a la ciudadanía interesada en participar en la observación electoral durante el PEEO 2020-2021.	Unidad de medida	Númérico									
Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre	Número de actividades programadas por la DCEEC respecto a las y los observadores electorales	Frecuencia	Mensual									
Descripción	La variable muestra el número de actividades programadas por la DCEEC para atender a la ciudadanía interesada en la observación electoral durante el PEEO 2020-2021.	Unidad de medida	Númérico									
Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
	11	8	8	8	6	5						

5. Comportamiento del Indicador



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 5.3.3

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.3 Capacitar al 100% de las y los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales, respecto a los cómputos de los Consejos Electorales del Instituto Electoral del Estado para el PEEO 2020-2021.

Resultado Clave

Las y los Consejeros Electorales, así como las y los Secretarios de los Consejos Distritales y Municipales cuentan con los conocimientos necesarios para llevar a cabo los cómputos distritales y municipales que se realicen en la sesiones de cómputo del PEEO 2020-2021.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de integrantes de los CDE y CME capacitados.

Definición del Indicador

El indicador muestra el número de integrantes de los CDE y CME capacitados por la DCEEC, respecto a las sesiones de cómputo que realizarán los órganos transitorios del Instituto durante el PEEO 2020-2021.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Analista Operativo Regional

Medios de verificación

Lista de asistencia de Consejeras y Consejeros Distritales y Municipales que asistieron a la capacitación.

Fuente de Información

Relación de participantes en los cursos de capacitación recabada por la DCEEC.

Método de Cálculo

(Número de integrantes de los Consejos Distritales y Consejos Municipales capacitados por la DCEEC) / (Número de integrantes de los Consejos Distritales y Consejos Municipales programados para capacitar por la DCEEC) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

N/D

Año:

N/D

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

118%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Se considera alta debido a que la legislación electoral local atribuye a los Consejos Distritales y Municipales realizar las sesiones de cómputos distritales y municipales de los Procesos Electorales que se organicen en la entidad.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado
100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de integrantes de los Consejos Distritales y Consejos Municipales capacitados por la DCEEC.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de integrantes de los CDE y CME capacitados por el personal adscrito a la DCEEC, respecto a las sesiones de cómputo del PEEO 2020-2021.

Unidad de medida

Númérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de integrantes de los Consejos Distritales y Consejos Municipales programados para capacitar por la DCEEC.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de integrantes de los CDE y CME programados para capacitar por el personal adscrito a la DCEEC, respecto a las sesiones de cómputo del PEEO 2020-2021.

Unidad de medida

Númérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

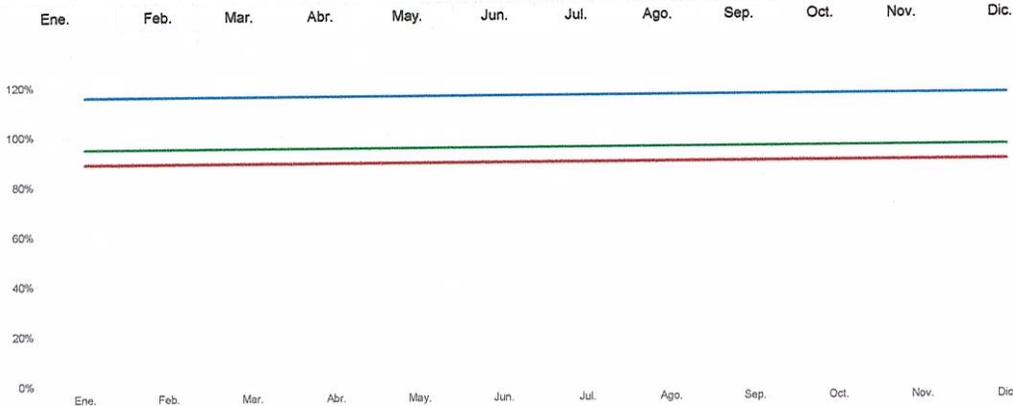
Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de integrantes de los CDE y CME capacitados.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.4

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	5.3.4 Ejecutar el 100% de los eventos programados para la promoción del voto y la participación ciudadana durante el PEEO 2020-2021.
Resultado Clave	La promoción del voto y la participación ciudadana durante el PEEO 2020-2021 es promovida y difundida a través de las acciones planeadas y ejecutadas por la Junta Local Ejecutiva del INE en Puebla en coadyuvancia con el Instituto Electoral del Estado.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de eventos programados para la promoción del voto y la participación ciudadana durante el PEEO 2020-2021, ejecutados.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de eventos programados y ejecutados por la Junta Local Ejecutiva del INE en Puebla, en coordinación con el Instituto Electoral del Estado para promover el voto y la participación ciudadana en la entidad poblana, en el marco de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica.						
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Coordinador de Participación Ciudadana	
Medios de verificación	Lista de asistencia de los eventos y oficios remitidos a las instituciones, órganos y dependencias para la promoción del voto y la participación ciudadana durante el PEEO 2020-2021.				Fuente de Información	Listado de actividades que la Junta Local Ejecutiva del INE en Puebla y la DCEEC realizan para promover el voto y la participación ciudadana durante el PEEO 2020-2021.	
Método de Cálculo	(Número de eventos ejecutados por la Junta Local Ejecutiva del INE en Puebla y la DCEEC para promover el voto y la participación ciudadana) / (Número de eventos programados por la Junta Local Ejecutiva del INE en Puebla y la DCEEC para promover el voto y la participación ciudadana) *100						

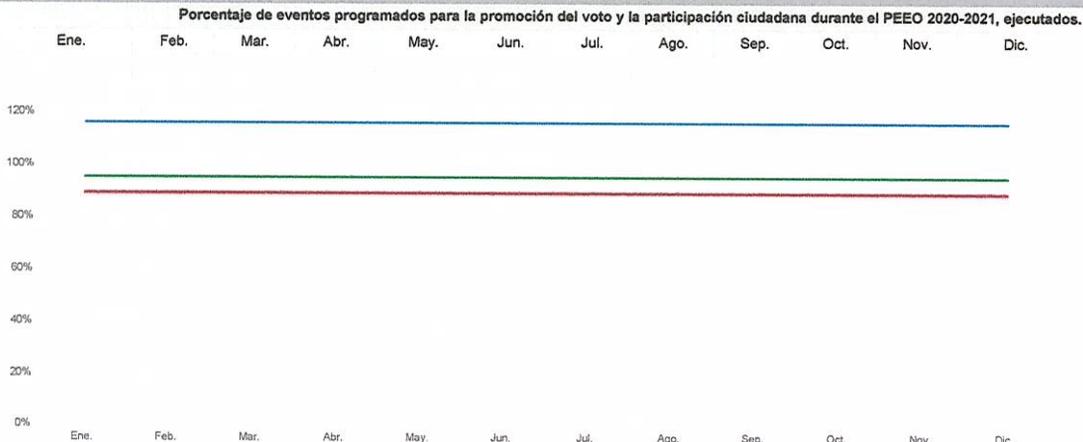
3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	N/D	Año	N/D	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento				Mensual		
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116%	95%	94%	89%		
Descripción de la factibilidad	Se considera alta debido a que los organismos electorales, tanto federales como locales, tienen la encomienda de impulsar el involucramiento y la participación de la ciudadanía en los procesos electorales, en sus respectivos ámbitos de competencia.											
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%												

4. Características de las Variables

Variable 1												
Nombre	Número de eventos ejecutados por la Junta Local Ejecutiva del INE en Puebla y la DCEEC para promover el voto y la participación ciudadana.										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra el número de eventos realizados por la Junta Local Ejecutiva del INE en Puebla y la DCEEC para promover el voto y la participación ciudadana en la entidad poblana durante el PEEO 2020-2021.										Unidad de medida	Númérico
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
Variable 2												
Nombre	Número de eventos programados por la Junta Local Ejecutiva del INE en Puebla y la DCEEC para promover el voto y la participación ciudadana.										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra el número de eventos programados por la Junta Local Ejecutiva del INE en Puebla y la DCEEC para promover el voto y la participación ciudadana en la entidad poblana durante el PEEO 2020-2021.										Unidad de medida	Númérico
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

5. Comportamiento del Indicador



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de organización Electoral
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 1.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.1.1 Atender el 100% de los requerimientos de las instancias jurisdiccionales en los tiempos establecidos.

Resultado Clave

Dotar a los solicitantes de la información requerida por las instancias en los plazos solicitados.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de requerimientos atendidos dentro de los plazos establecidos.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de requerimientos atendidos y el apoyo oportuno a la Dirección Jurídica.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Porcentaje

Eficacia

Responsable

Cobertura

Coordinador de Área

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Medios de verificación

Concentrado de atención de requerimientos.

Fuente de Información

Memoranda relacionada con la atención de requerimientos

Método de Cálculo

Número de requerimientos atendidos / Número de requerimientos recibidos*100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2019

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral deberá cumplir con la atención de documentación requerida por las instancias jurisdiccionales en los tiempos establecidos, a través de la Dirección Jurídica.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de requerimientos atendidos

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el concentrado de requerimientos atendidos, buscando con ello tener un control de atención oportuna de parte de la Dirección

Unidad de medida

Númérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de requerimientos recibidos

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el concentrado de requerimientos recibidos, buscando con ello tener un registro de seguimiento que facilite su oportuna atención.

Unidad de medida

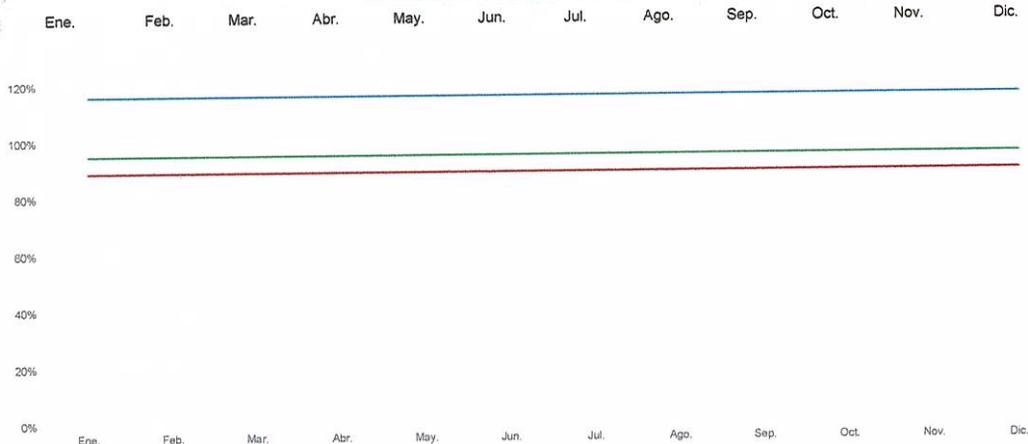
Númérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de requerimientos atendidos dentro de los plazos establecidos.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de organización Electoral
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 1.2.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 1.2.1 Atender el 100% de las solicitudes de información emitidas por la Unidad de Transparencia.

Resultado Clave Dotar de la información requerida a la Unidad de transparencia, dentro de los tiempos establecidos.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador Porcentaje de solicitudes atendidas dentro de los plazos establecidos.

Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de solicitudes atendidas, en relación a la información requerida por la Unidad de Transparencia.

Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal

Unidad de medida PORCENTAJE **Tipo de formula** Porcentaje **Responsable** Coordinador de Área

Medios de verificación Concentrado de atención de solicitudes de la Unidad de Transparencia **Fuente de información** Memoranda relacionada con la atención de solicitudes de la Unidad de Transparencia

Método de Cálculo Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas*100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base 100% **Año** 2019 **Valor de la meta** 100% **Periodo de cumplimiento** Mensual

Comportamiento Regular **Factibilidad** Alta **Tipo** Relativo **Semaforización** 116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral deberá cumplir con la atención de la información solicitada por parte de la ciudadanía en general, esto a través de la Unidad de Transparencia en los tiempos establecidos.

Calendarización

Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic. Acumulado 100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de solicitudes atendidas **Frecuencia** Mensual

Descripción La variable muestra el concentrado de solicitudes atendidas, buscando con ello tener un control de atención oportuna que realiza la Dirección **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic.

Variable 2

Nombre Número de solicitudes recibidas **Frecuencia** Mensual

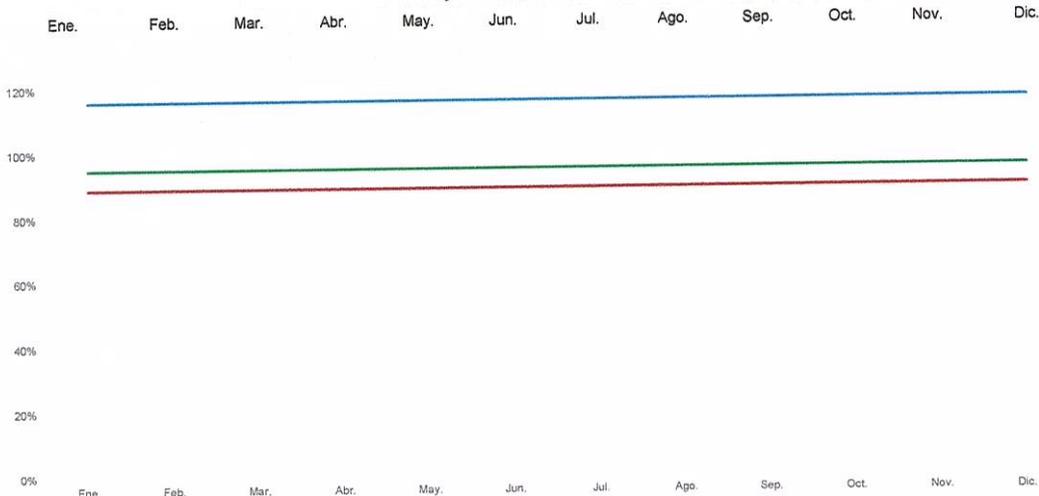
Descripción La variable muestra el concentrado de solicitudes recibidas, buscando con ello tener un registro de seguimiento que facilite su oportuna atención **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic.

5. Comportamiento del indicador

Porcentaje de solicitudes atendidas dentro de los plazos establecidos.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de organización Electoral
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.2.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	1.2.2 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección de Organización Electoral sobre las obligaciones en materia de transparencia dentro del término legal para ello.
Resultado Clave	Los interesados a través de la Unidad de Transparencia, obtienen la información requerida en respuesta a su solicitud en apego a la legalidad.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de las obligaciones de la Dirección de Organización Electoral publicadas y actualizadas en materia de transparencia.									
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de actualización y publicación de la información conforme a los términos legales establecidos, generando así el apoyo oportuno al instituto en materia de transparencia									
Frecuencia de reporte	Trimestral	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal			
Unidad de medida	PORCENTAJE	Tipo de formula		Porcentaje	Responsable	Coordinador de Área				
Medios de verificación	Memoranda enviada a la Unidad de Transparencia / Acuses de recibo de la Plataforma Nacional de Transparencia impresos.				Fuente de Información	Memoranda emitida a la Unidad de Transparencia en relación a la actualización y publicación de información				
Método de Cálculo	Número de obligaciones actualizadas y publicadas / Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar *100									

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Trimestral						
Comportamiento	Regular	Factibilidad		Alta	Relativo	Semaforización	118%	95%	94%	89%			
Descripción de la factibilidad	Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral deberá cumplir con la actualización y publicación conforme a las obligaciones de Transparencia												
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
	100%			100%			100%			100%			

4. Características de las Variables

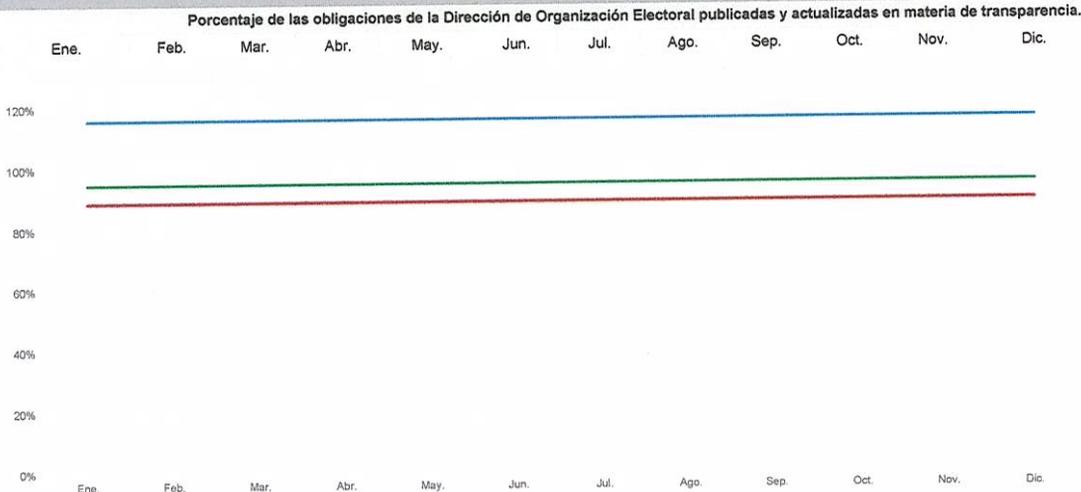
Variable 1

Nombre	Número de obligaciones actualizadas y publicadas										Frecuencia	Trimestral
Descripción	La variable muestra las obligaciones actualizadas y publicadas, buscando con ello tener un control del cumplimiento que realiza la Dirección										Unidad de medida	Número
Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre	Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar										Frecuencia	Trimestral
Descripción	La variable muestra las obligaciones programadas para actualizar y publicar, buscando con ello tener un registro de seguimiento que facilite dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en los tiempos establecidos										Unidad de medida	Número
Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de organización Electoral
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.

Resultado Clave Contar con el Programa Presupuestario 2022 actualizado, así como un instrumento que presente de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por la Dirección de Organización Electoral.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador Porcentaje de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022 realizadas.

Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de las actividades de programación y presupuestación para el ejercicio 2022, realizadas.

Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal
Unidad de medida PORCENTAJE **Tipo de formula** Porcentaje **Responsable** Coordinador de Área

Medios de verificación Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos por objeto del gasto **Fuente de Información** Memoranda relacionada con el cumplimiento de actividades.

Método de Cálculo Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas*100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base 100% **Año** 2020 **Valor de la meta** 100% **Periodo de cumplimiento** Mensual
Comportamiento Regular **Factibilidad** Alta **Tipo** Relativo **Semaforización** 116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral deberá elaborar su programa y presupuesto para el ejercicio 2022 en los tiempos establecidos para llevar a cabo los trámites administrativos para la obtención del recurso a requerirse para el año 2022.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
					100%	100%		100%	100%			

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de actividades realizadas **Frecuencia** Mensual
Descripción La variable muestra el número de actividades realizadas en los tiempos establecidos y que sirvan como pauta para la elaboración y justificación del programa presupuestario a requerirse para el ejercicio 2022. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

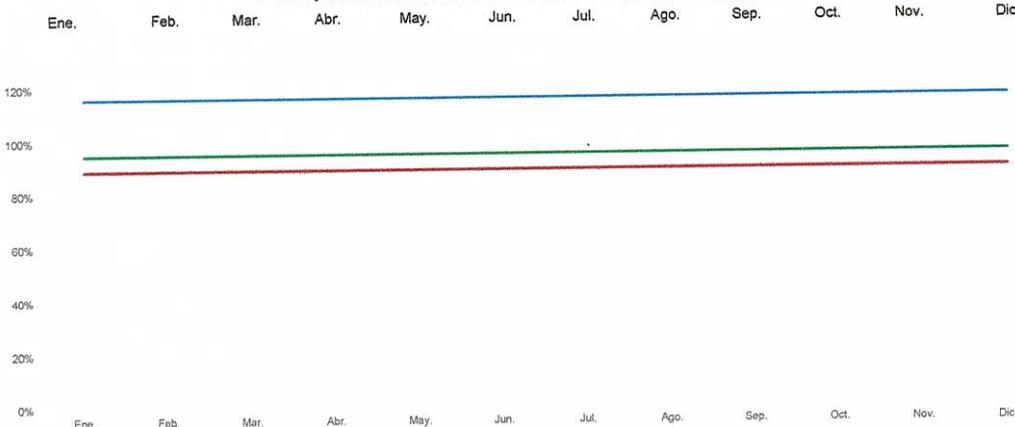
Nombre Número de actividades programadas **Frecuencia** Mensual
Descripción La variable muestra el número de actividades que se requieren para su ejecución, con la finalidad de obtener el programa y presupuesto requerido con miras en el ejercicio 2022. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022 realizadas.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de organización Electoral
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.2 Atender el 100% de los requerimientos de material electoral de las instituciones educativas, sindicatos, partidos políticos e instituciones públicas en los tiempos establecidos, así como elaborar el concentrado correspondiente.

Resultado Clave

Dotar a las instituciones educativas, sindicatos, partido políticos e instituciones públicas, del material electoral requerido en los tiempos establecidos.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de requerimientos atendidos dentro de los plazos establecidos.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de requerimientos atendidos dentro de los plazos establecidos, generando así el apoyo oportuno a las instituciones educativas, sindicatos, partido políticos e instituciones públicas.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Coordinador de Área

Medios de verificación

Concentrado de requerimientos de material electoral

Fuente de Información

Memoranda relacionada con la atención de requerimientos de material electoral

Método de Cálculo

Número de requerimientos atendidos / Número de requerimientos recibidos*100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2019

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral deberá cumplir con la atención de requerimientos de material electoral solicitado por parte de instituciones educativas, sindicatos, partido políticos e instituciones públicas, en los tiempos establecidos.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado
100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de requerimientos atendidos

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el concentrado de requerimientos atendidos, dando cumplimiento dentro de los tiempos establecidos.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de requerimientos recibidos

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el concentrado de requerimientos recibidos, buscando con ello tener un registro de seguimiento que facilite su oportuna atención.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de requerimientos atendidos dentro de los plazos establecidos.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de organización Electoral
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 5.3.1 Elaborar y distribuir el 100% de la documentación y material electoral.

Resultado Clave Dotar a los Órganos Transitorios de la documentación y material electoral para ejercer sus funciones

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de documentación y material electoral elaborada y distribuida.											
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de documentación y material elaborado y entregado a los órganos transitorios, para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones, así como para el fin que fueron creados.											
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura						Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable						Coordinador de Área	
Medios de verificación	Actas circunstanciadas y /os recibos de entrega de documentación y material electoral a los CDE y CME.					Fuente de Información			Recibos de entrega-recepción			
Método de Cálculo	Total de documentación y material electoral elaborado y distribuido / Total de documentación y material electoral programado a elaborar y distribuir *100											

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2018	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento						Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116%	95%	94%	89%		
Descripción de la factibilidad	Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral se enfocará a realizar la entrega y supervisión según corresponda, de la documentación y material electoral a los CDE'S y CME'S para el buen funcionamiento de estos dentro del proceso electoral.											
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
		100%	100%	100%	100%							

4. Características de las Variables

Variable 1

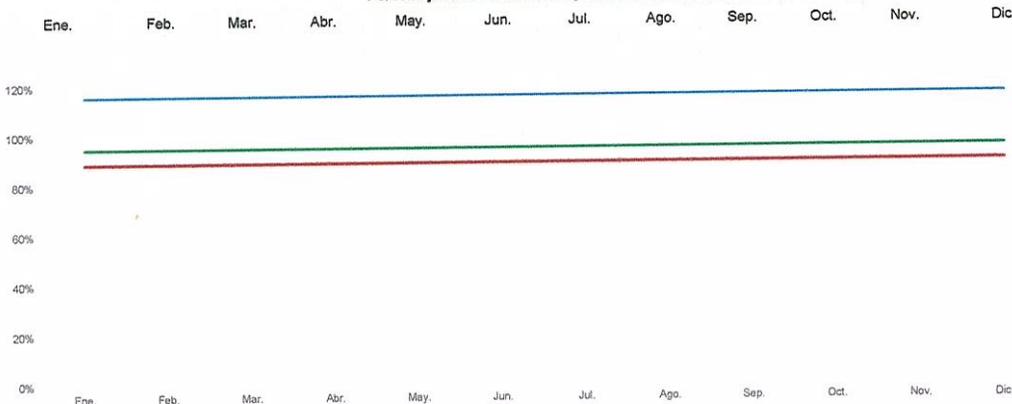
Nombre	Total de documentación y material electoral elaborado y distribuido										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra el total de documentación y material electoral entregado a los órganos transitorios para el cumplimiento de sus funciones para las cuales fueron instalados.										Unidad de medida	Númérico
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

Variable 2

Nombre	Total de documentación y material electoral programado a elaborar y distribuir										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra el total de documentación y material electoral programado a distribuir a entre los órganos transitorios, buscando con ello dotarles de los insumos necesarios en los tiempos que se requieren y que les permita un óptimo actuar durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.										Unidad de medida	Númérico
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de documentación y material electoral elaborada y distribuida.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de organización Electoral
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 5.3.2 Coordinar el 100% de la integración, designación y seguimiento al funcionamiento de Consejos Distritales Electorales.

Resultado Clave Garantizar el funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador Porcentaje de integración de las y los Consejeros y las y los Secretarios de los Consejos Distritales Electorales designados.

Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de avance en la integración de los CDE para su funcionamiento durante el PEEO 2020-2021

Frecuencia de reporte Mensual
Unidad de medida PORCENTAJE
Tipo: Gestión
Tipo de formula Tipo de formula
Dimensión Dimensión
 Porcentaje
Eficacia Eficacia
 Responsable
Cobertura Cobertura
 Coordinador de Área
Estatal Estatal

Medios de verificación Listado aprobado de integrantes de los Consejos Distritales Electorales. Fuente de Información Medio impreso del Listado de ciudadanos designados

Método de Cálculo Número de ciudadanos designados / Número de ciudadanos requeridos.

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2017	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116% 95% 94% 89%
Descripción de la factibilidad	Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral deberá dar seguimiento al funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales para el buen desarrollo del Proceso Electoral 2020-2021.						

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de ciudadanos designados. **Frecuencia** Mensual
Descripción La variable muestra la integración total de los 26 Consejos Distritales Electorales para su funcionamiento durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Variable 2

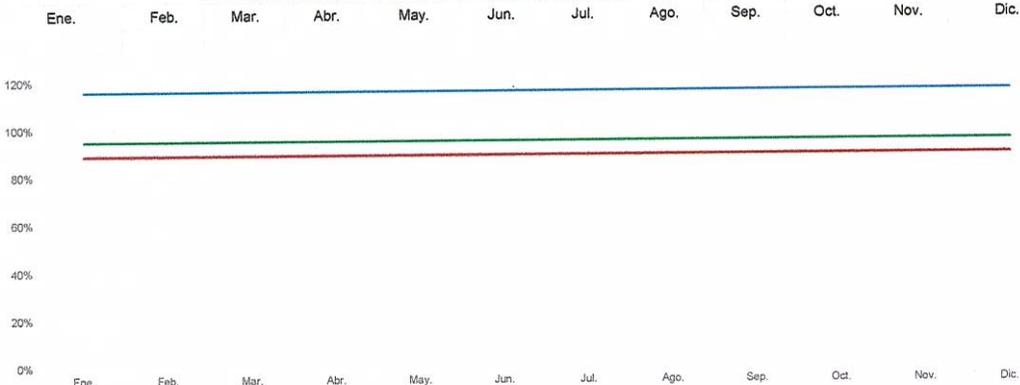
Nombre Número de ciudadanos requeridos. **Frecuencia** Mensual
Descripción La variable muestra el número de ciudadanos requeridos para la integración total de los 26 Consejos Distritales Electorales para su funcionamiento durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de integración de las y los Consejeros y las y los Secretarios de los Consejos Distritales Electorales designados.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de organización Electoral
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.2 Coordinar el 100% de la integración, designación y seguimiento al funcionamiento de Consejos Distritales Electorales.

Resultado Clave

Garantizar el funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de recorridos de seguimiento al funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de recorridos de seguimiento efectuados a los Consejos Distritales Electorales para supervisar su funcionamiento.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Coordinador de Área

Medios de verificación

Oficios de comisión

Fuente de Información

Directorio de Consejos Distritales.

Método de Cálculo

Número de recorridos realizados / Número de recorridos autorizados para su ejecución*100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2017

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral deberá dar seguimiento al funcionamiento de los CDE para el buen desarrollo del Proceso Electoral que corresponda.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de recorridos realizados

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de recorridos de supervisión realizados, sobre el funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales durante el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de recorridos autorizados para su ejecución

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de recorridos autorizados para la supervisión del funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, buscando con ello tener un actuar óptimo y en apego a las acciones para las cuales son instalados.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de recorridos de seguimiento al funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

R
S

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de organización Electoral
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.3

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.3 Coordinar el 100% de la integración, designación y seguimiento al funcionamiento de Consejos Municipales Electorales.

Resultado Clave

Garantizar el funcionamiento de los Consejos Municipales Electorales.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de integración de las y los Consejeros y las y los Secretarios de los Consejos Municipales Electorales designados.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de avance en la integración de los Consejos Municipales Electorales para su funcionamiento durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Porcentaje

Eficacia

Responsable

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsible

Coordinador de Área

Medios de verificación

Listado aprobado de integrantes de los Consejos Municipales Electorales

Fuente de Información

Medio impreso del Listado de ciudadanos designados

Método de Cálculo

Número de ciudadanos/as designados/as / Número de ciudadanos/as requeridos/as*100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2018

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral se enfoca en coadyuvar en la integración de los Consejos Municipales Electorales para su funcionamiento durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de ciudadanos/as designados/as

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra la integración total de los 217 Consejos Municipales Electorales para su funcionamiento durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

Unidad de medida

numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de ciudadanos/as requeridos/as

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de ciudadanos/as requeridos/as para la integración total de los 217 Consejos Municipales Electorales para su funcionamiento durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021

Unidad de medida

numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

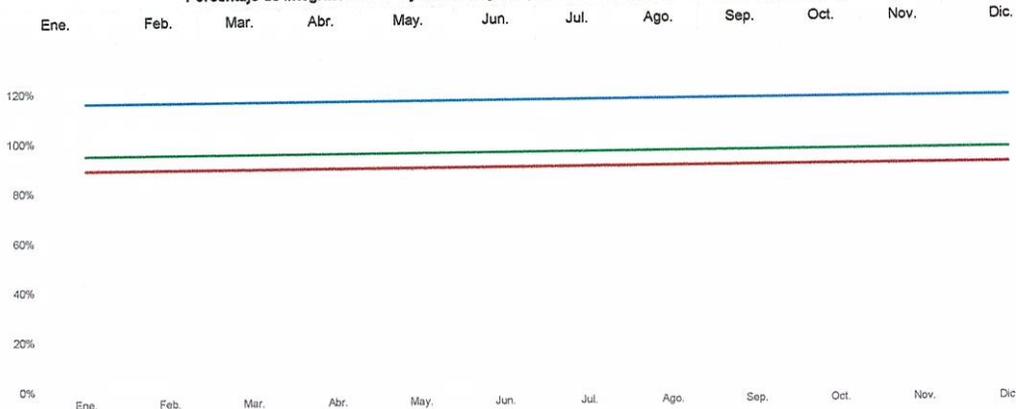
Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del indicador

Porcentaje de integración de las y los Consejeros y las y los Secretarios de los Consejos Municipales Electorales designados.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de organización Electoral
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.3

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.3 Coordinar el 100% de la integración, designación y seguimiento al funcionamiento de Consejos Municipales Electorales.

Resultado Clave

Garantizar el funcionamiento de los Consejos Municipales Electorales.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de recorridos de seguimiento al funcionamiento de los Consejos Municipales Electorales.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de recorridos de seguimiento efectuados a los Consejos Municipales Electorales para supervisar su funcionamiento.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Coordinador de Área

Medios de verificación

Oficios de comisión

Fuente de Información

Directorio de Consejos Municipales.

Método de Cálculo

Número de recorridos realizados / Número de recorridos autorizados para su ejecución*100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2018

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral deberá dar seguimiento al funcionamiento de los Consejos Municipales Electorales para el buen desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de recorridos realizados

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de recorridos de supervisión realizados, sobre el funcionamiento de los Consejos Municipales Electorales durante el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

Unidad de medida

Númérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de recorridos autorizados para su ejecución

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de recorridos autorizados para la supervisión del funcionamiento de los Consejos Municipales Electorales durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, buscando con ello tener un actuar óptimo y en apego a las acciones para las cuales son instalados.

Unidad de medida

Númérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

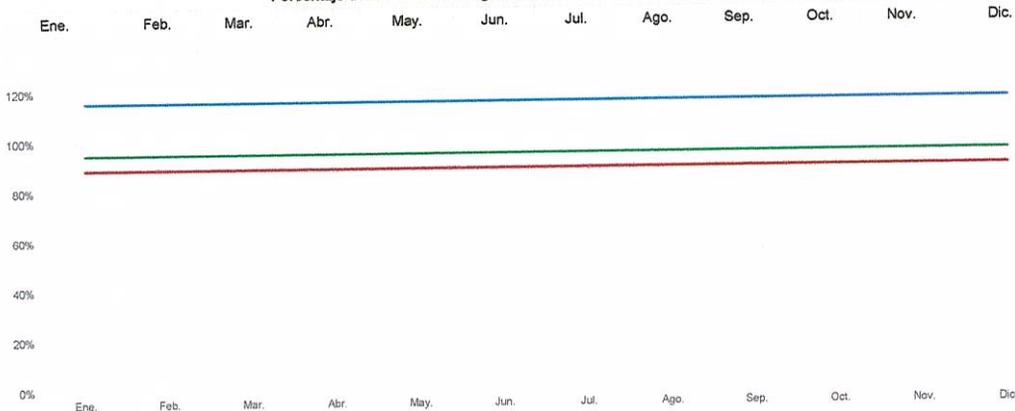
Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de recorridos de seguimiento al funcionamiento de los Consejos Municipales Electorales.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de organización Electoral
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.4

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.4 Realizar al 100% las actividades técnico-operativas relativas al COTAPREP e instancia para la coordinación operativa del PREP.

Resultado Clave

Dar cabal cumplimiento a cada una de las actividades inherentes al COTAPREP y Coordinación Operativa del PREP conforme a los tiempos de ejecución establecidos.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de actividades técnico operativas relativas al COTAPREP e instancia para la coordinación operativa del PREP, realizadas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de actividades técnico operativas del COTAPREP y Coordinación Operativa del PREP, realizadas.

Frecuencia de reporte

Mensual

Unidad de medida

PORCENTAJE

Medios de verificación

Bitácora de tareas

Fuente de Información

Memoranda relacionada con el cumplimiento de actividades

Método de Cálculo

Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Comportamiento

Regular

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que se debe llevar a cabo con fundamento en el Reglamento de Elecciones del INE en el Capítulo II, Programa de Resultados Preliminares (PREP) pág. 232 y Sección Tercera Comité Técnico Asesor (COTAPREP) pág. 236. En el Código de Instituciones y Procesos Electorales en el estado de Puebla (CIPEEP) artículo 305, PREP.

Calendarización

	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de actividades realizadas

Descripción

La variable muestra el número de actividades realizadas por el COTAPREP y la Coordinación Operativa del PREP durante el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

Frecuencia

Mensual

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de actividades programadas

Descripción

La variable muestra el número de actividades programadas a ejecutarse por el COTAPREP y la Coordinación Operativa del PREP, buscando con ello tener un medio de control que facilite su oportuna ejecución.

Frecuencia

Mensual

Unidad de medida

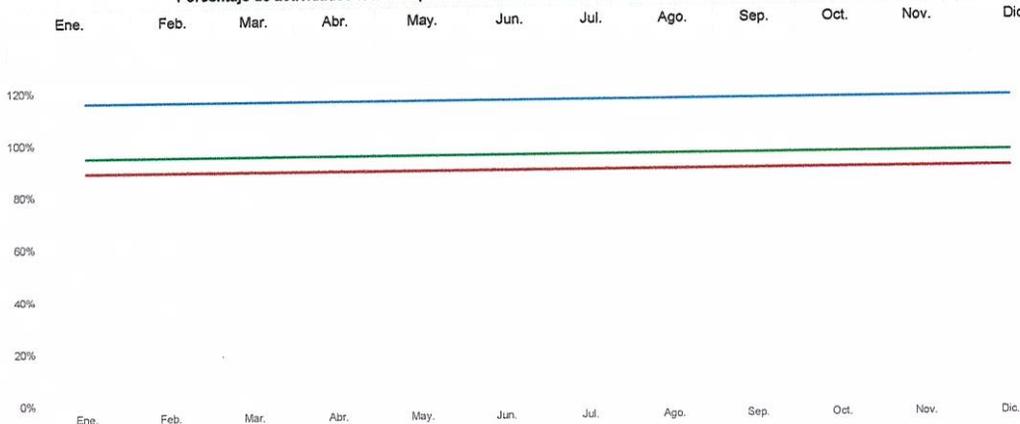
Numérico

Calendarización

	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de actividades técnico operativas relativas al COTAPREP e instancia para la coordinación operativa del PREP, realizadas.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de organización Electoral
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.5

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	5.3.5 Realizar al 100% las actividades técnico-operativas de la Jornada Electoral.
Resultado Clave	Garantizar las actividades técnico-operativas de la Jornada Electoral.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de actividades técnico-operativas de la Jornada Electoral, realizadas.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de las actividades técnico-operativas ejecutadas por la Dirección de Organización en lo relativo a la Jornada Electoral						
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Coordinador de Área	
Medios de verificación	Bitácora de tareas			Fuente de Información	Memoranda relacionada con el cumplimiento de actividades		
Método de Cálculo	Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas *100						

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2018	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual						
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116% 95% 94% 89%						
Descripción de la factibilidad	Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral deberá cumplir con la ejecución de actividades conforme a los tiempos establecidos para el buen desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.												
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
					100%	100%	100%						

4. Características de las Variables

Variable 1

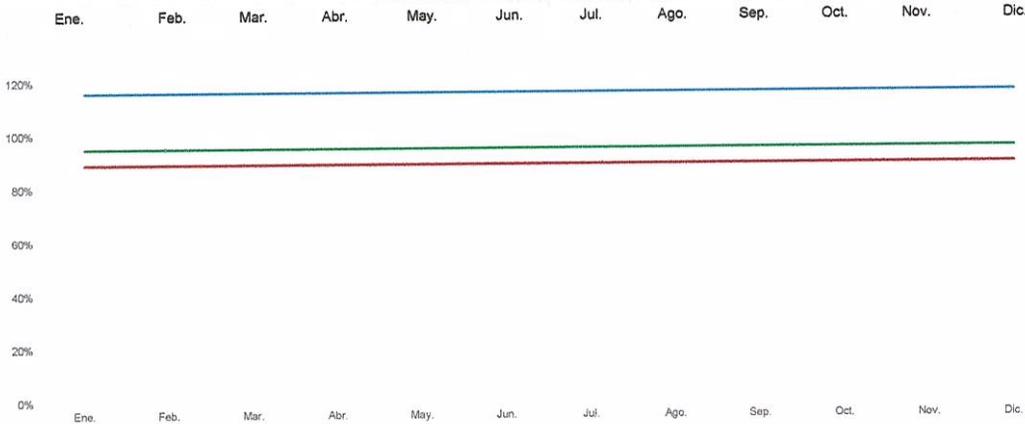
Nombre	Número de actividades realizadas							Frecuencia	Mensual			
Descripción	La variable muestra el número de actividades realizadas por la Dirección de Organización Electoral durante la Jornada Electoral.							Unidad de medida	Numérico			
Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre	Número de actividades programadas							Frecuencia	Mensual			
Descripción	La variable muestra el número de actividades programadas a ejecutar por la Dirección de Organización Electoral durante la Jornada Electoral, buscando con ello tener un medio de control que facilite su oportuna ejecución.							Unidad de medida	Numérico			
Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de actividades técnico-operativas de la Jornada Electoral, realizadas.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de organización Electoral
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 5.3.6

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 5.3.6 Realizar al 100% las actividades técnico-operativas relativas a la implementación de los modelos operativos para la recepción de paquetes en la sede de los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales.

Resultado Clave Recepción de los paquetes electorales en los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Porcentaje de actividades técnico operativas relativas a la implementación de los modelos operativos, realizadas.

Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de las actividades técnico-operativas ejecutadas por la Dirección para la recepción de paquetes en la sede de los Consejos Distritales Electorales y los Consejos Municipales Electorales.

Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal

Unidad de medida PORCENTAJE **Tipo de formula** Porcentaje **Responsable** Coordinador de Área

Medios de verificación Recibo de entrega de paquetes a los CDE Y CME. **Fuente de Información** Los resultados electorales.

Método de Cálculo Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	N/D	Año	N/D	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	

Descripción de la factibilidad Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral debe de garantizar la recepción de los paquetes electorales en los Órganos Transitorios del Instituto Electoral del Estado.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de actividades realizadas **Frecuencia** Mensual

Descripción La variable muestra el número de actividades realizadas por la Dirección de Organización Electoral en relación a las actividades técnico operativas relativas a la implementación de los modelos operativos. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Variable 2

Nombre Número de actividades programadas **Frecuencia** Mensual

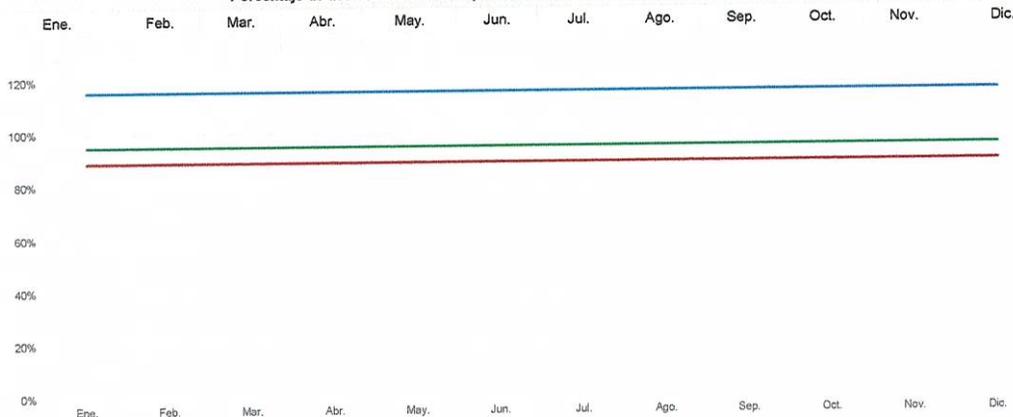
Descripción La variable muestra el número de actividades programadas a ejecutar por la Dirección de Organización Electoral en relación a las actividades técnico operativas relativas a la implementación de los modelos operativos. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de actividades técnico operativas relativas a la implementación de los modelos operativos, realizadas.



R
S

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de organización Electoral
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.7

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.7 Realizar al 100% las actividades técnico-operativas de los Cómputos Distritales y Cómputos Finales en los Consejos Municipales Electorales.

Resultado Clave

Garantizar el cumplimiento de las actividades de los Cómputos Distritales y Finales conforme a los tiempos de ejecución establecidos.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de actividades técnico-operativas de los Cómputos Distritales y Cómputos Finales, realizadas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de las actividades técnico-operativas ejecutadas por la Dirección de Organización en los Cómputos Distritales y Finales.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Coordinador de Área

Medios de verificación

Bitácora de tareas

Fuente de Información

Memoranda relacionada con el cumplimiento de actividades

Método de Cálculo

Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2018

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral deberá cumplir con la ejecución de actividades conforme a los tiempos establecidos para el buen desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

100%

100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de actividades realizadas

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de actividades realizadas por la Dirección de Organización Electoral en lo relativo a los Cómputos Distritales y Finales.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de actividades programadas

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de actividades programadas a ejecutar por la Dirección de Organización Electoral en lo relativo a los Cómputos Distritales y Finales, buscando con ello tener un medio de control que facilite su oportuna ejecución

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

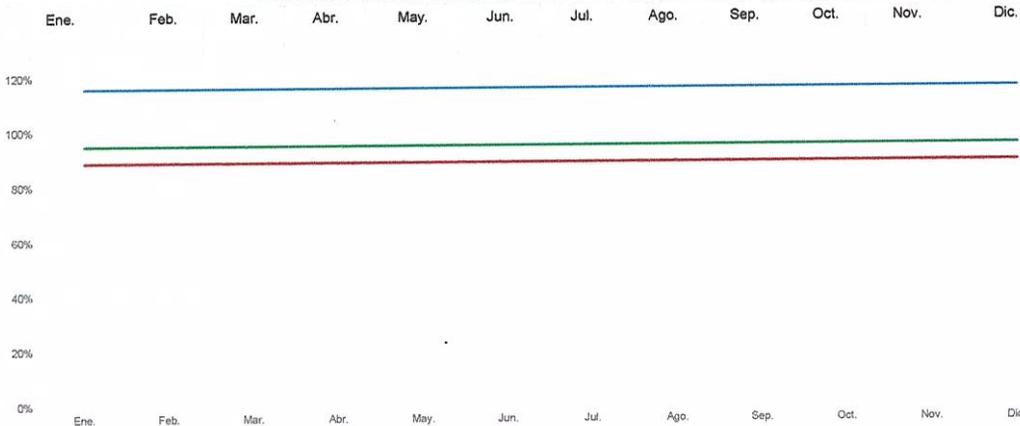
Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de actividades técnico-operativas de los Cómputos Distritales y Cómputos Finales, realizadas.



Handwritten signature and stamp.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Igualdad y No Discriminación
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 1.2.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.2.1. Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección de Igualdad y No Discriminación sobre las obligaciones en materia de transparencia.

Resultado Clave

Cumplir en tiempo y forma con la actualización y publicación de la información que se derive de las obligaciones en materia de transparencia conforme a los términos legales establecidos.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de las obligaciones de la Dirección de Igualdad y No Discriminación actualizadas y publicadas.

Definición del Indicador

El indicador muestra el porcentaje de las obligaciones actualizadas y publicadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación en la Plataforma Nacional de Transparencia para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.

Frecuencia de reporte

Trimestral

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Analista I

Medios de verificación

Memoranda dirigida a la Unidad de Transparencia/ Recibos impresos de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Fuente de Información

Relación de información actualizada por la Dirección de Igualdad y No Discriminación para su publicación en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Método de Cálculo

(Número de obligaciones de la DIND actualizadas y publicadas) / (Número de obligaciones de la DIND programadas para actualizar y publicar)*100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Trimestral

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Se considera alta debido a que la Dirección de Igualdad y No Discriminación, como sujeto obligado, tiene la responsabilidad de actualizar y publicar la información que prevé la ley como obligatoria.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%			100%			100%			100%			

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de obligaciones de la DIND actualizadas y publicadas

Frecuencia

Trimestral

Descripción

La variable muestra el número de obligaciones que la Dirección de Igualdad y No Discriminación actualiza y publica en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de obligaciones de la DIND programadas para actualizar y publicar

Frecuencia

Trimestral

Descripción

La variable muestra el número de obligaciones programadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación para actualizar y publicar en la Plataforma Nacional de Transparencia.

Unidad de medida

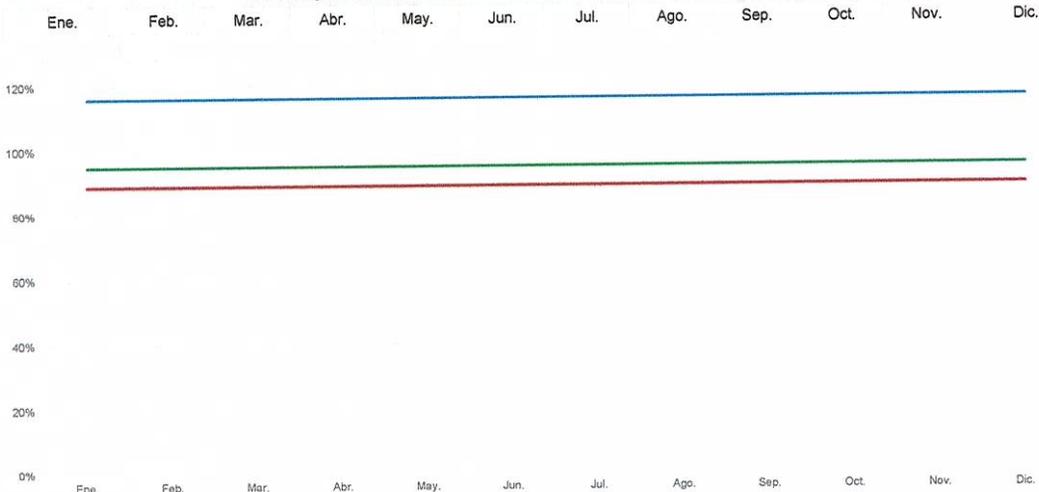
Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de las obligaciones de la Dirección de Igualdad y No Discriminación actualizadas y publicadas.



R. Del

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Igualdad y No Discriminación
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 1.2.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 1.2.2. Atender el 100% de las solicitudes de transparencia dirigidas a la Dirección de Igualdad y No Discriminación.

Resultado Clave Dar sepuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Transparencia.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas.							
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de solicitudes que la Dirección de Igualdad y No Discriminación atiende, en materia de Transparencia, dentro del término legal establecido par ello.							
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal	
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Analista I		
Medios de verificación	Memoranda dirigida a la Unidad de Transparencia en atención a las solicitudes.				Fuente de Información	Informe mensual de actividades de la Dirección de Igualdad y No Discriminación.		
Método de Cálculo	(Número de solicitudes de acceso a la información pública atendidas por la DIND) / (Número de solicitudes de acceso a la información pública remitidas por la Unidad de Transparencia a la DIND para su atención) * 100							

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual			
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116%	95%	94%	89%
Descripción de la factibilidad	Se considera alta en virtud de que la Dirección de Igualdad y No Discriminación debe atender, en el ámbito de su competencia, las solicitudes de acceso a la información pública remitidas por la Unidad de Transparencia conforme a las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.									

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

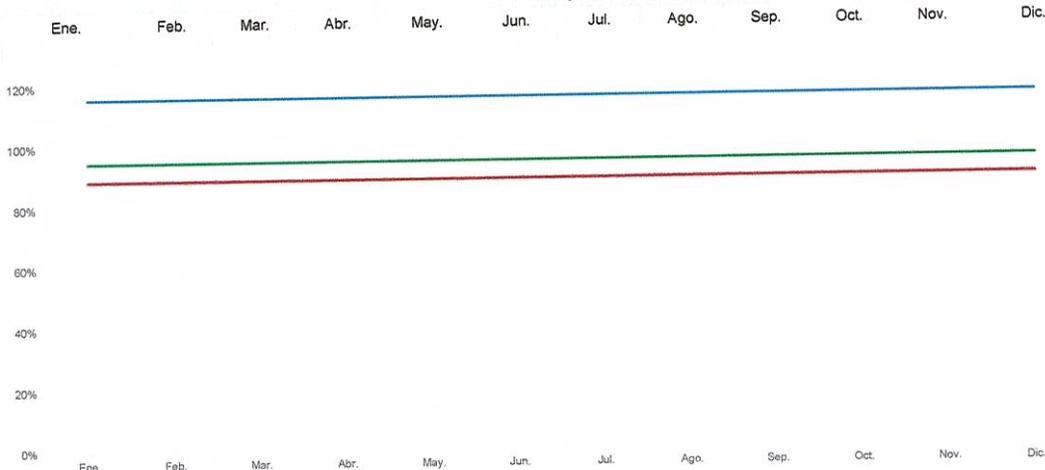
Nombre	Número de solicitudes de acceso a la información pública atendidas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable refleja el número de solicitudes de acceso a la información pública atendidas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación, en el ámbito de su competencia.										Unidad de medida	Númérico
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

Variable 2

Nombre	Número de solicitudes de acceso a la información pública remitidas por la Unidad de Transparencia a la Dirección de Igualdad y No Discriminación para su atención.										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable refleja el número de solicitudes de acceso a la información pública remitidas por la Unidad de Transparencia para su atención.										Unidad de medida	Númérico
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de solicitudes atendidas.



Handwritten signature and initials.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Igualdad y No Discriminación
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.

Resultado Clave

Contar con un programa presupuestario 2022 actualizado, así como un instrumento que presente de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por la Dirección de Igualdad y No Discriminación

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022 realizadas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022 realizadas en los tiempos establecidos.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Analista I

Medios de verificación

Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos por objeto del gasto 2022.

Fuente de Información

Acuses de la memoranda enviada a la Subdirección de Planeación y Evaluación recabada por la Dirección de Igualdad y No Discriminación

Método de Cálculo

(Número de actividades realizadas) / (Número de actividades programadas)*100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Se considera alta debido a que la programación y presupuestación del año 2022 es prioritaria para el desarrollo de las actividades de la DCEEC.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
					100%	100%		100%	100%			

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de actividades realizadas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las actividades realizadas respecto a la Programación y Presupuestación 2022, que servirá para contar con recursos que permitan realizar las tareas programadas por la Dirección de Igualdad y No Discriminación

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de actividades programadas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de actividades programadas en la elaboración de la Programación y Presupuestación 2022.

Unidad de medida

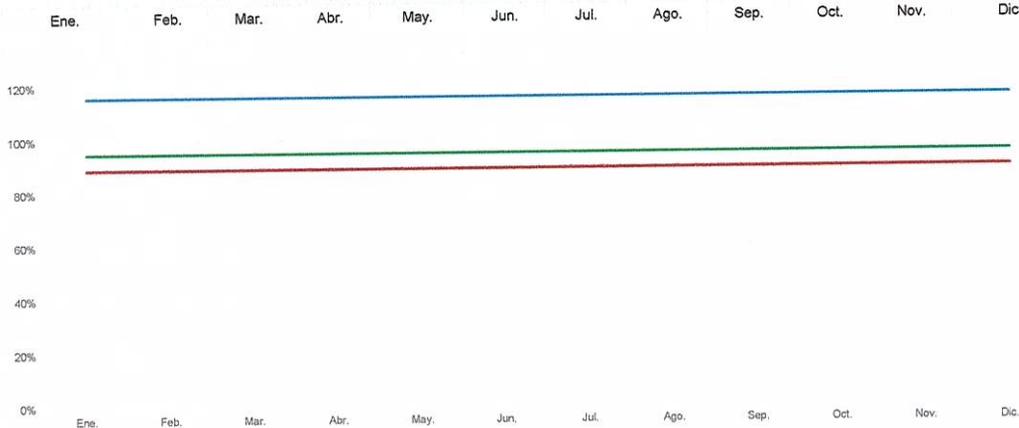
Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
					2	2		2	1		

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022 realizadas.



Handwritten signature and initials

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Igualdad y No Discriminación
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 4.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

4.1.1 Realizar al 100% proyectos y eventos programados y encaminados a impulsar la perspectiva de género y la erradicación de la discriminación, violencia de género, así como prevención y atención de la violencia política en razón de género.

Resultado Clave

La ciudadanía conoce e identifica a través de los eventos organizados por la Dirección de Igualdad y No Discriminación los temas relacionados con perspectiva de género y la erradicación de la discriminación, violencia de género, así como prevención y atención de la violencia política en razón de género.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de proyectos y eventos realizados.

Definición del indicador

El indicador muestra el número eventos organizados y ejecutados de la Dirección de Igualdad y No Discriminación encaminados a impulsar la perspectiva de género y la erradicación de la discriminación, violencia de género, así como prevención y atención de la violencia política en razón de género

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Analista I

Medios de verificación

Listas de asistencia de los eventos

Fuente de Información

Relación de actividades llevadas a cabo por la Dirección de Igualdad y No Discriminación para gestionar los eventos organizados.

Método de Cálculo

(Número de eventos y proyectos realizados) / (Número de eventos y proyectos programados)*100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

N/D

Año:

N/D

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

118%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Se considera alta debido a que la reforma al CIPEEP asignó la atribución de diseñar y ejecutar proyectos y eventos encaminados a impulsar la perspectiva de género y la erradicación de la discriminación, violencia de género, así como prevención y atención de la violencia política en razón de género.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado
100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de eventos y proyectos realizados

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de eventos y proyectos realizados por la Dirección de Igualdad y No Discriminación Número encaminados a impulsar la perspectiva de género y la erradicación de la discriminación, violencia de género, así como prevención y atención de la violencia política en razón de género

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de eventos y proyectos programados

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de eventos y proyectos programados por la Dirección de Igualdad y No Discriminación Número encaminados a impulsar la perspectiva de género y la erradicación de la discriminación, violencia de género, así como prevención y atención de la violencia política en razón de género

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

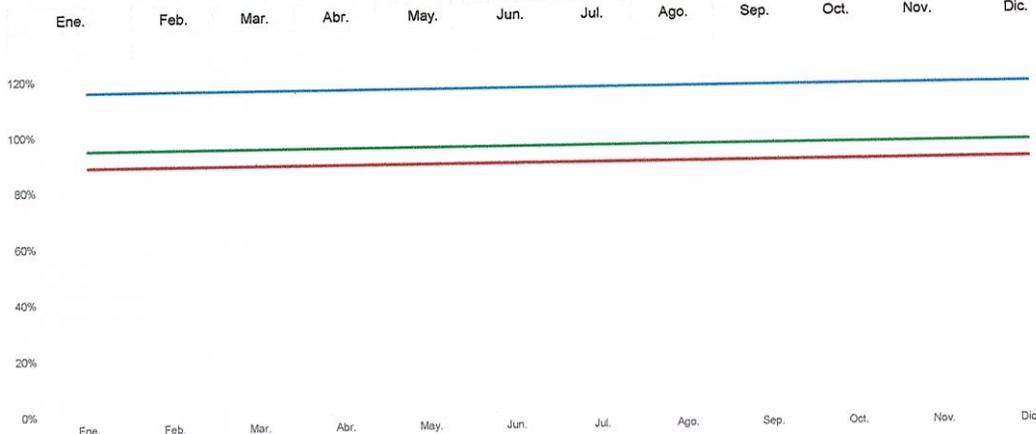
Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de proyectos y eventos realizados.



Analista I

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Igualdad y No Discriminación
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.1 Atender el 100% de las solicitudes de apoyo que emitan las Unidades Técnicas y/o Administrativas del Instituto, en las actividades relacionadas con la Dirección.

Resultado Clave

La Unidades Técnicas y/o Administrativas reciben en tiempo y forma las solicitudes de apoyo remitidas a la Dirección de Igualdad y No Discriminación

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de atención a las solicitudes de apoyo.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de las solicitudes atendidas de apoyo que emitan las Unidades Técnicas y/o Administrativas del Instituto Electoral del Estado de Puebla en las actividades relacionadas con la DIND

Frecuencia de reporte

Trimestral

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Analista I

Medios de verificación

Memoranda, informe, acuerdos y convenios.

Fuente de Información

Relación de actividades llevadas a cabo por la Dirección de Igualdad y No Discriminación

Método de Cálculo

(Número de solicitudes de apoyo atendidas por la DIND) / (Número de solicitudes de apoyo remitidas por las Unidades Técnicas y/o Administrativas a la DIND para su atención) * 100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Trimestral

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Media

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Se considera media debido a que la actividad forma parte de las atribuciones de la DIND sin embargo el personal no alcanzaría para atender todas las solicitudes que se remitan en el PEEO 2020-2021

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de solicitudes de apoyo atendidas por la DIND

Frecuencia

Trimestral

Descripción

La variable refleja el total de solicitudes de apoyo de Unidades Técnicas y/o Administrativas atendidas por la DIND, en el ámbito de su competencia.

Unidad de medida

Númerico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de solicitudes de apoyo remitidas por las Unidades Técnicas y/o Administrativas a la DIND para su atención

Frecuencia

Trimestral

Descripción

La variable refleja el número de solicitudes de las Unidades Técnicas y/o Administrativas recibidas por la DIND para su atención.

Unidad de medida

Númerico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de atención a las solicitudes de apoyo.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

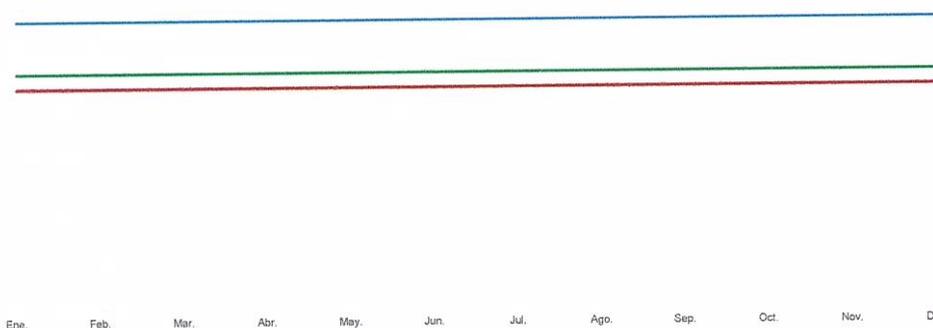
80%

60%

40%

20%

0%



Handwritten signature and initials

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Coordinación de Comunicación Social
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 1.2.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Coordinación de Comunicación Social sobre las obligaciones en materia de Transparencia, dentro del término legal para ello.
Resultado Clave	Dar cumplimiento a la actualización y publicación de la información que se derive de las Obligaciones en materia de Transparencia conforme a los términos legales establecidos.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de obligaciones de la Coordinación de Comunicación Social actualizadas y publicadas en materia de Transparencia.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de actualización y publicación de la información en materia de Transparencia.						
Frecuencia de reporte	Trimestral	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE	Tipo de formula		Porcentaje	Responsable	Coordinador de Comunicación Social	
Medios de verificación	Portal de Transparencia.			Fuente de Información	Página Institucional, Portal de Transparencia y Memoranda.		
Método de Cálculo	(Número de Obligaciones actualizadas y publicadas) / (Número de Obligaciones programadas para actualizar y publicar)*100						

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Trimestral			
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	118%	95%	94%	89%
Descripción de la factibilidad	Se considera alta por el cumplimiento a la Ley General de Transparencia, al principio de Transparencia del Instituto y a las actividades en la materia que se realizan en el IEE.									

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%			100%			100%			100%			

4. Características de las Variables

Variable 1

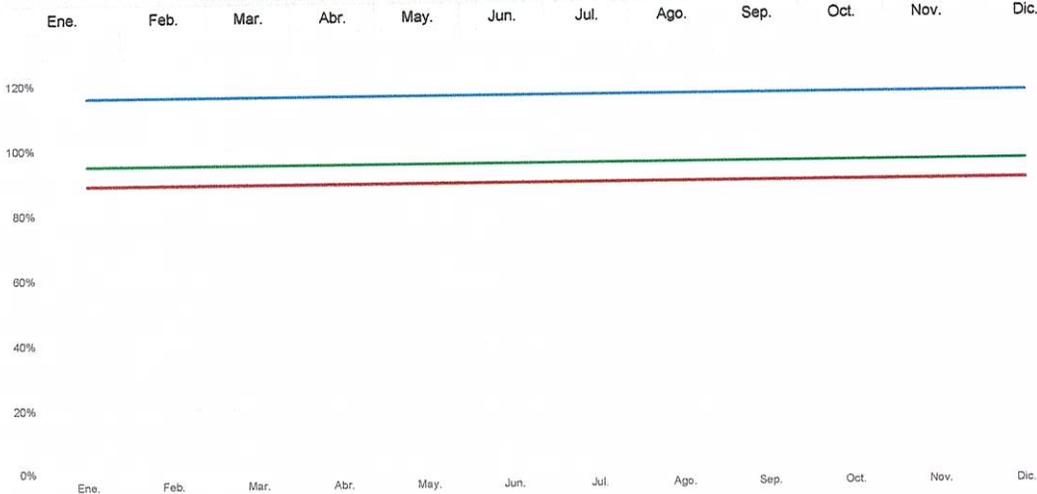
Nombre	Número de Obligaciones actualizadas y publicadas.										Frecuencia	Trimestral
Descripción	La variable muestra las actualizaciones y publicaciones que se realizan conforme a las Obligaciones de Transparencia correspondientes a la Coordinación de Comunicación Social.										Unidad de medida	Número
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

Variable 2

Nombre	Número de Obligaciones programadas para actualizar y publicar.										Frecuencia	Trimestral
Descripción	La variable muestra las actualizaciones y publicaciones que se programan conforme a las Obligaciones de Transparencia correspondientes a la Coordinación de Comunicación Social.										Unidad de medida	Número
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
4			3			3			3			

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de obligaciones de la Coordinación de Comunicación Social actualizadas y publicadas en materia de Transparencia.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Coordinación de Comunicación Social
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.2.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.2.2 Atender el 100% de las Solicitudes de Transparencia dirigidas a la Coordinación de Comunicación Social, en tiempo y forma.

Resultado Clave

Solventar y dar respuesta a las solicitudes de información a la Unidad de Transparencia en tiempo y forma legal.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de las solicitudes de transparencia, atendidas por parte de la Coordinación de Comunicación Social.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de las solicitudes de transparencia, atendidas por parte de la Coordinación de Comunicación Social.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Coordinador de Comunicación Social

Medios de verificación

Memoranda.

Fuente de información

Memoranda recibida.

Método de Cálculo

(Número de Solicitudes de Transparencia atendidas) / (Número de Solicitudes de Transparencia recibidas)*100.

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Se considera alta porque se debe dar atención a las Solicitudes de Transparencia, cumpliendo con el Principio de Transparencia del IEE.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de Solicitudes de Transparencia atendidas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información atendidas.

Unidad de medida

Número.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de Solicitudes de Transparencia recibidas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información recibidas.

Unidad de medida

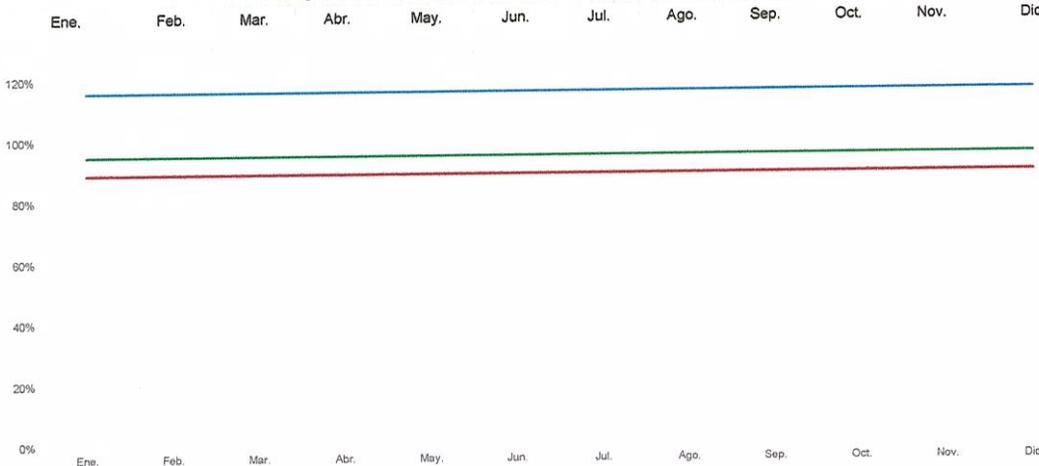
Número.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de las solicitudes de transparencia, atendidas por parte de la Coordinación de Comunicación Social.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Coordinación de Comunicación Social
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.

Resultado Clave

Contar con un Programa Presupuestal 2022 actualizado, además de un instrumento que presente de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por la Coordinación de Comunicación Social.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022, realizadas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de las actividades elaboradas en relación con la Programación y Presupuestación del año 2022.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Coordinador de Comunicación Social

Medios de verificación

Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos por objeto de gasto 2022.

Fuente de Información

Memoranda, Documentos.

Método de Cálculo

(Número de tareas realizadas con relación a la Programación y Presupuestación 2022) / (Número de tareas programadas con relación a la Programación y Presupuestación 2022) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Se considera alta porque el cumplimiento de las actividades relacionadas con la programación y presupuestación, busca contar con un Programa Presupuestario 2022 actualizado.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

100%

100%

100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de tareas realizadas con relación a la Programación y Presupuestación 2022.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las actividades que se realizan con relación a la Programación y Presupuestación del año 2022. Estas actividades abarcan el diseño del programa presupuestario 2022 de la Coordinación de Comunicación Social.

Unidad de medida

Número.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de tareas programadas con relación a la Programación y Presupuestación 2022.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las actividades programadas para dar cumplimiento a la programación y presupuestación 2022.

Unidad de medida

Número.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

2

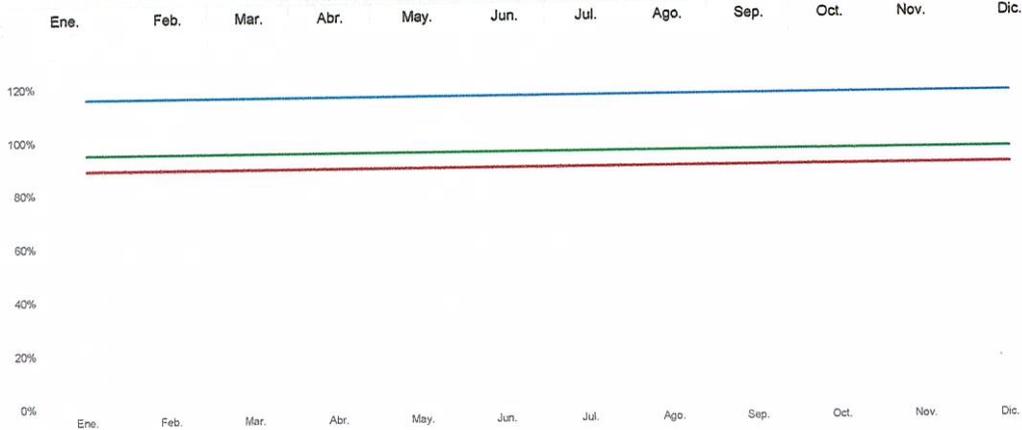
2

2

1

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022, realizadas.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
Coordinación de Comunicación Social
Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 2.1.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.2 Difundir y compendiar al 100% los eventos y actos institucionales.

Resultado Clave

Difundir y consolidar la imagen del Instituto Electoral del Estado de forma interna y externa, sobre las actividades que genere el Organismo Electoral.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de eventos y actos institucionales cubiertos.

Definición del Indicador

El indicador muestra el porcentaje de eventos y actos institucionales cubiertos por la Coordinación de Comunicación Social.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Coordinador de Comunicación Social

Medios de verificación

Memoranda, Informe Mensual y requisiciones.

Fuente de Información

Control de memoranda, documentos, productos digitales, productos físicos.

Método de Cálculo

(Número de eventos y actos institucionales difundidos y cubiertos) / (Número de eventos y actos institucionales solicitados para cubrir y difundir)*100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Se considera alta porque el cumplimiento de las actividades busca reforzar la imagen del IEE; y con fundamento en el artículo 93 fracciones XLI, XLII, XLIII y XLIV del CIPEEP.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
					100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de eventos y actos institucionales difundidos y cubiertos.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra eventos y actos institucionales difundidos y cubiertos.

Unidad de medida

Número.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de eventos y actos institucionales solicitados para cubrir y difundir.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra los eventos y actos institucionales solicitados para que la Coordinación de Comunicación Social los cubra y difunda.

Unidad de medida

Número.

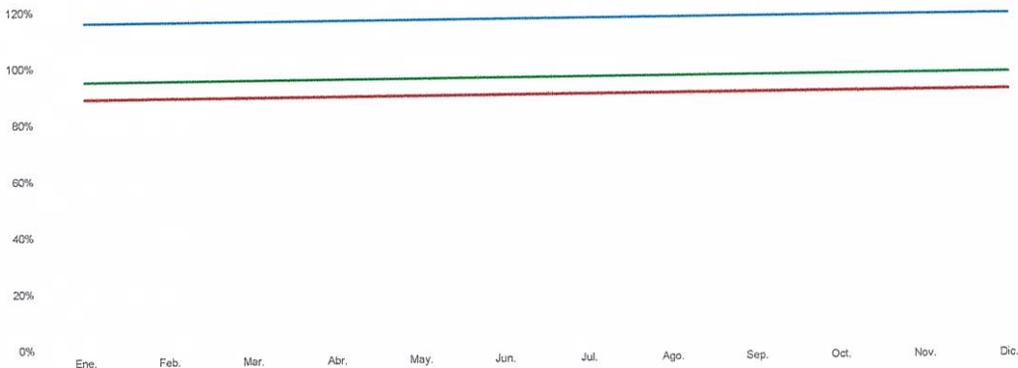
Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de eventos y actos institucionales cubiertos.

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Coordinación de Comunicación Social
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 3.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

3.1.1 Producir y difundir el 100% de campañas institucionales de las distintas áreas del Instituto.

Resultado Clave

Difundir las campañas que implemente el Instituto para promover la participación ciudadana y la educación cívica.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de campañas institucionales ordinarias, producidas y difundidas.

Definición del Indicador

El indicador muestra el porcentaje de campañas institucionales, producidas y difundidas.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Coordinador de Comunicación Social

Medios de verificación

Memoranda, Informe Mensual, Respaldo digital.

Fuente de Información

Control de memoranda, documentos, productos digitales, productos físicos

Método de Cálculo

(Número de campañas institucionales producidas y difundidas) / (Número de campañas institucionales programadas)*100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta porque se cuenta con la capacidad técnica necesaria para la producción y difusión integral de las campañas institucionales con fundamento en el artículo 93 fracciones XLI, XLII, XLIII y XLIV del CIPEEP.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

100%

100%

100%

100%

100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de campañas institucionales producidas y difundidas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las campañas institucionales que se producen y difunden conforme a la agenda de campañas institucionales; alcanzando al público objetivo por medio del acceso a los diversos medios de comunicación.

Unidad de medida

Númeroico.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de campañas institucionales programadas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las campañas institucionales programadas conforme a la agenda de campañas institucionales; las cuales están enfocadas a la promoción de la participación ciudadana, la educación cívica y la cultura política democrática; difundidas en los diversos medios de comunicación.

Unidad de medida

Númeroico.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

3

3

3

3

3

3

3

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de campañas institucionales ordinarias, producidas y difundidas.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Coordinación de Comunicación Social
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	5.3.1 Difundir y compendiar al 100% los eventos y actos institucionales del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
Resultado Clave	Difundir y consolidar la imagen del Instituto Electoral del Estado de forma interna y externa, sobre las actividades que genere el Organismo Electoral durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de eventos y actos institucionales cubiertos dentro del PEEO 2020-2021.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de eventos y actos institucionales, difundidos y compendiados dentro del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.						
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Coordinador de Comunicación Social	
Medios de verificación	Memoranda, Informe Mensual y requisiciones.			Fuente de Información		Control de memoranda, documentos, productos digitales, productos físicos.	
Método de Cálculo	(Número de eventos y actos institucionales cubiertos y difundidos, durante el PEEO 2020-2021.) / (Número de eventos y actos institucionales solicitados para cubrir y difundir, durante el PEEO 2020-2021.) * 100						

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2018	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Se considera alta porque el cumplimiento de las actividades del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021 busca reforzar la imagen del IEE; mismas que están debidamente establecidas en la Bitácora revisada y aprobada, que establece los objetivos generales y específicos del programa de trabajo para el calendario del proceso electoral; con fundamento en el artículo 93 fracciones XLI, XLII, XLIII y XLIV del CIPEEP.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%							

4. Características de las Variables

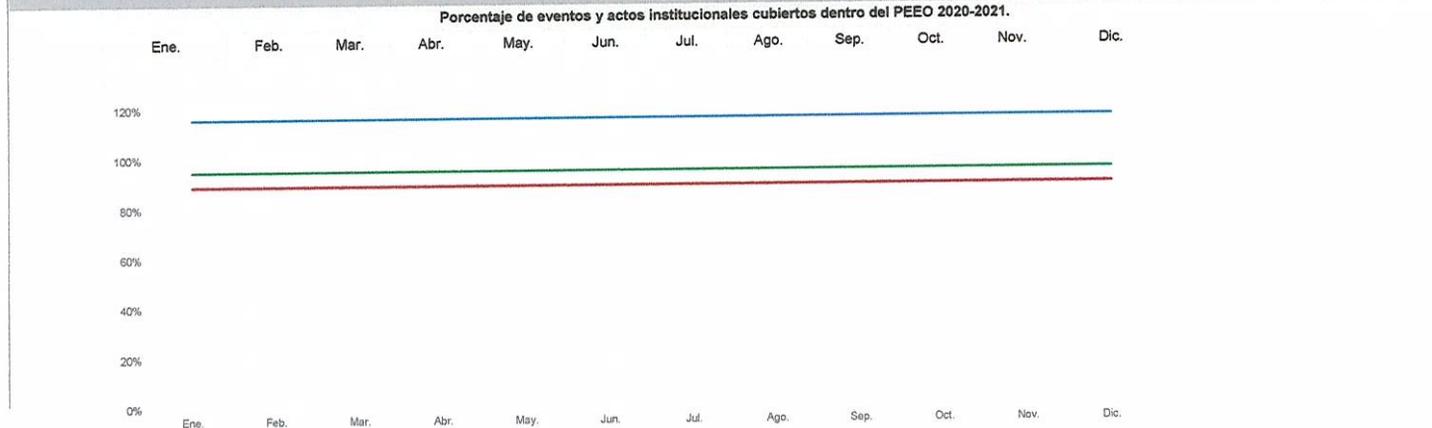
Variable 1

Nombre	Número de eventos y actos institucionales cubiertos y difundidos durante el PEEO 2020-2021.							Frecuencia	Mensual		
Descripción	La variable muestra eventos y actos institucionales difundidos y cubiertos durante el PEEO 2020-2021.							Unidad de medida	Número.		
Calendarización											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre	Número de eventos y actos institucionales solicitados para cubrir y difundir durante el PEEO 2020-2021.							Frecuencia	Mensual		
Descripción	La variable muestra los eventos y actos institucionales solicitados para que la Coordinación de Comunicación Social los cubra y difunda durante el PEEO 2020-2021.							Unidad de medida	Número.		
Calendarización											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Coordinación de Comunicación Social
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 5.3.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.2 Producir y difundir el 100% de las campañas institucionales de la Coordinación de Comunicación Social y de las distintas áreas del Instituto, durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

Resultado Clave

Difundir las campañas que se implementen para la difusión del voto y promoción de la participación ciudadana en la organización del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de las campañas institucionales producidas y difundidas durante el PEEQ 2020-2021.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de las campañas institucionales producidas y difundidas durante el PEEQ 2020 - 2021.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Coordinador de Comunicación Social

Medios de verificación

Memoranda, informe mensual y requisiciones.

Fuente de Información

Control de memoranda, documentos, productos digitales, productos físicos.

Método de Cálculo

(Número de campañas institucionales producidas y difundidas, durante el PEEQ 2020 - 2021.) / (Número de campañas institucionales programadas, durante el PEEQ 2020 - 2021.) * 100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2018

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta porque se cuenta con la capacidad técnica y humana necesaria para la producción y difusión integral de las campañas durante el PEEQ 2020-2021, con fundamento en el artículo 93 fracciones XLI, XLII, XLIII y XLIV del CIPEEP.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%							

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de campañas institucionales producidas y difundidas, durante el PEEQ 2020 - 2021.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las campañas institucionales que se producen y difunden conforme a la agenda de campañas institucionales durante el PEEQ 2020 - 2021; alcanzando al público objetivo por medio del acceso a los diversos medios de comunicación.

Unidad de medida

Númeroico.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de campañas institucionales programadas, durante el PEEQ 2020 - 2021.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las campañas institucionales que se programaron conforme a la agenda de campañas institucionales durante el PEEQ 2020 - 2021; las cuales están enfocadas a la promoción de la participación ciudadana, voto, convocatorias, educación cívica y cultura política democrática; difundidas en los diversos medios de comunicación, con el objetivo primordial de la promoción del voto.

Unidad de medida

Númeroico.

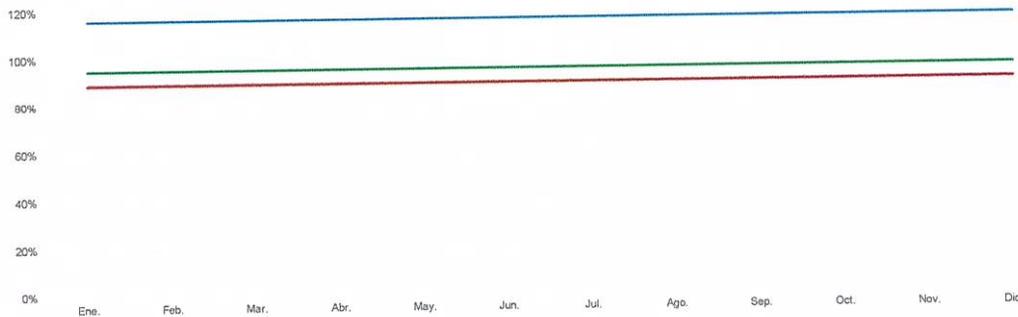
Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
5	5	6	6	6	6						

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de las campañas institucionales producidas y difundidas durante el PEEQ 2020-2021.

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Administrativa
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 1.1.1 Generar 12 Estados Financieros y remitirlos a las instancias competentes.

Resultado Clave Dar a conocer de forma transparente el gasto ejercido del Instituto Electoral del Estado.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Número de Estados Financieros remitidos a las instancias competentes en tiempo y forma.

Definición del Indicador El indicador muestra el total de estados financieros integrados y remitidos.

Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal

Unidad de medida Numérico **Tipo de fórmula** Número **Responsable** Coordinador Financiero Electoral.

Medios de verificación Oficios, Memorándum en relación a los Estados Financieros. **Fuente de Información** Archivo de la Coordinación Financiera Electoral en relación con los Estados Financieros.

Método de Cálculo Total de Estados Financieros remitidos a las instancias competentes en tiempo y forma.

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base 12 **Año** 2020 **Valor de la meta** 12 **Periodo de cumplimiento** Anual

Comportamiento Regular **Factibilidad** Alta **Tipo** Absoluto **Semaforización** 14 (Azul), 11 (Verde), 8 (Amarillo), 5 (Rojo)

Descripción de la factibilidad Es alta ya que se debe cumplir en los términos de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Total de Estados Financieros remitidos a las instancias competentes en tiempo y forma. **Frecuencia** Mensual

Descripción La variable muestra los estados financieros integrados y remitidos a las instancias competentes a fin de transparentar el ejercicio del gasto. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre **Frecuencia**

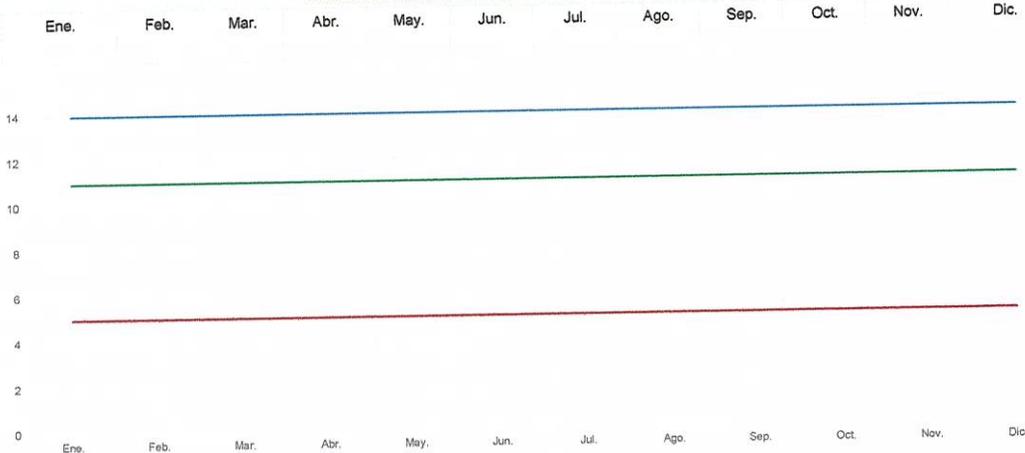
Descripción **Unidad de medida**

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Número de Estados Financieros remitidos a las instancias competentes en tiempo y forma.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Administrativa
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.1.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 1.1.2 Solventar el 100% de los requerimientos emitidos por parte de los Entes Fiscalizadores, en el plazo establecido.

Resultado Clave Aprobación oportuna de la Cuenta Pública.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador Porcentaje de solventación de los requerimientos emitidos por parte de los Entes Fiscalizadores.

Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de solventación de los requerimientos emitidos, a fin de que sea aprobada la Cuenta Pública.

Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal

Unidad de medida Porcentaje **Tipo de fórmula** Porcentaje **Responsable** Coordinador Financiero Electoral.

Medios de verificación Cédulas, papeles de trabajo y/o evidencia documental emitida por la Dirección Administrativa. **Fuente de Información** Archivo de la Coordinación Financiera Electoral en relación con las Auditorías Internas y Externas efectuadas.

Método de Cálculo (Total de requerimientos solventados por la DA) / (Total de requerimientos recibidos por la DA) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta ya que se debe cumplir en los términos de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Total de requerimientos solventados por la Dirección Administrativa. **Frecuencia** Mensual

Descripción La variable muestra los requerimientos solventados en la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, requeridos para la aprobación de la Cuenta Pública. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Variable 2

Nombre Total de requerimientos recibidos por la Dirección Administrativa. **Frecuencia** Mensual

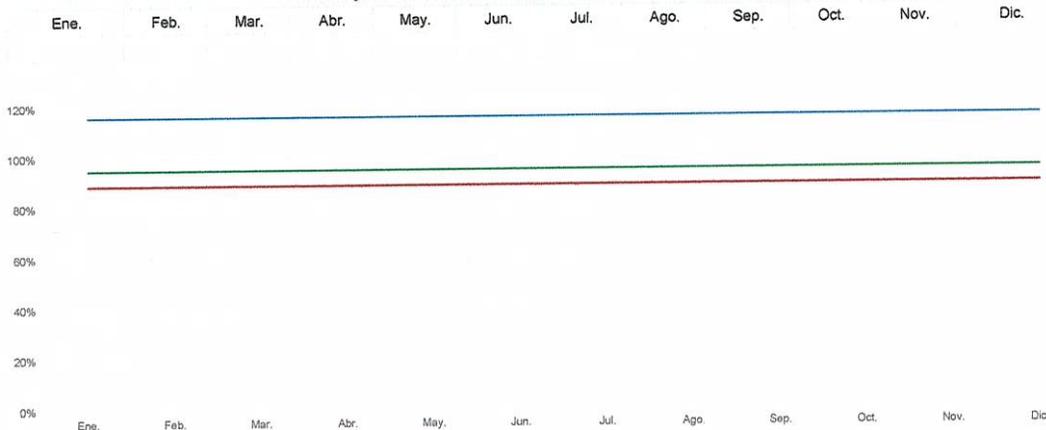
Descripción La variable muestra los requerimientos recibidos en la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, necesarios para ser solventados a la brevedad. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de solventación de los requerimientos emitidos por parte de los Entes Fiscalizadores.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Administrativa
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.1.3

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.1.3 Integrar el 100% del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2022 del Instituto, considerando las necesidades de las Unidades Técnicas y/o Administrativas.

Resultado Clave

Contar con un instrumento que presenta de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por las áreas para la consecución de los objetivos institucionales.

2. Datos de Identificación del Indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de avance en la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2022 de las Unidades Técnicas y Administrativas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de avance en la integración de la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por las áreas para la ejecución de sus objetivos institucionales.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

Porcentaje

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Coordinador Financiero Electoral.

Medios de verificación

Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Fuente de Información

Archivo de la Coordinación Financiera Electoral en relación con el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Método de Cálculo

(Número de actividades ejecutadas para la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos) / (Número de actividades programadas para la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos) * 100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que se tiene que atender lo requerido por las áreas para la consecución de sus objetivos institucionales reflejados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
					100%	100%	100%					

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de actividades ejecutadas para la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las actividades ejecutadas para la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, atendiendo las necesidades de las áreas en la consecución de sus objetivos institucionales.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de actividades programadas para la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable refleja la programación de actividades en la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.

Unidad de medida

Número

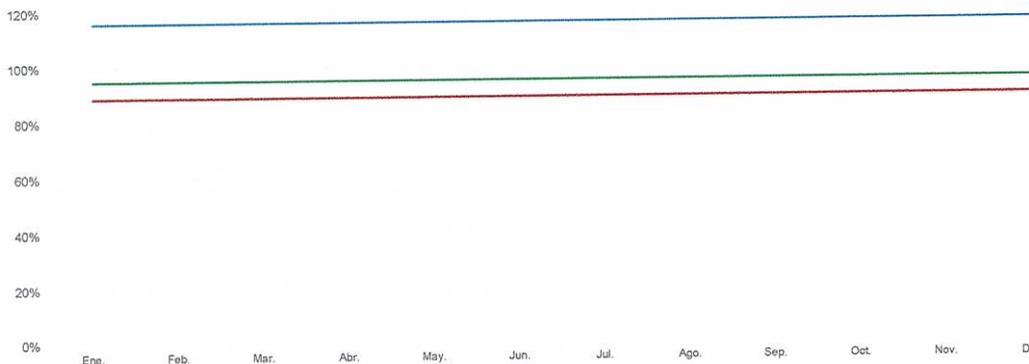
Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
					3	2	3				

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de avance en la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2022 de las Unidades Técnicas y Administrativas.

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Administrativa
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 1.1.4

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.1.4 Atender el 100% de las incidencias del personal permanente y eventual para realizar el pago de nómina.

Resultado Clave

Realizar el pago puntual al personal por la prestación de sus servicios.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de incidencias atendidas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de incidencias atendidas por la Dirección Administrativa para poder realizar el pago de nómina.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

Porcentaje

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Analista de Nómina

Medios de verificación

Reporte de nómina generada y pagada.

Fuente de Información

Archivo documental del Área de Nóminas

Método de Cálculo

(Número de incidencias atendidas) / (Número de incidencias reportadas) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta toda vez que se requiere realizar el pago para contar con personal permanente y eventual para la organización y desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de incidencias atendidas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de incidencias atendidas para realizar el pago de las nóminas.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de incidencias reportadas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de incidencias reportadas para realizar las nóminas.

Unidad de medida

Numérico

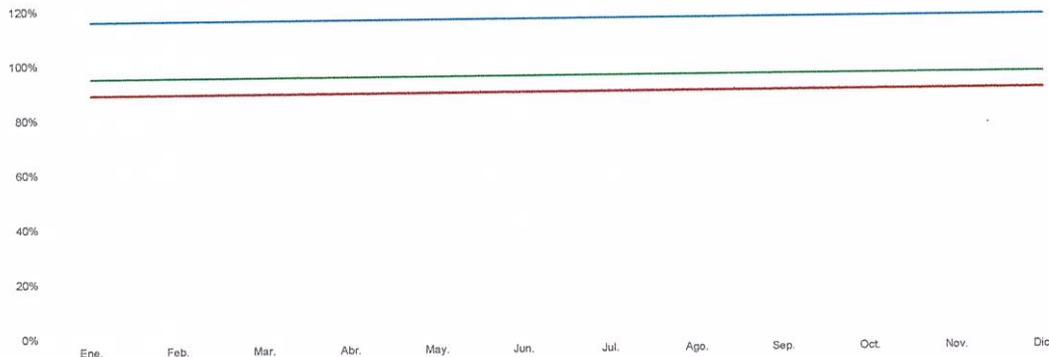
Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de incidencias atendidas.

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Administrativa
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.2.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección Administrativa sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.

Resultado Clave

Dar a conocer las actividades de la Dirección Administrativa en el marco legal de transparencia.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de las obligaciones de la Dirección Administrativa publicadas y actualizadas en materia de transparencia.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de actualización y publicación de la información conforme a los términos legales establecidos.

Frecuencia de reporte

Trimestral

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

Porcentaje

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Coordinador Financiero Electoral.

Medios de verificación

Memorándum dirigido a la Unidad de Transparencia y recibos impresos de la Plataforma Nacional de Transparencia.

Fuente de Información

Información actualizada en la página del portal web de este Instituto y en la plataforma nacional de transparencia.

Método de Cálculo

(Número de obligaciones actualizadas y publicadas en materia de transparencia) / (Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar en materia de transparencia) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Trimestral

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta ya que se debe cumplir en los términos de la Ley General y Estatal en materia de transparencia.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

100%

100%

100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de obligaciones actualizadas y publicadas en materia de transparencia.

Frecuencia

Trimestral

Descripción

La variable muestra las obligaciones actualizadas y publicadas de la Dirección Administrativa en materia de transparencia.

Unidad de medida

Númérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar en materia de transparencia.

Frecuencia

Trimestral

Descripción

La variable muestra las obligaciones programadas para la actualización y publicación de la información de la Dirección Administrativa en materia de transparencia.

Unidad de medida

Númérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

7

5

7

5

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de las obligaciones de la Dirección Administrativa publicadas y actualizadas en materia de transparencia.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Administrativa
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.2.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	1.2.2 Atender el 100% de las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia que le competen a la Dirección Administrativa.
Resultado Clave	Las y los interesados, a través de la Unidad de Transparencia obtienen la información requerida, en respuesta a su solicitud en apego a la legalidad.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de solicitudes que atiende la Dirección Administrativa en tiempo y forma legal.						
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	Porcentaje		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Coordinador Financiero Electoral.	
Medios de verificación	Memorándums dirigidos a la Unidad de Transparencia con la solventación de la solicitud.			Fuente de información		Archivo documental de la Coordinación Financiera.	
Método de Cálculo	(Número de solicitudes de información atendidas) / (Número de solicitudes de información recibidas) *100						

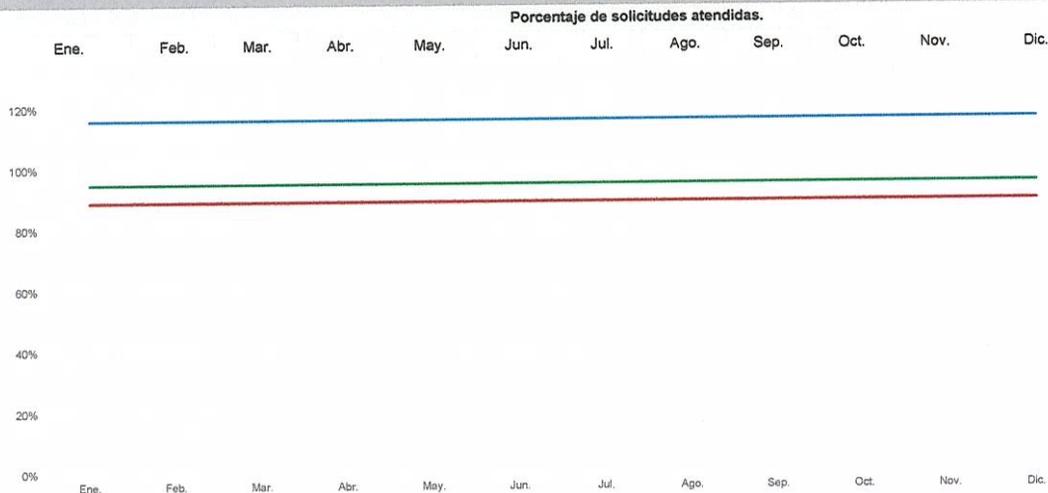
3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	N/D	Año	N/D	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento			Mensual				
Comportamiento	Regular	Factibilidad		Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116%	95%	94%	89%		
Descripción de la factibilidad	Es alta, debido a que es imprescindible que la totalidad de las solicitudes que atiende la Dirección Administrativa sean elaboradas de manera puntual y con apego a la legalidad, para el buen funcionamiento del organismo.												
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
													100%

4. Características de las Variables

Variable 1												
Nombre	Número de solicitudes de información atendidas.										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra las solicitudes de información atendidas por la Dirección Administrativa.										Unidad de medida	Númérico
Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Variable 2												
Nombre	Número de solicitudes de información recibidas.										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra las solicitudes de información recibidas por la Dirección Administrativa.										Unidad de medida	Númérico
Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del indicador



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Administrativa
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el Programa Presupuestario del año 2022.

Resultado Clave

Contar con un Programa Presupuestario 2022 actualizado, así como con un instrumento que presente de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por la Dirección Administrativa.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de las actividades relacionadas con el Programa Presupuestario del año 2022, realizadas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de avance en la elaboración de las actividades de programación y presupuestación para el ejercicio 2022 en los tiempos establecidos.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

Porcentaje

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Coordinador Financiero Electoral.

Medios de verificación

Programa Presupuestario 2022.

Fuente de Información

Asesorías y Memorándums notificados a la D.A.

Método de Cálculo

(Número de actividades para integrar el Programa Presupuestario, gestionadas) / (Número de actividades para integrar el Programa Presupuestario, programadas) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año 2020	Valor de la meta		Periodo de cumplimiento					Mensual
	Regular		Factibilidad	Alta	Tipo	Semaforización	116%	95%	94%	88%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que la programación del presupuesto permite dar cumplimiento oportuno a los programas institucionales.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
					100%	100%		100%	100%			

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre	Número de actividades para integrar el Programa Presupuestario, gestionadas.	Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable indica las gestiones realizadas para reunir las necesidades de las áreas y estar en posibilidad de integrar el Programa Presupuestario 2022.	Unidad de medida	Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

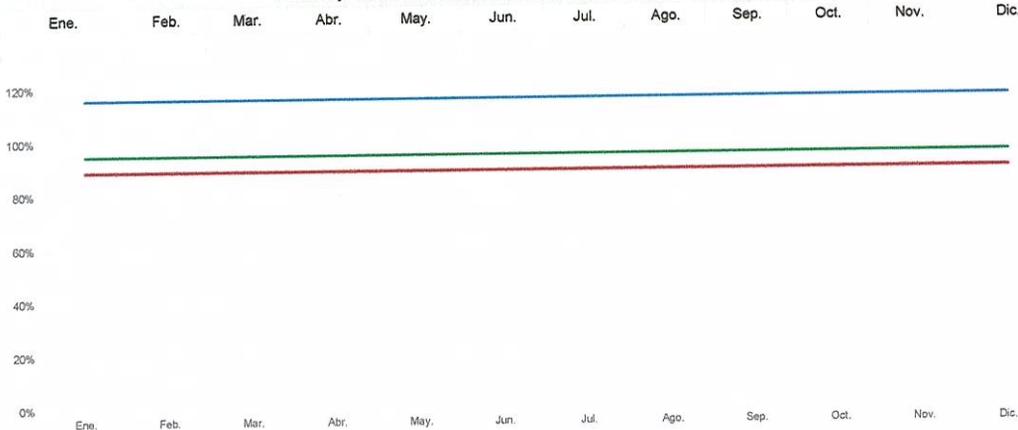
Nombre	Número de actividades para integrar el Programa Presupuestario, programadas.	Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable indica las actividades programadas para integrar el Programa Presupuestario 2022.	Unidad de medida	Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
					2	2		2	1		

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de las actividades relacionadas con el Programa Presupuestario del año 2022, realizadas.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Administrativa
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.2 Atender oportunamente el 100% de las necesidades ordinarias de recursos financieros, materiales y de servicios.

Resultado Clave

Cumplir con los requerimientos del Órgano Central que faciliten la operatividad.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de atención oportuna de las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios.

Definición del Indicador

El indicador muestra el porcentaje de atención a las solicitudes realizadas mensualmente por las áreas.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

Porcentaje

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Jefe de Oficina de Servicios Generales

Medios de verificación

Reporte de requisiciones atendidas.

Fuente de Información

Archivo documental de la Coordinación Financiera y del Departamento de Recursos Materiales con relación a la asignación de recursos financieros, materiales y de servicios.

Método de Cálculo

(Número de Requisiciones atendidas) / (Número de requisiones solicitadas) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que se requiere del suministro oportuno que satisfaga las necesidades de las diferentes áreas.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de Requisiciones atendidas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra la totalidad de las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios atendidas en el mes.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de requisiones solicitadas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra la totalidad de las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios recibidas en el mes.

Unidad de medida

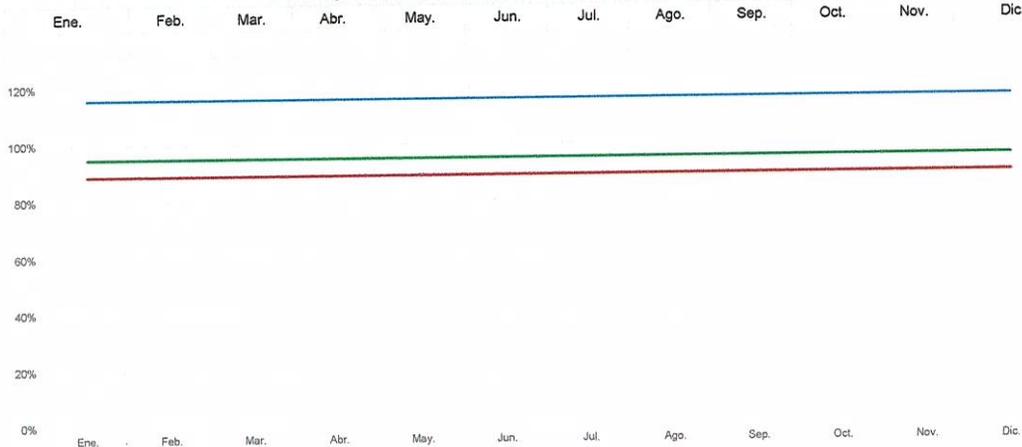
Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de atención oportuna de las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Administrativa
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.3

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.3 Atender el 100% de las solicitudes de servicios de soporte técnico en Tecnologías de la Información en el Órgano Central.

Resultado Clave

Operación eficaz de la red de voz, equipos de cómputo y sistemas.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de atención de solicitudes de soporte en Tecnologías de la Información.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de atención en las solicitudes que los usuarios de equipos informáticos del Órgano Central requieran mediante el Sistema de Gestión de Servicios de la Coordinación de Informática.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

Porcentaje

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Coordinador de Informática

Medios de verificación

Reporte mensual de la Coordinación de Informática.

Fuente de Información

Archivo documental de la Coordinación de Informática respecto de la atención a solicitudes de soporte en tecnologías de la información.

Método de Cálculo

(Número de solicitudes atendidas de soporte técnico en tecnologías de la información) / (Número de solicitudes recibidas de soporte en tecnologías de la información) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta ya que se debe contar con un adecuado funcionamiento de la red de voz, datos, equipo de cómputo y sistemas para que el personal realice sus actividades de manera oportuna.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de solicitudes atendidas de soporte técnico en tecnologías de la información.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las solicitudes atendidas por la Coordinación de Informática, mostrando que los sistemas operan adecuadamente, para que el personal realice sus actividades de manera oportuna.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de solicitudes recibidas de soporte en tecnologías de la información.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las solicitudes recibidas por la Coordinación de Informática, necesarias para poder implementar las acciones requeridas.

Unidad de medida

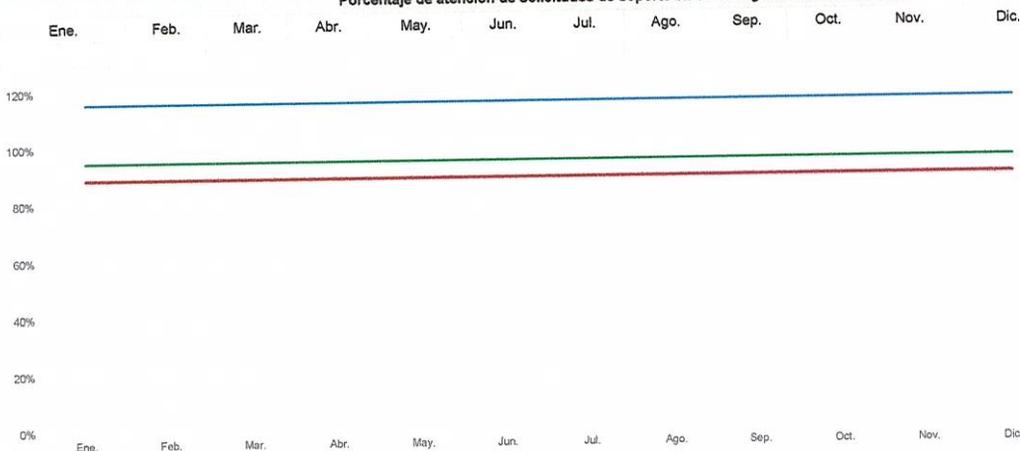
Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de atención de solicitudes de soporte en Tecnologías de la Información.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Administrativa
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.4

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	2.1.4 Dotar, instalar, configurar el 100% de los equipos de cómputo del Órgano Central.
Resultado Clave	Automatización de las actividades operativas del Órgano Central y asignación oportuna del equipo de cómputo.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador	Porcentaje de equipos de cómputo dotados, instalados y configurados en el Órgano Central.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de equipos de cómputo asignados en Órgano Central.						
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	Porcentaje		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Coordinador de Informática	
Medios de verificación	Reporte mensual de la Coordinación de Informática.			Fuente de Información		Archivo documental de la Coordinación de Informática, en relación a los equipos de cómputo asignados	
Método de Cálculo	(Número de equipos de cómputo dotados, instalados y configurados) / (Número de equipos de cómputo a ser dotados, instalados y configurados) *100						

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2018	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento				Mensual	
Comportamiento	Regular		Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116%	95%	94%	89%
Descripción de la factibilidad	Es alta ya que es necesario que el personal del Órgano Central disponga del equipo informático para el desarrollo de sus actividades institucionales.										

Calendarización

	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
	100%	100%	100%	100%	100%	100%							

4. Características de las Variables

Variable 1

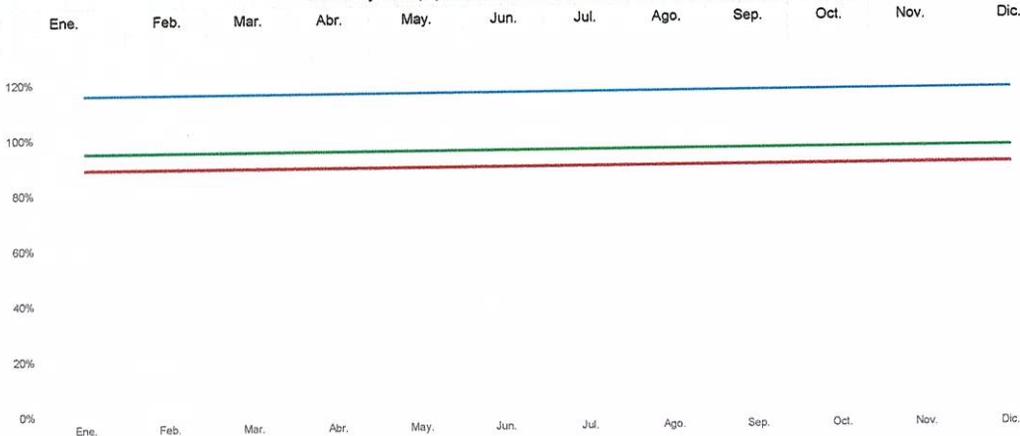
Nombre	Número de equipos de cómputo dotados, instalados y configurados.										Frecuencia	Mensual	
Descripción	La variable muestra los equipos de cómputo asignados oportunamente por la Coordinación de Informática, necesarios para que el personal de Órgano Central desarrolle sus actividades institucionales.										Unidad de medida	Numérico	
	Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
	100%	100%	100%	100%	100%	100%							

Variable 2

Nombre	Número de equipos de cómputo a ser dotados, instalados y configurados.										Frecuencia	Mensual	
Descripción	La variable muestra los equipos de cómputo a asignarse por la Coordinación de Informática, al personal de Órgano Central.										Unidad de medida	Numérico	
	Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de equipos de cómputo dotados, instalados y configurados en el Órgano Central.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Administrativa
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.5

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.5 Atender el 100% de las solicitudes de desarrollo de sistemas informáticos que automaticen actividades operativas de las UTA.

Resultado Clave

Automatización de las actividades operativas de las áreas.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de las solicitudes atendidas en el desarrollo de sistemas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de solicitudes atendidas que requieran las áreas en cuanto al desarrollo de sistemas informáticos

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

Porcentaje

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Coordinador de Informática

Medios de verificación

Informe mensual de la Coordinación de Informática respecto del desarrollo de sistemas.

Fuente de Información

Archivo de la Coordinación de Informática en relación con el desarrollo de sistemas informáticos solicitados.

Método de Cálculo

(Número de solicitudes atendidas por concepto de desarrollo de sistemas) / (Número de solicitudes recibidas por concepto de desarrollo de sistemas) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que se cuenta con personal calificado para el desarrollo de nuevos sistemas.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado
100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de solicitudes atendidas por concepto de desarrollo de sistemas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las solicitudes realizadas a través del análisis de factibilidad para el desarrollo de sistemas.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de solicitudes recibidas por concepto de desarrollo de sistemas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las solicitudes recibidas para el desarrollo de sistemas.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de las solicitudes atendidas en el desarrollo de sistemas.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%
100%
80%
60%
40%
20%
0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Administrativa
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 5.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 5.1.1 Atender al 100% las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios, ordinarios y de Proceso Electoral Estatal Ordinario.

Resultado Clave Cumplir con los requerimientos de los Órganos Transitorios que faciliten su operatividad.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del Indicador Porcentaje de atención de las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios.

Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de atención de las solicitudes realizadas mensualmente por parte de los Órganos Transitorios.

Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal
Unidad de medida Porcentaje **Tipo de formula** **Porcentaje** **Responsable** Jefe de Departamento de Recursos Materiales

Medios de verificación Memorándum/Requisiciones/Reporte interno en relación a los requerimientos atendidos. **Fuente de Información** Archivo documental de la Coordinación Financiera y del Departamento de Recursos Materiales con relación a la asignación de recursos financieros, materiales y de servicios.

Método de Cálculo (Número de Requisiciones atendidas) / (Número de requisiciones solicitadas) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base 100% **Año** 2018 **Valor de la meta** 100% **Periodo de cumplimiento** Mensual
Comportamiento Regular **Factibilidad** Alta **Tipo** Relativo **Semaforización** 116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta debido a que se requiere del suministro oportuno que satisfaga las necesidades de los Órganos Transitorios.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%							

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de Requisiciones atendidas. **Frecuencia** Mensual

Descripción La variable muestra la totalidad de las necesidades de los Órganos Transitorios de recursos financieros, materiales y de servicios atendidas en el mes. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre Número de requisiciones solicitadas. **Frecuencia** Mensual

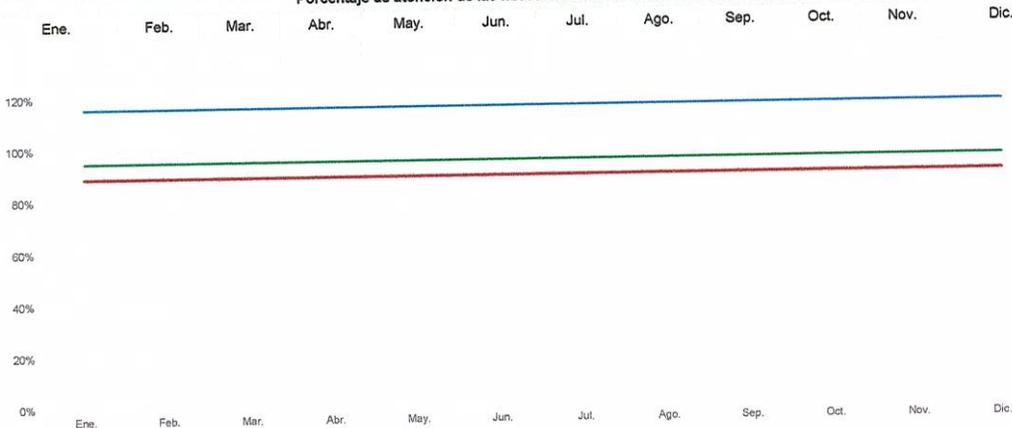
Descripción La variable muestra la totalidad de las necesidades de los Órganos Transitorios de recursos financieros, materiales y de servicios recibidas en el mes. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de atención de las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Administrativa
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 5.3.1 Equipar al 100% de los Órganos Transitorios.

Resultado Clave Los Consejos Electorales contarán con el equipo necesario para realizar sus actividades.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Porcentaje de equipamiento en relación a las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios.

Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de equipamiento en los Órganos Transitorios.

Frecuencia de reporte Mensual
Unidad de medida Porcentaje
Tipo: Gestión
Tipo de fórmula Dimensión
Porcentaje Eficacia
Responsable Cobertura
Jefe de Departamento de Recursos Materiales Estatal

Medios de verificación Reporte de Consejos Electorales instalados, por parte del departamento de Recursos Materiales. **Fuente de Información** Archivo documental de la Coordinación Financiera y del Departamento de Recursos Materiales con relación a la asignación de Materiales y Suministros a los Órganos Transitorios.

Método de Cálculo (Número de acciones realizadas para el equipamiento de los Órganos Transitorios) / (Número de acciones programadas para el equipamiento de los Órganos Transitorios Electorales) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2018	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta debido a que se requiere la instalación oportuna de los Órganos Transitorios.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%							

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de acciones realizadas para el equipamiento de los Órganos Transitorios. **Frecuencia** Mensual

Descripción La variable muestra el total de acciones realizadas durante el mes con el objeto de equipar los Órganos Transitorios. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Variable 2

Nombre Número de acciones programadas para el equipamiento de los Órganos Transitorios. **Frecuencia** Mensual

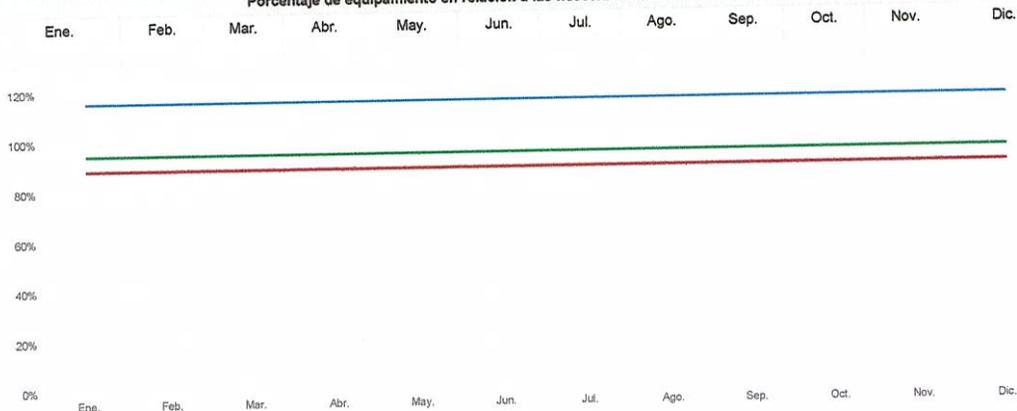
Descripción La variable muestra el total de acciones programadas durante el mes con el objeto de equipar los Órganos Transitorios. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de equipamiento en relación a las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Administrativa
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.2 Atender el 100% de las solicitudes de servicios de soporte técnico en Tecnologías de la Información eficiente en Órganos Transitorios.

Resultado Clave

Operación eficaz de los equipos de cómputo.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de atención de solicitudes de soporte en Tecnologías de la Información.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de atención en las solicitudes que los usuarios de equipos informáticos de los Órganos Transitorios requieran mediante el Sistema de Gestión de Servicios de la Coordinación de Informática.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

Porcentaje

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Coordinador de Informática

Medios de verificación

Reporte mensual de la Coordinación de Informática.

Fuente de Información

Archivo documental de la Coordinación de Informática respecto de la atención a solicitudes de soporte en tecnologías de la información.

Método de Cálculo

(Número de solicitudes atendidas de soporte en tecnologías de la información) / (Número de solicitudes recibidas de soporte en tecnologías de la información) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2018

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta ya que se debe contar con un adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo para que el personal de los Órganos Transitorios realicen sus actividades de manera oportuna.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
	100%	100%	100%	100%	100%							

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de solicitudes atendidas de soporte en tecnologías de la información.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las solicitudes atendidas por la Coordinación de Informática, mostrando que los sistemas operan adecuadamente, para que el personal de los Órganos Transitorios realicen sus actividades de manera oportuna.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de solicitudes recibidas de soporte en tecnologías de la información.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las solicitudes recibidas por la Coordinación de Informática, necesarias para poder implementar las acciones requeridas.

Unidad de medida

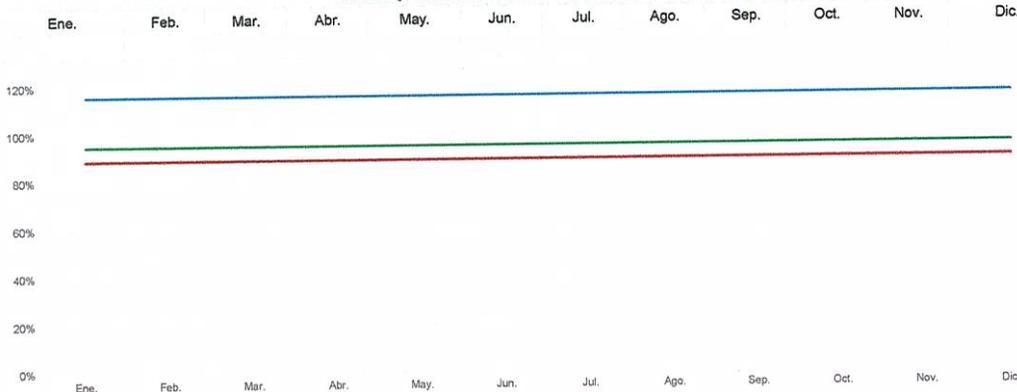
Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de atención de solicitudes de soporte en Tecnologías de la Información.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Administrativa
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.3

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 5.3.3 Gestionar, instalar y supervisar el 100% del servicio de Internet así como red de voz y datos de los Órganos Transitorios.

Resultado Clave Los Órganos Transitorios operan con alta disponibilidad y automatizan las actividades operativas.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del indicador	Porcentaje de disponibilidad de servicios de Internet, así como red de voz y datos instalados en los Órganos Transitorios.						
Definición del indicador	El indicador muestra que porcentaje de disponibilidad hay de servicios de Internet, así como red de voz y datos instalados, derivados de las gestiones efectuadas por la Coordinación de Informática.						
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	Porcentaje		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Coordinador de Informática	
Medios de verificación	Reporte mensual de la Coordinación de Informática.			Fuente de Información		Archivo documental de la Coordinación de Informática respecto de la atención a solicitudes de soporte en Tecnologías de la Información.	
Método de Cálculo	(Número de servicios de Internet, así como red de voz y datos gestionados e instalados) / (Número de servicios de Internet, así como red de voz y datos a gestionarse e instalarse) *100						

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2018	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116% 95% 94% 89%
Descripción de la factibilidad	Es alta ya que se debe contar con un adecuado funcionamiento de la red de voz, datos, equipos de cómputo y sistemas para que el personal realice sus actividades de manera oportuna.						

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%							

4. Características de las Variables

Variable 1

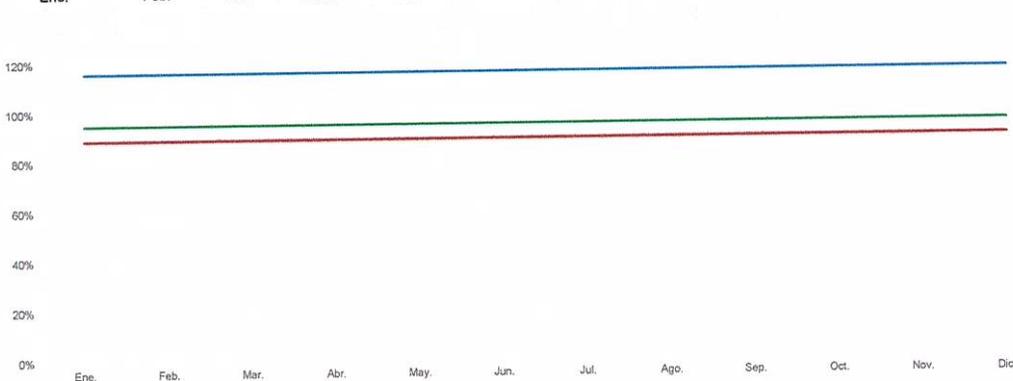
Nombre	Número de servicios de Internet, así como red de voz y datos gestionados e instalados.						Frecuencia	Mensual			
Descripción	La variable muestra el número de servicios de Internet, así como red de voz y datos gestionados e instalados requeridos para lograr una atención y comunicación institucional adecuada de los Órganos Transitorios.						Unidad de medida	Numérico			
Calendarización											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre	Número de servicios de Internet, así como red de voz y datos a gestionarse e instalarse.						Frecuencia	Mensual			
Descripción	La variable muestra el número de servicios de Internet, así como red de voz y datos a gestionarse e instalarse requeridos para lograr una atención y comunicación institucional adecuada y eficiente de los Órganos Transitorios.						Unidad de medida	Numérico			
Calendarización											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de disponibilidad de servicios de Internet, así como red de voz y datos instalados en los Órganos Transitorios.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Administrativa
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.4

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.4 Acondicionar, instalar, configurar el 100% de los equipos de Cómputo de los Órganos Transitorios.

Resultado Clave

Automatización de las actividades operativas de los Órganos Transitorios y asignación oportuna del equipo de cómputo.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de equipos de cómputo acondicionados, instalados y configurados en Órganos Transitorios.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de equipos de cómputo asignados en los Órganos Transitorios.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

Porcentaje

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Coordinador de Informática

Medios de verificación

Reporte mensual de la Coordinación de Informática.

Fuente de Información

Archivo documental de la Coordinación de Informática, en relación a los equipos de cómputo asignados

Método de Cálculo

(Número de equipos de cómputo dotados, instalados y configurados) / (Número de equipos de cómputo a ser dotados, instalados y configurados) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2018

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta ya que es necesario que el personal de los Órganos Transitorios dispongan del equipo informático para el desarrollo de sus actividades institucionales.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%											

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de equipos de cómputo dotados, instalados y configurados.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra los equipos de cómputo asignados oportunamente por la Coordinación de Informática, necesarios para que el personal de los Órganos Transitorios desarrollen sus actividades institucionales.

Unidad de medida

Númérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de equipos de cómputo a ser dotados, instalados y configurados.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra los equipos de cómputo a asignarse por la Coordinación de Informática, al personal de los Órganos Transitorios.

Unidad de medida

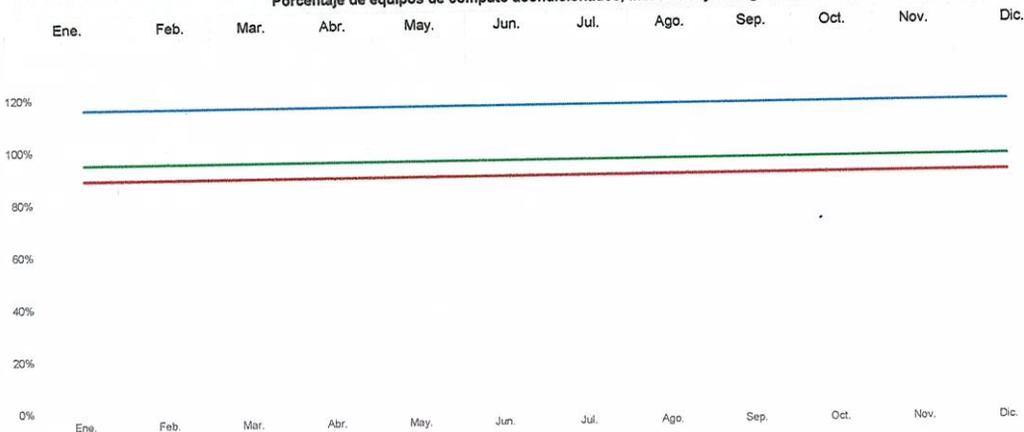
Númérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de equipos de cómputo acondicionados, instalados y configurados en Órganos Transitorios.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Formación y Desarrollo
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 1.2.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información competencia de la UFD sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del plazo legal para ello.
Resultado Clave	Dar a conocer la información generada por la Unidad de Formación y Desarrollo, para su consulta en la Plataforma Nacional de Transparencia.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de obligaciones de la UFD publicadas y actualizadas en materia de transparencia.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de actualización y publicación, en relación a las obligaciones en materia de Transparencia.						
Frecuencia de reporte	Trimestral	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE	Tipo de formula		Porcentaje	Responsable	Analista de Formación y Desarrollo	
Medios de verificación	Memoranda emitida a la Unidad de Transparencia, recibos de la Plataforma Nacional de Transparencia.				Fuente de información	Memoranda emitida.	
Método de Cálculo	$(\text{Número de obligaciones publicadas y actualizadas}) / (\text{Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar}) * 100$						

3. Determinación de la meta

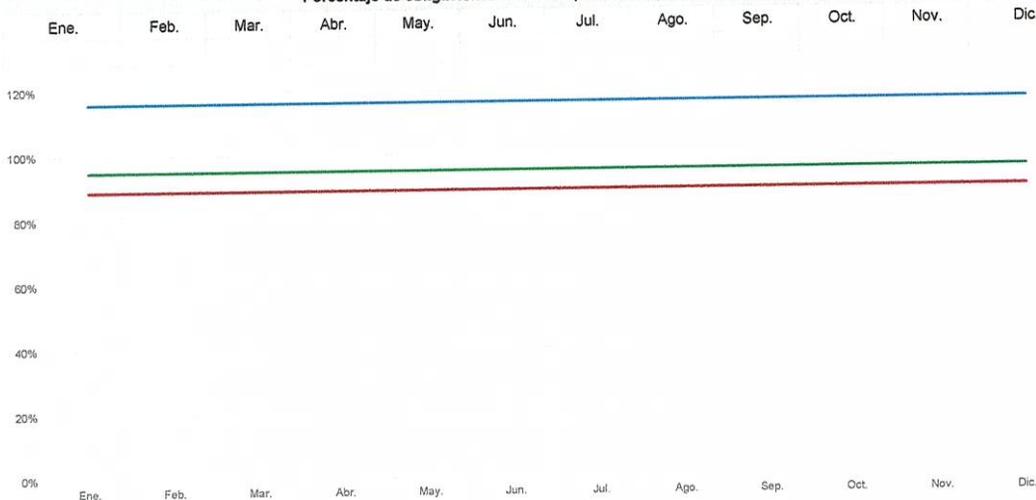
Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Trimestral					
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116%	95%	94%	89%		
Descripción de la factibilidad	Es alta debido a que la Unidad de Formación y Desarrollo deberá cumplir con a actualización y publicación conforme a las obligaciones de transparencia.											
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%			100%			100%			100%			

4. Características de las Variables

Variable 1												
Nombre	Número de obligaciones publicadas y actualizadas										Frecuencia	Trimestral
Descripción	La variable muestra el total de obligaciones publicadas y actualizadas en materia de Transparencia.										Unidad de medida	Numérico
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
Variable 2												
Nombre	Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar.										Frecuencia	Trimestral
Descripción	La variable muestra el total de obligaciones programadas para actualizar y publicar en materia de Transparencia.										Unidad de medida	Numérico
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de obligaciones de la UFD publicadas y actualizadas en materia de transparencia.



af

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Formación y Desarrollo
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.2.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 1.2.2 Atender al 100% las solicitudes de información respecto a la administración del personal que se presenten en forma.

Resultado Clave Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que se presenten respecto a la administración del personal.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Porcentaje de Solicitudes atendidas.

Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de solicitudes atendidas en tiempo y forma.

Frecuencia de reporte Mensual

Unidad de medida PORCENTAJE

Medios de verificación Memoranda emitida.

Método de Cálculo (Número de solicitudes de información atendidas) / (Número de solicitudes de información presentadas en firme) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base 100%

Comportamiento Regular

Descripción de la factibilidad Es alta debido a que la Unidad de Formación y Desarrollo deberá cumplir con la atención de la información solicitada en los tiempos establecidos.

Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
	Factibilidad	Alta	Relativo	Semaforización	
				116%	95%
				94%	89%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de solicitudes de información atendidas

Descripción La variable muestra el total de solicitudes atendidas en tiempo y forma.

Frecuencia Mensual

Unidad de medida Numérico

Calendarización

	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
													100%

Variable 2

Nombre Número de solicitudes de información presentadas en firme

Descripción La variable muestra el total de solicitudes presentadas a la Unidad de Formación y Desarrollo, respecto a la administración de personal.

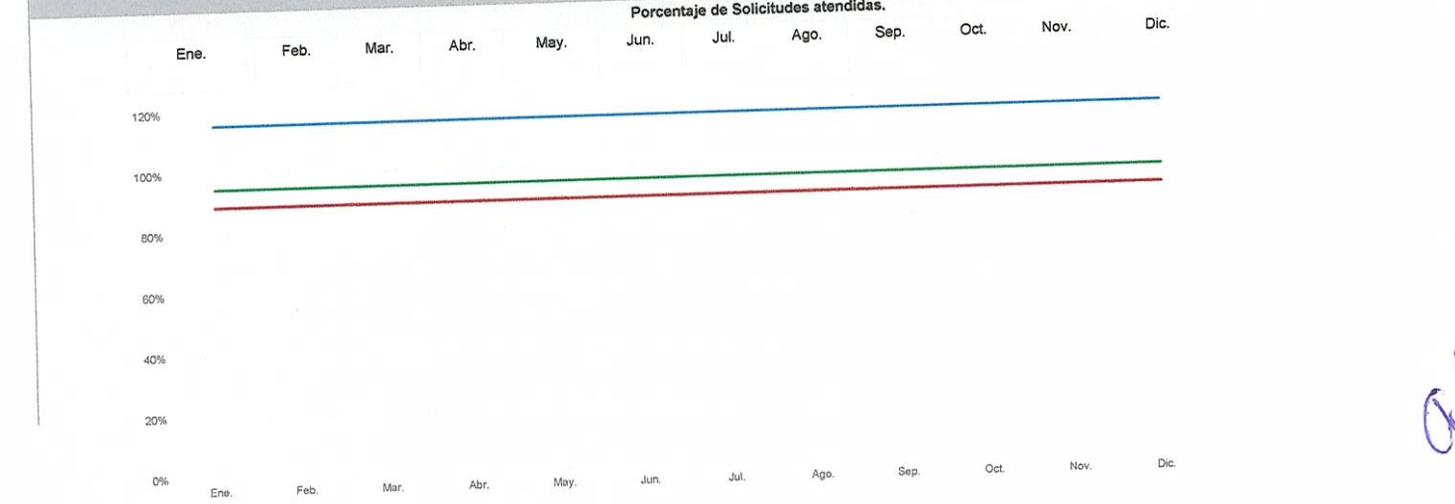
Frecuencia Mensual

Unidad de medida Numérico

Calendarización

	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador



Handwritten signature

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Formación y Desarrollo
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 2.1.1 Implementar 1 evaluación del desempeño al personal del Instituto.

Resultado Clave Detectar el rendimiento del personal en comparación a años anteriores.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Número de evaluaciones del desempeño implementadas.

Definición del indicador El indicador muestra el total de evaluaciones de desempeño realizadas.

Frecuencia de reporte Anual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal

Unidad de medida NUMÉRICO **Tipo de formula** **Número** **Responsable** Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo

Medios de verificación Reporte de Evaluación del Desempeño 2020 **Fuente de Información** **Evaluaciones aplicadas.**

Método de Cálculo Sumatoria de evaluaciones del desempeño implementadas

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base 1 **Año** 2017 **Valor de la meta** 1 **Periodo de cumplimiento** Anual

Comportamiento Regular **Factibilidad** Alta **Tipo** Absoluto **Semaforización** 2 1 0 0

Descripción de la factibilidad Es alta ya que se cuenta con la participación total del personal para lograr el 100% de la evaluación

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												1

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Sumatoria de evaluaciones del desempeño implementadas. **Frecuencia** Anual

Descripción La variable muestra el numero de evaluaciones del desempeño implementadas. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Variable 2

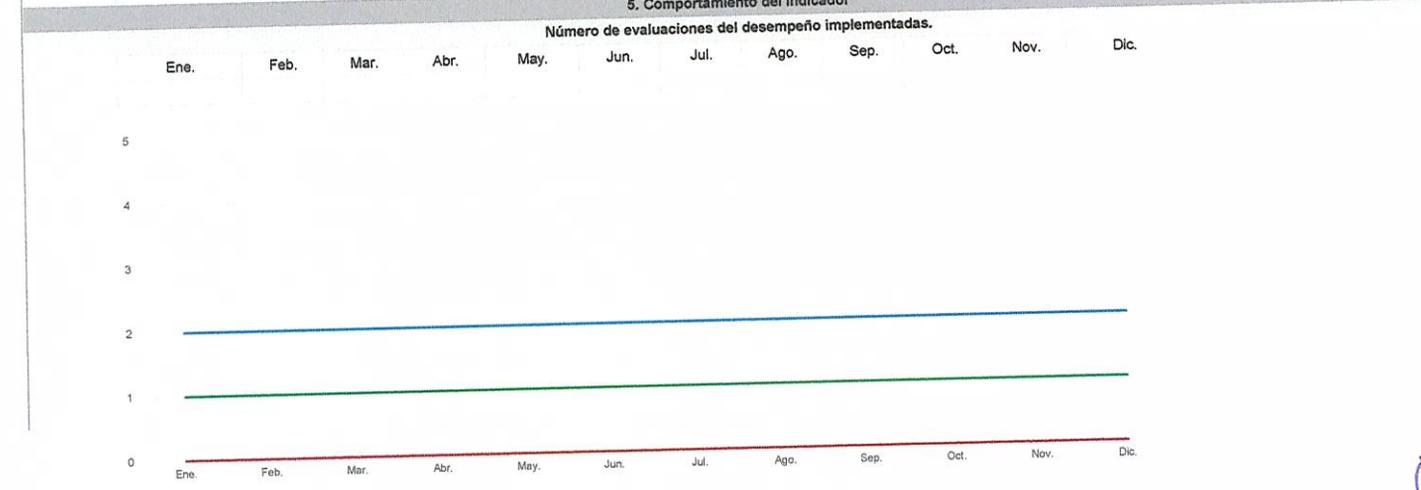
Nombre **Frecuencia**

Descripción **Unidad de medida**

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

5. Comportamiento del Indicador



[Handwritten signature]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Formación y Desarrollo
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.2 Efectuar al 100% los Procedimientos de Administración del Personal cumpliendo con todos los requisitos necesarios para la integración de expedientes.

Resultado Clave

Optimizar los Procedimientos internos de Reclutamiento, Selección, Contratación y Desincorporación.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de procedimientos de administración de personal, efectuados.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de los procedimientos de administración de personal efectuados en menos tiempo del establecido, para realizar así su pronta contratación y desincorporación

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Analista de Formación y Desarrollo

Medios de verificación

Formato de integración de expedientes

Fuente de Información

Expedientes del personal y memoranda.

Método de Cálculo

(Total de los procedimientos de administración efectuados en menos tiempo del establecido) / (Total de procedimientos de administración originados) * 100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Mensual

Comportamiento

Regular

Descripción de la factibilidad

Es media debido a que algunas gestiones realizadas en los tramites de administración dependen de las áreas del Instituto.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Total de los procedimientos de administración efectuados en menos tiempo del establecido **Frecuencia** Mensual

Descripción La variable muestra los procedimientos de administración efectuados en menos tiempo del establecido para eficientar el actuar de la Unidad de Formación y Desarrollo. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre Total de procedimientos de administración originados. **Frecuencia** Mensual

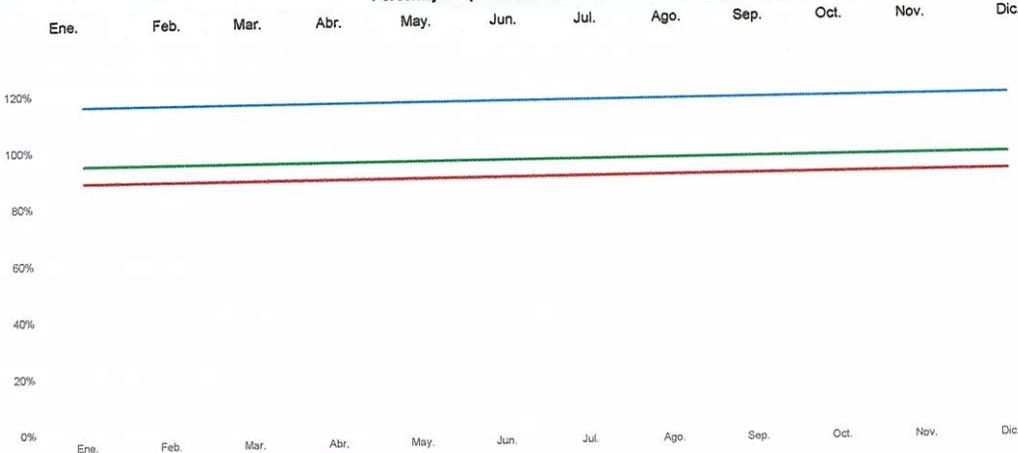
Descripción La variable muestra los procedimientos de administración que se solicitaron por las áreas cada mes. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de procedimientos de administración de personal, efectuados.



Handwritten signature

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Formación y Desarrollo
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.3

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 2.1.3. Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.

Resultado Clave Contar con un Programa Presupuestario 2022 actualizado, así como con un instrumento que presente de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por la Unidad de Formación y Desarrollo.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Porcentaje de elaboración de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022, realizados.

Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de avance en la elaboración de las actividades de programación y presupuestación para el ejercicio 2022 en los tiempos establecidos.

Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal

Unidad de medida PORCENTAJE **Tipo de formula** Porcentaje **Responsable** Analista de Formación y Desarrollo

Medios de verificación Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos por objeto del gasto **Fuente de información** Memoranda emitida.

Método de Cálculo $(\text{Número de actividades realizadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022}) / (\text{Número de actividades programadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022}) * 100$

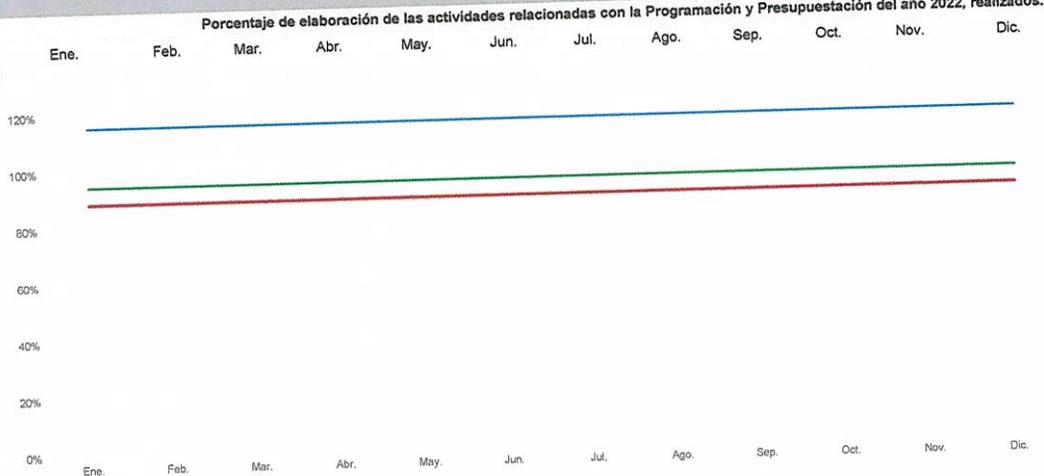
3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año 2020	Valor de la meta		Periodo de cumplimiento				Mensual				
	Regular		Factibilidad	Alta	Tipo	Semaforización	116%	95%	94%	89%			
Comportamiento	Regular												
Descripción de la factibilidad	Es alta debido a que la Unidad de Formación y Desarrollo deberá elaborar su programa y presupuesto para el ejercicio 2022 en los tiempos establecidos.												
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
						100%	100%		100%	100%			

4. Características de las Variables

Variable 1													
Nombre	Número de actividades realizadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.											Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra el total de actividades realizadas en los tiempos establecidos y que sirvan como pauta para la elaboración y justificación del Programa Presupuestario a requerirse para el ejercicio 2022.											Unidad de medida	Numérico
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
Variable 2													
Nombre	Número de actividades programadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.											Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra el total de actividades que se requieren para su ejecución, con la finalidad de obtener el Programa y Presupuesto requerido para el ejercicio 2022.											Unidad de medida	Numérico
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

5. Comportamiento del Indicador



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Formación y Desarrollo
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.2.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 2.2.1 Organizar 3 cursos y/o conferencias de capacitación para el Personal de Órgano Central.

Resultado Clave Difundir la información de los cursos y/o conferencias entre el personal del Instituto Electoral del Estado.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del indicador Número de cursos y/o conferencias organizados.

Definición del indicador El indicador muestra la cantidad de cursos y/o conferencias organizados por la Unidad de Formación y Desarrollo.

Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal

Unidad de medida NUMÉRICO **Tipo de fórmula** Número **Responsable** Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo

Medios de verificación Informe mensual a la CPSSPENPRA. **Fuente de Información** Archivo documental.

Método de Cálculo Sumatoria de cursos y/o conferencias organizadas.

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base 2 **Año** 2018 **Valor de la meta** 3 **Período de cumplimiento** Mensual

Comportamiento Ascendente **Factibilidad** **Media** **Tipo** Absoluto **Semaforización** 4 3 2 0

Descripción de la factibilidad Es media debido a que el desarrollo de los cursos y/o conferencias dependerá de la disponibilidad presupuestal y de la disponibilidad de los ponentes.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												3

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Sumatoria de cursos y/o conferencias organizadas. **Frecuencia** Mensual

Descripción La variable muestra los cursos y/o conferencias organizados por la Unidad para el personal de Órgano Central. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Variable 2

Nombre **Frecuencia**

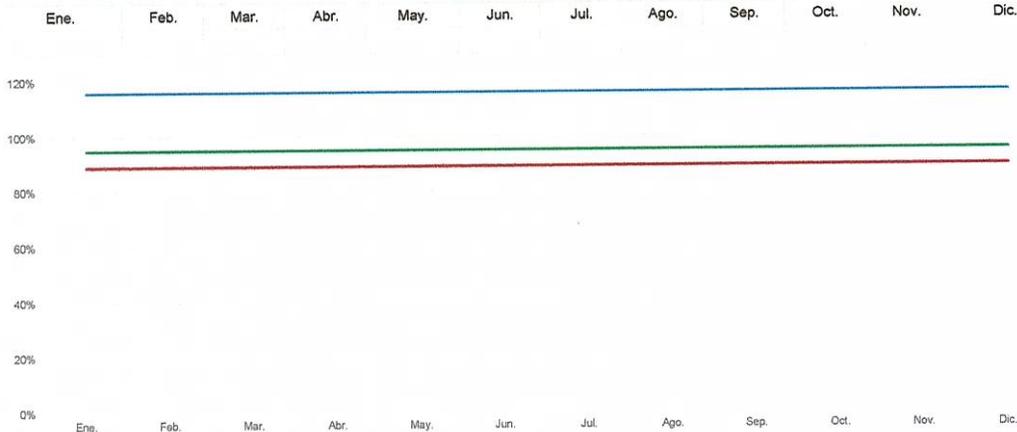
Descripción **Unidad de medida**

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

5. Comportamiento del Indicador

Número de cursos y/o conferencias organizados.



[Handwritten signature]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Formación y Desarrollo
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 5.3.1 Efectuar al 100% los Procedimientos de Administración del Personal en Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, conforme a los Procedimientos Internos.

Resultado Clave Cumplir correctamente con los procedimientos internos de Reclutamiento, Selección, Contratación y Desincorporación en Órganos Transitorios.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Porcentaje de procedimientos de administración de personal, efectuados.

Definición del indicador El indicador mostrará el porcentaje de procedimientos de administración del personal que la Unidad de Formación y Desarrollo realiza.

Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal

Unidad de medida PORCENTAJE **Tipo de fórmula** Porcentaje **Responsable** Analista de Formación y Desarrollo

Medios de verificación Expedientes recibidos para sus altas en el Sistema de Órgano Central. **Fuente de Información** Memoranda emitida.

Método de Cálculo $(\text{Total de los procedimientos de administración efectuados}) / (\text{Total de procedimientos de administración originados}) * 100$

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2018	Valor de la meta		100%	Periodo de cumplimiento					Mensual
				Factibilidad	Media		Tipo	Relativo	SemafORIZACIÓN	116%	95%	
Comportamiento	Regular											

Descripción de la factibilidad Es media debido a que algunas gestiones realizadas en los trámites de administración dependen de los Órganos Transitorios.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Total de los procedimientos de administración efectuados **Frecuencia** Mensual

Descripción La variable muestra los procedimientos de administración que la Unidad de Formación y Desarrollo lleva a cabo de manera efectiva durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 202-2021. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre Total de procedimientos de administración originados **Frecuencia** Mensual

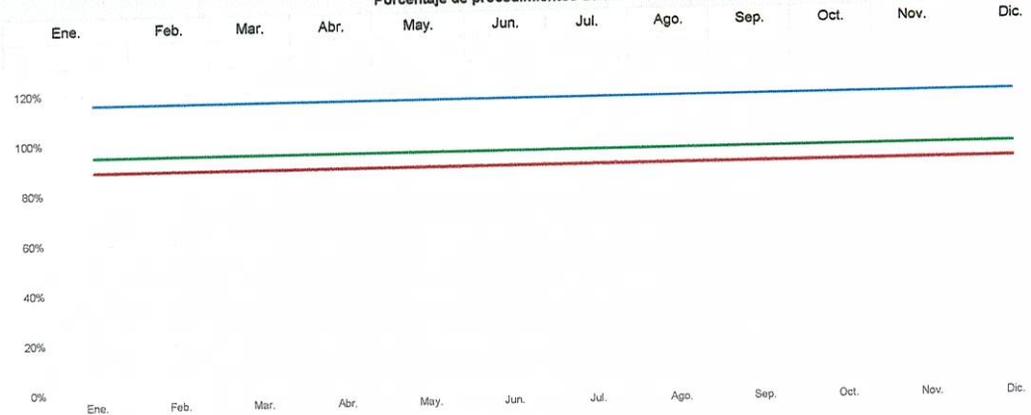
Descripción La variable muestra los procedimientos de administración que se solicitaron por los Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2021-2021. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de procedimientos de administración de personal, efectuados.



af

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Formación y Desarrollo
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 5.3.2 Organizar 1 capacitación con base en las actividades a desarrollar en proceso electoral, al Personal de Órganos Transitorios.

Resultado Clave Personal capacitado para el desarrollo óptimo de las actividades de Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral Ordinario.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador Número de capacitaciones para el personal de Órganos Transitorios, organizadas.

Definición del indicador El indicador mostrará el numero de capacitaciones impartidas debidamente.

Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal

Unidad de medida NUMÉRICO **Tipo de formula** Número **Responsable** Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos

Medios de verificación Informe mensual a la CPSSPENPRA. **Fuente de Información** Listas de asistencia.

Método de Cálculo Número de Capacitaciones Inductivas organizadas en Órganos Transitorios.

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base 1 **Año** 2018 **Valor de la meta** 1 **Periodo de cumplimiento** Mensual

Comportamiento Regular **Factibilidad** Alta **Tipo** Absoluto **Semaforización** 2 1 0 0

Descripción de la factibilidad Es alta, debido a que la capacitación se debe efectuar para contar con un desarrollo óptimo de las actividades realizadas por el personal.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												1

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de Capacitaciones Inductivas organizadas en Órganos Transitorios. **Frecuencia** Mensual

Descripción La variable muestra la Capacitación Inductiva organizada para el desarrollo óptimo de las actividades realizadas por el personal contratado en Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral Ordinario. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Variable 2

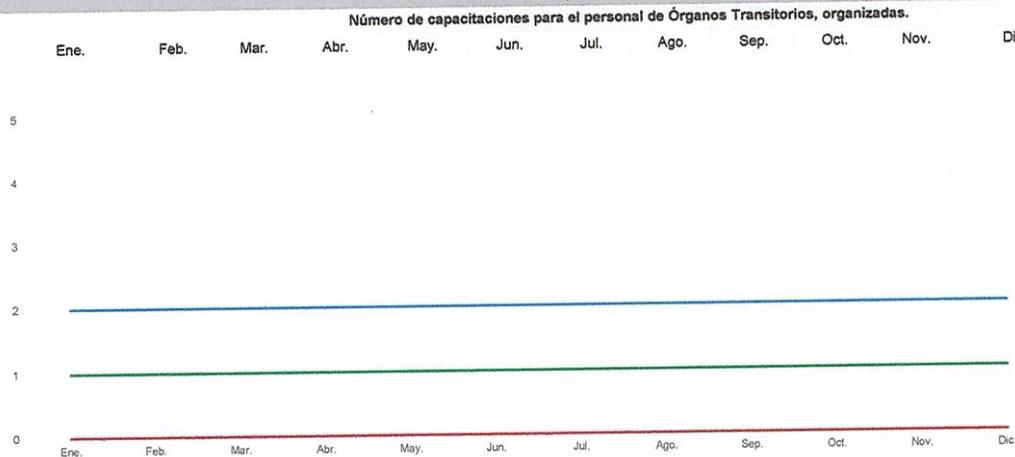
Nombre **Frecuencia**

Descripción **Unidad de medida**

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

5. Comportamiento del Indicador



Handwritten signature

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Archivos
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 1.2.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección de Archivos sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.
Resultado Clave	Dar cumplimiento a la actualización y publicación de la información que se derive de las obligaciones en materia de transparencia conforme a los términos legales establecidos.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del indicador	Porcentaje de las obligaciones de la Dirección de Archivos publicadas y actualizadas en materia de transparencia.							
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de actualización y publicación de la información en materia de transparencia							
Frecuencia de reporte	A anual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal	
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Analista I		
Medios de verificación	Memoranda dirigida a la unidad de Transparencia y recibos impresos de la Plataforma Nacional de Transparencia				Fuente de Información	Ley General de Archivos y Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Puebla		
Método de Cálculo	(Número de Obligaciones actualizadas y publicadas) / (Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar)*100							

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	N/D	Año	N/D	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento				Anual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	118%	95%	94%	89%
Descripción de la factibilidad	Se considera alta por el cumplimiento a la Ley General de Transparencia, al principio de transparencia del Instituto y a las actividades en la materia que se realizan en el IEE.									

Calendarización

	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
	100%												

4. Características de las Variables

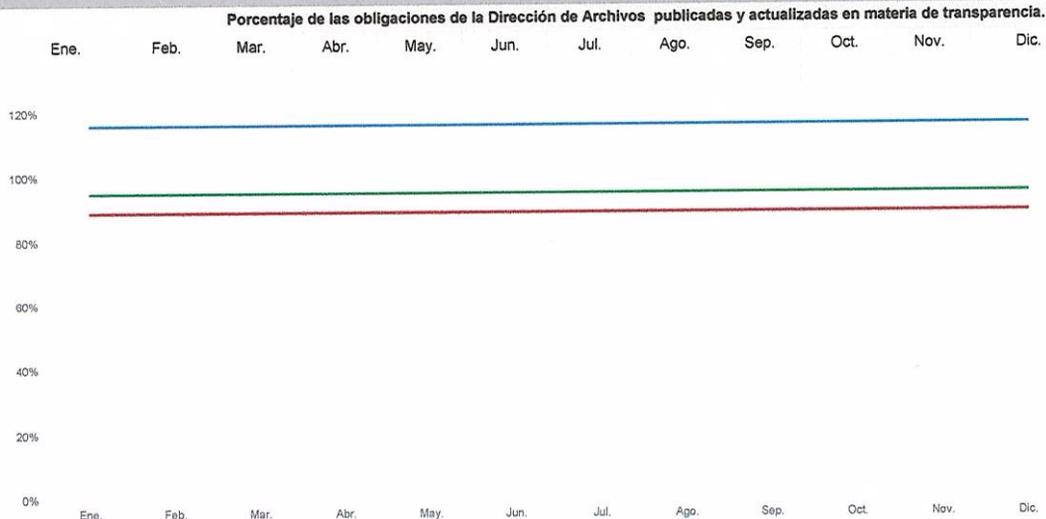
Variable 1

Nombre	Número de Obligaciones actualizadas y publicadas										Frecuencia	Anual	
Descripción	La variable muestra las actualizaciones y publicaciones que se realizan conforme a las obligaciones de transparencia correspondientes a la Dirección de Archivos										Unidad de medida	Numérico	
	Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

Variable 2

Nombre	Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar										Frecuencia	Anual	
Descripción	La variable muestra las actualizaciones y publicaciones que se programan conforme a las obligaciones de transparencia correspondientes a la Dirección de Archivos										Unidad de medida	Numérico	
	Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
	1												

5. Comportamiento del Indicador



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Archivos
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.2.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	1.2.2 Atender el 100% de las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia que le competen a la Dirección de Archivos.
Resultado Clave	Solventar y dar respuesta a las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia en tiempo y forma legal.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de solicitudes atendidas.							
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de las solicitudes de transparencia atendidas por parte de la Dirección de Archivos.							
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal	
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Analista I		
Medios de verificación	Memoranda dirigida a la Unidad de Transparencia con la solventación de solicitud			Fuente de información	Archivo documental del área, de los actividades realizadas y atendidos en tiempo y forma legales			
Método de Cálculo	$(\text{Número de solicitudes atendidas en tiempo y forma}) / (\text{Número de solicitudes recibidas}) * 100$							

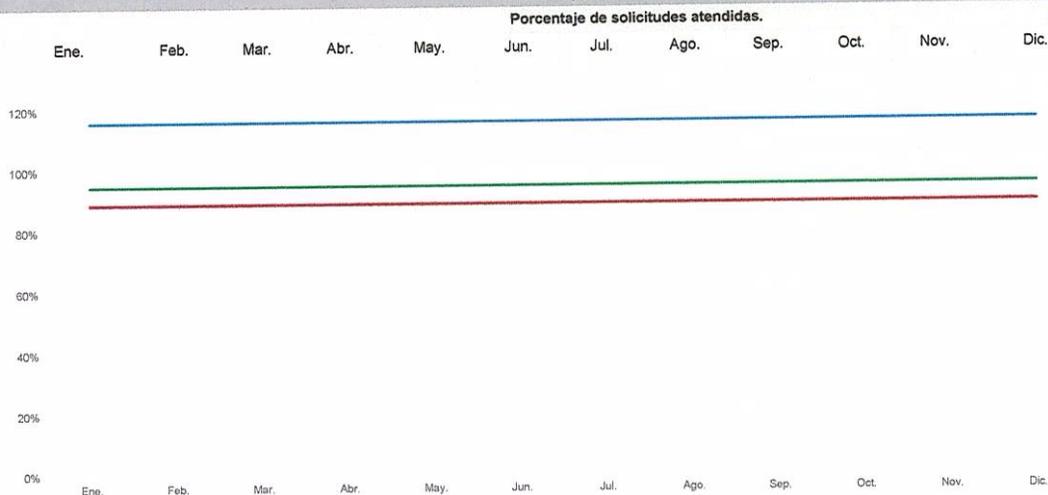
3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	N/D	Año	N/D	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual						
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116%	95%	94%	89%			
Descripción de la factibilidad	Es alta, debido a que es imprescindible que la totalidad de las solicitudes que atiende la Dirección de Archivos sean elaboradas de manera puntual y con apego a la legalidad, para el buen funcionamiento del organismo.												
	Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado 100%

4. Características de las Variables

	Variable 1												
Nombre	Número de solicitudes atendidas en tiempo y forma										Frecuencia	Mensual	
Descripción	La variable muestra las solicitudes atendidas en los parámetros establecidos por la Dirección de Archivos										Unidad de medida	Numérico	
	Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
	Variable 2												
Nombre	Número de solicitudes recibidas										Frecuencia	Mensual	
Descripción	La variable muestra las solicitudes recibidas por la Dirección de Archivos										Unidad de medida	Numérico	
	Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

5. Comportamiento del Indicador



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Archivos
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el Programa Presupuestario del año 2022.
Resultado Clave	Contar con un Programa Presupuestario 2022 actualizado, así como con un instrumento que presente de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por la Dirección de Archivos.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador	Porcentaje de las actividades relacionadas con el Programa Presupuestario del año 2022, realizadas.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de las actividades realizadas, relativas a la Programación y Presupuestación del año 2022.						
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Subdirector	
Medios de verificación	Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos por objeto del gasto 2022			Fuente de Información	Archivo de la Dirección de Archivos en relación con la Programación y Presupuestación del año 2022		
Método de Cálculo	(Número de Actividades realizadas) / (Número de actividades programadas) *100						

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	N/D	Año	N/D	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116% 95% 94% 89%
Descripción de la factibilidad	Es alta debido a que la Dirección de Archivos deberá elaborar su programa y presupuesto para el ejercicio 2022 en los tiempos establecidos.						

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
					100%	100%		100%	100%			

4. Características de las Variables

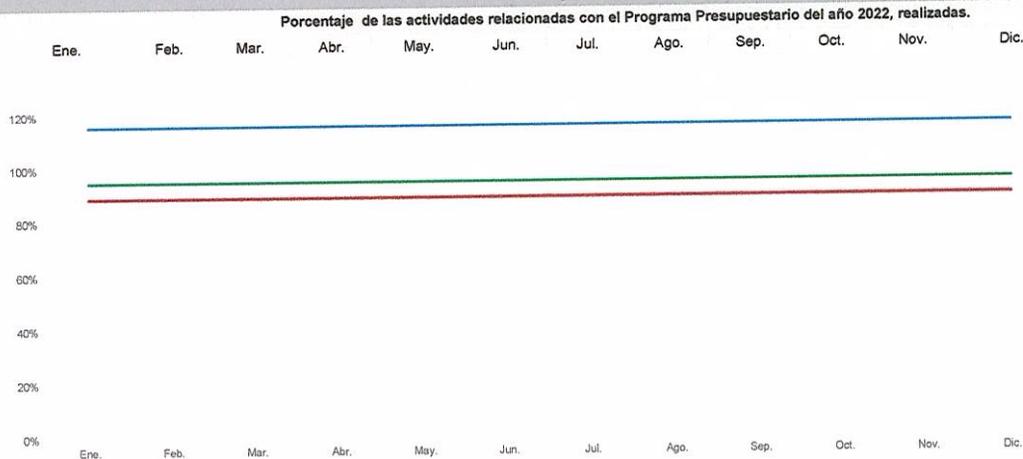
Variable 1

Nombre	Número de Actividades realizadas							Frecuencia	Mensual		
Descripción	La variable muestra las actividades realizadas para la integración del presupuesto del año 2022 para la Dirección de Archivos							Unidad de medida	Numérico		
Calendarización											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre	Número de actividades programadas							Frecuencia	Mensual		
Descripción	La variable muestra las actividades programadas para la integración del presupuesto del año 2022 de la Dirección de Archivos							Unidad de medida	Numérico		
Calendarización											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
					2	2		2	1		

5. Comportamiento del Indicador



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Archivos
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 2.1.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.2 Revisar el 100% del archivo de trámite del año inmediato anterior para su transferencia al archivo de concentración con las áreas administrativas productoras de información.

Resultado Clave

Ejecución de la transferencia del archivo de trámite al archivo de concentración.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje del archivo de concentración integrado.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje del archivo de concentración de las áreas que producen documentos en el IEE, integrado.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Jefa de Departamento del Archivo de Concentración y Planeación Archivística

Medios de verificación

Archivo integrado

Fuente de Información

Archivo de trámite del año correspondiente de todas las áreas del IEE.

Método de Cálculo

(Número de expedientes ordenados y catalogados) / (Número de expedientes por ordenar y catalogar)*100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

N/D

Año

N/D

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta porque para efectos de poder consultar la documentación de forma constante y ordenada se requiere de la existencia del archivo de trámite.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de expedientes ordenados y catalogados

Frecuencia

Semestral

Descripción

La variable muestra el número de expedientes que se han ordenado, foliado y catalogado en la respectiva serie del Catálogo de Disposición Documental del IEE.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de expedientes por ordenar y catalogar

Frecuencia

Semestral

Descripción

La variable muestra el número de expedientes programados a efecto de ordenar, foliar y catalogar en la respectiva serie del Catálogo de Disposición Documental del IEE.

Unidad de medida

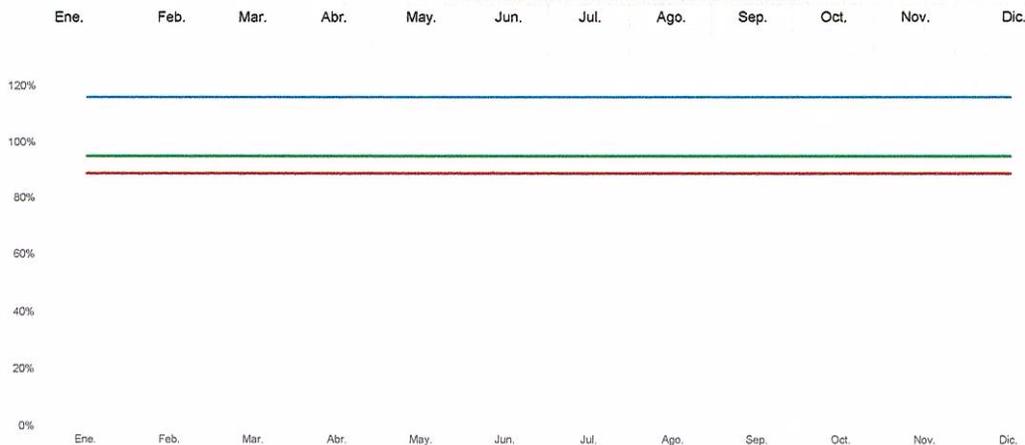
Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje del archivo de concentración integrado.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Archivos
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.3

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.3 Impartir 3 cursos en materia de archivos.

Resultado Clave

Mayor aprendizaje y conocimiento de las y los enlaces de las distintas Unidades Técnicas y/o Administrativas del Instituto.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del indicador

Número de cursos impartidos.

Definición del indicador

El indicador muestra el número de cursos que se imparten en materia de archivos.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

NUMÉRICO

Tipo de fórmula

Número

Responsable

Titular

Medios de verificación

Informes del área

Fuente de información

Capacitaciones y cursos tomados desde el Archivo General del Estado.

Método de Cálculo

Sumatoria de cursos impartidos

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

N/D

Año

N/D

Valor de la meta

3

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Absoluto

Semaforización

4

2

1

0

Descripción de la factibilidad

Es alta porque los cursos están organizados con el debido tiempo y con la secuencia oportuna, con la finalidad de que el aprendizaje sea significativo.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

1

1

1

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Sumatoria de cursos impartidos

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable contempla el número de cursos impartidos en materia de Archivos

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Frecuencia

Descripción

Unidad de medida

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Número de cursos impartidos.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5

4

3

2

1

0

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Archivos
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 2.1.4

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	2.1.4 Integrar el 100% de la Guía Simple de Archivos de las áreas generadoras de información.
Resultado Clave	Conocer los expedientes de cada Unidad Técnica y/o Administrativa del Instituto, así como la ubicación física de los mismos.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador	Porcentaje de cumplimiento de la integración del instrumento.							
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje en el cumplimiento de la integración de la Guía Simple de Archivos.							
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal	
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de fórmula	Porcentaje	Responsable	Titular		
Medios de verificación	La Guía Simple de Archivos			Fuente de Información		Ley General de Archivos.		
Método de Cálculo	(Número de avances de guía que presente cada Unidad productora de documentación) / (Número de avances de guía que tengan por construir en cada Unidad productora de documentación) *100							

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	N/D	Año	N/D	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual						
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116%	95%	94%	89%			
Descripción de la factibilidad	Es alta porque la Guía Simple de Archivos debe estar conformada con la finalidad de poder trabajar con los documentos en orden para efectos de su consulta. Lo anterior con fundamento en el artículo 14 de la Ley General de Archivos												
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
	100%								100%				

4. Características de las Variables

Variable 1

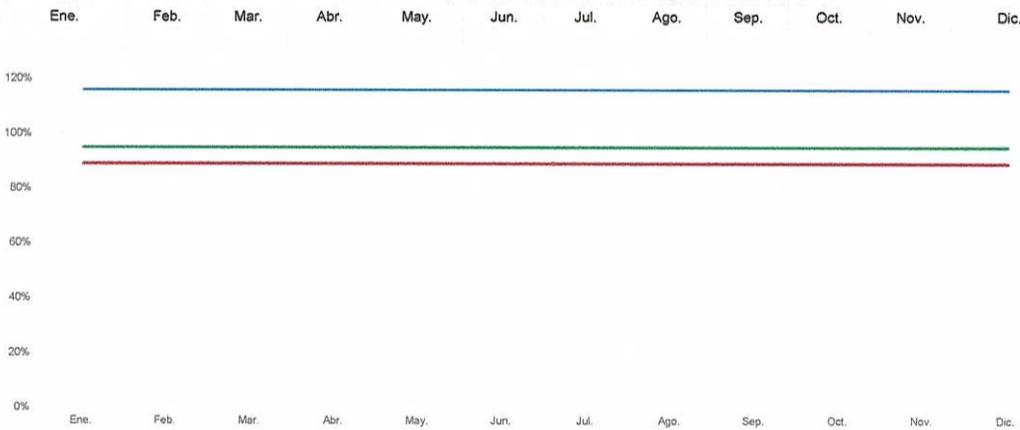
Nombre	Número de avances de guía que presente cada Unidad productora de documentación						Frecuencia	Mensual				
Descripción	La variable representa el avance numérico que cada Unidad productora de documentación presente						Unidad de medida	Numérico				
Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre	Número de avances de guía que tengan por construir en cada Unidad productora de documentación						Frecuencia	Mensual				
Descripción	La variable representa el número de avances que deban construirse en cada Unidad productora de documentación						Unidad de medida	Numérico				
Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del indicador

Porcentaje de cumplimiento de la integración del instrumento.



[Handwritten signature]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Archivos
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.5

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	2.1.5 Integrar el 100% del archivo histórico de un año, según la temporalidad posterior al archivo de concentración, con el apoyo de las áreas administrativas productoras de información.
Resultado Clave	Disponer del Archivo integrado, para poder realizar la transferencia primaria correspondiente.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje del archivo histórico integrado.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de archivo histórico de las áreas que producen documentos en el IEE, integrado.						
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de fórmula	Porcentaje	Responsable	Jefe de Departamento del Archivo de Conservación e Histórico	
Medios de verificación	Archivo Integrado			Fuente de Información	Archivo histórico del año correspondiente de todas las áreas del IEE.		
Método de Cálculo	(Número de expedientes ordenados y catalogados) / (Número de expedientes por ordenar y catalogar)*100						

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	N/D	Año	N/D	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta porque para efectos de poder consultar la documentación de forma constante y ordenada se requiere de la existencia del archivo histórico. Lo anterior con fundamento en el inciso d) del artículo 21 y el artículo 32 de la Ley General de Archivos.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

4. Características de las Variables

Variable 1

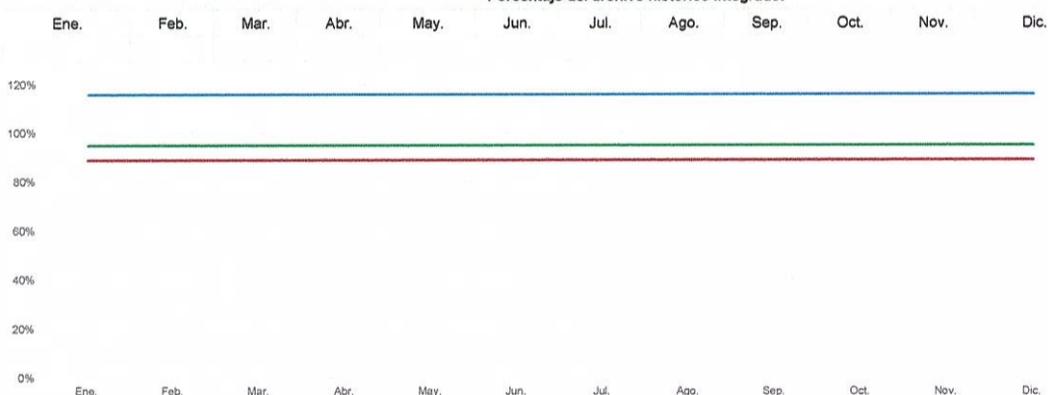
Nombre	Número de expedientes ordenados y catalogados						Frecuencia	Mensual			
Descripción	La variable muestra el número de expedientes que se han ordenado, foliado y catalogado en la respectiva serie del Catálogo de Disposición Documental del IEE.						Unidad de medida	Número			
Calendarización											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre	Número de expedientes por ordenar y catalogar						Frecuencia	Mensual			
Descripción	La variable muestra el número de expedientes programados a efecto de ordenar, foliar y catalogar en la respectiva serie del Catálogo de Disposición Documental del IEE.						Unidad de medida	Número			
Calendarización											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje del archivo histórico integrado.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Técnica del Secretariado
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.1.1 Realizar el 100% de las notificaciones que le sean solicitadas a la Dirección Técnica del Secretariado por las Unidades Técnicas y/o Administrativas.

Resultado Clave

Las Unidades Técnicas y Administrativas cuentan con sus documentos notificados, dentro de los parámetros legales requeridos para su debida ejecución.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de notificaciones realizadas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de notificaciones realizadas por la DTS en apego a la legalidad, las cuales se realizan en atención a las solicitudes efectuadas por los diferentes Organos del IEE.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Jefe de Departamento de Apoyo Logístico

Medios de verificación

Documentación notificada y memoranda relacionada con la devolución.

Fuente de Información

Archivo documental en relación con los oficios, memorandas y demás documentos a notificar por la DTS.

Método de Cálculo

$(\text{Total de notificaciones realizadas debidamente}) / (\text{Total de notificaciones solicitadas}) * 100$

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Factibilidad

Tipo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que se cuenta con las rutas, tiempos, experiencia y parámetros requeridos para llevar a cabo las notificaciones en tiempo y forma de los documentos emitidos por las UTA.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Total de notificaciones realizadas debidamente.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las notificaciones realizadas por la DTS dentro de los parámetros establecidos.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Total de notificaciones solicitadas

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el total de notificaciones solicitadas por las UTA dentro de los tiempos que sean requeridos para su debida realización.

Unidad de medida

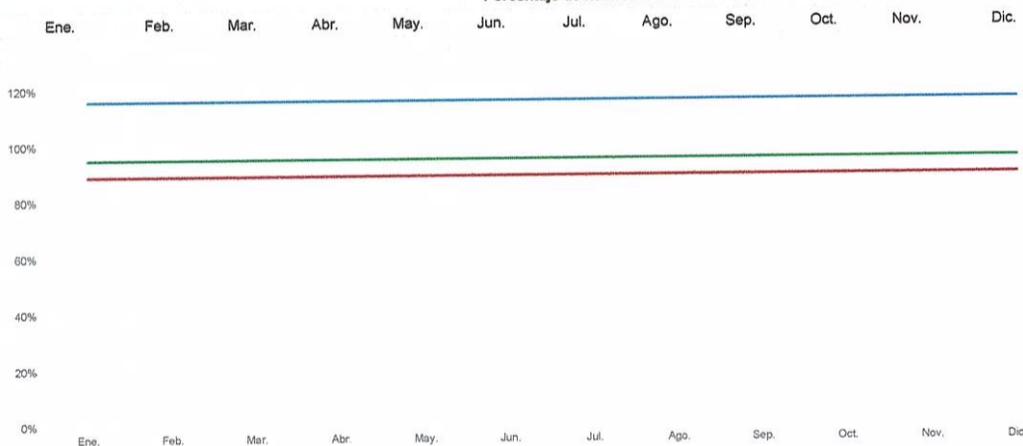
Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de notificaciones realizadas.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Técnica del Secretariado
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.1.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.1.2 Solicitar que el 100% de la documentación que emite el IEE sea publicada en el Periódico Oficial del Estado dentro del término legal para ello.

Resultado Clave

Dar a conocer la documentación que emite el IEE a la ciudadanía a través del POE.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de documentación solicitada a publicarse en el POE.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de formatos de acuerdos enviados al Periódico Oficial para su publicación.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Jefe de Departamento de Apoyo Logístico

Medios de verificación

Oficios enviados al Periódico Oficial del Estado.

Fuente de Información

Archivo documental de la DTS relativo a los formatos enviados por la Secretaría Ejecutiva al Periódico Oficial del Estado.

Método de Cálculo

(Número de formatos enviados al Periódico Oficial del Estado) / (Número de formatos de acuerdo para su publicación) * 100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que se cuenta con la experiencia, equipo y formatos necesarios para llevar a cabo la actividad de referencia.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de formatos enviados al Periódico Oficial del Estado.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de formatos de acuerdo, enviados para su publicación al Periódico Oficial del Estado dentro del término legal para ello.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de formatos de acuerdo para su publicación.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de formatos de acuerdo, aprobados por el Consejo General para ser publicados en el Órgano de difusión Estatal.

Unidad de medida

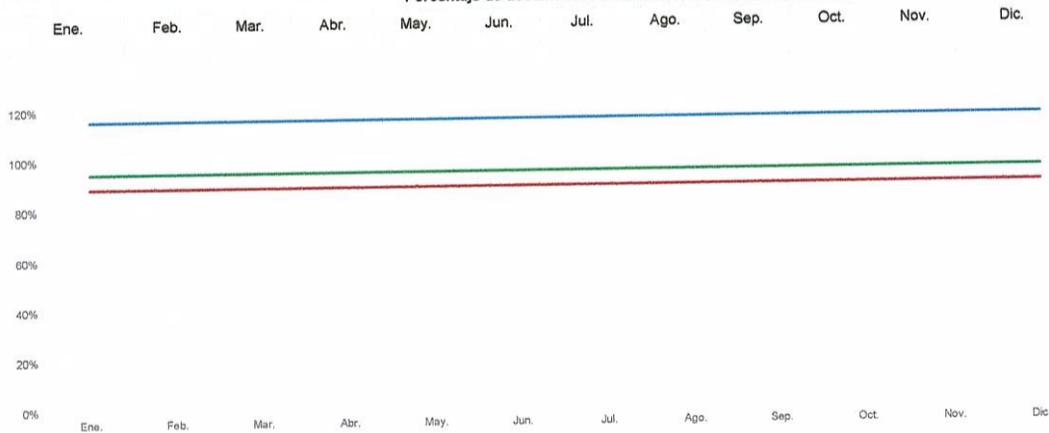
Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de documentación solicitada a publicarse en el POE.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Técnica del Secretariado
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.1.3

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.1.3 Atender el 100% de las solicitudes de información efectuadas por los interesados.

Resultado Clave

Las y los interesados obtienen la información requerida, en respuesta a su solicitud con apego a la legalidad.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de solicitudes de información atendidas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de solicitudes que atiende la DTS en tiempo y forma legal.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Porcentaje

Eficacia

Responsable

Cobertura

Estatal

Jefe de Oficina Área de Secretariado.

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Fuente de Información

Archivo documental de la DTS referente a los trámites realizados y que han sido atendidos en tiempo y forma legal.

Medios de verificación

Solicitudes de información recibidas y atendidas.

Método de Cálculo

(Número de solicitudes atendidas en tiempo y forma) / (Número de solicitudes recibidas) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que es imprescindible que la totalidad de las solicitudes que atiende la DTS sean elaborados de manera puntual y con apego a la legalidad, para el buen funcionamiento del organismo.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de solicitudes atendidas en tiempo y forma.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las solicitudes atendidas en los parámetros establecidos por la DTS.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de solicitudes recibidas

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las solicitudes recibidas por la DTS.

Unidad de medida

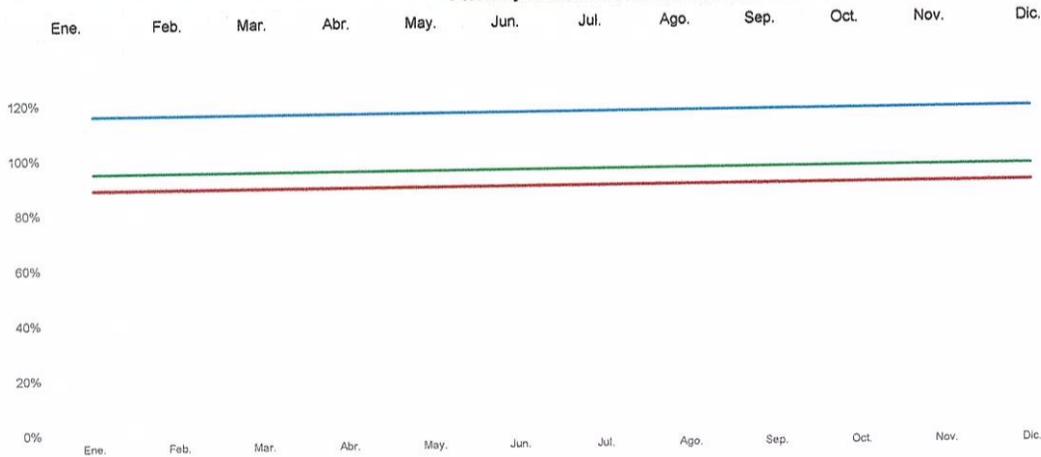
Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de solicitudes de información atendidas.



Handwritten mark (signature/initials)

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Técnica del Secretariado
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 1.1.4

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.1.4 Atender el 100% de solicitudes y peticiones formuladas por las Unidades Técnicas y/o Administrativas, los partidos políticos y representantes de estos, que requieran la función de la Oficialía Electoral.

Resultado Clave

Las UTA, los Partidos Políticos, candidatos o representantes de éstos, cuentan con los elementos requeridos.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de solicitudes y peticiones atendidas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de solicitudes y peticiones presentadas por parte de las y los interesados, debidamente atendidas.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Porcentaje

Eficacia

Responsable

Cobertura

Jefe de Oficialía Electoral

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Medios de verificación

Solicitudes y/o Peticiones recibidas y atendidas que requieran la función de la Oficialía Electoral.

Fuente de Información

Archivo documental de la Oficialía Electoral

Método de Cálculo

(Número de solicitudes y peticiones atendidas) / (Número de solicitudes y peticiones presentadas) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2019

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Factibilidad

Tipo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que se trata de una obligación legal de carácter irrenunciable, además de contarse con la experiencia y formatos correspondientes para llevar a cabo la actividad de referencia.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de solicitudes y peticiones atendidas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las solicitudes y peticiones atendidas que presentaron las y los interesados.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de solicitudes y peticiones presentadas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las solicitudes y peticiones presentadas por las y los interesados.

Unidad de medida

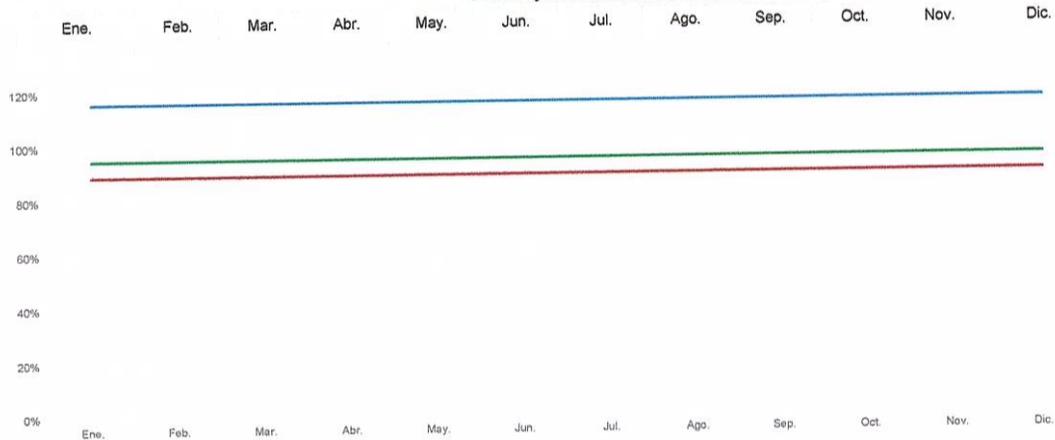
Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de solicitudes y peticiones atendidas.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Técnica del Secretariado
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 1.2.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección Técnica del Secretariado sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.

Resultado Clave

Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de las obligaciones de la Dirección Técnica del Secretariado actualizadas y publicadas en materia de transparencia.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de obligaciones en materia de transparencia, actualizadas y publicadas por la DTS.

Frecuencia de reporte

Trimestral

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Jefe de Oficina Área de Secretariado.

Medios de verificación

Comprobante de Procesamiento emitido por la Plataforma Nacional de Transparencia.

Fuente de Información

Formato de obligaciones de transparencia de esta Dirección.

Método de Cálculo

$(\text{Número de obligaciones en materia de transparencia, actualizadas y publicadas}) / (\text{Número de obligaciones en materia de transparencia programadas para actualizar y publicar}) * 100$

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2019

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Trimestral

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que se trata de una obligación legal de carácter irrenunciable, además de contarse con los formatos correspondientes para llevar a cabo la actividad de referencia.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%			100%			100%			100%			

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de obligaciones en materia de transparencia, actualizadas y publicadas. **Frecuencia** Trimestral

Descripción La variable muestra las obligaciones en materia de transparencia actualizadas y publicadas por la DTS. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre Número de obligaciones en materia de transparencia programadas para actualizar y publicar. **Frecuencia** Trimestral

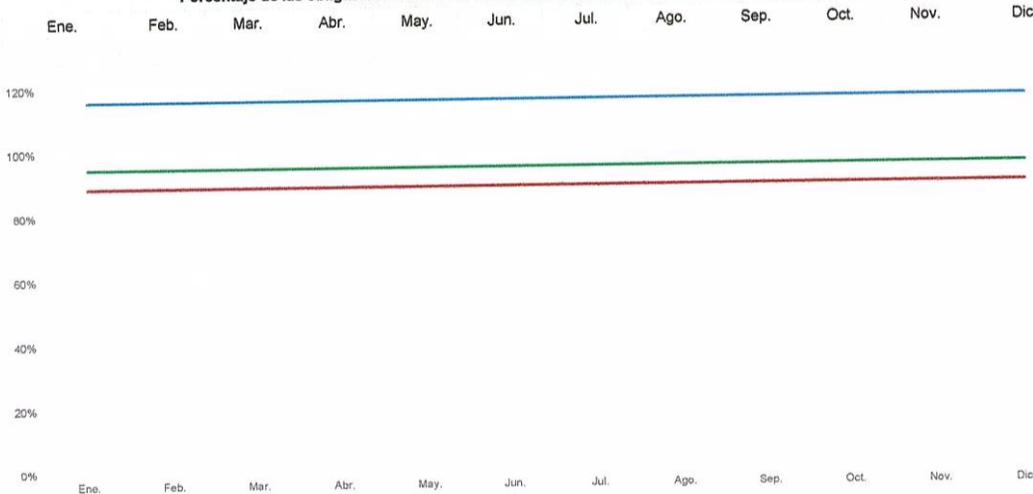
Descripción La variable muestra las obligaciones de la DTS en materia de transparencia programadas para su actualización y publicación. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
3			3			4			4		

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de las obligaciones de la Dirección Técnica del Secretariado actualizadas y publicadas en materia de transparencia.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Técnica del Secretariado
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.2.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.2.2. Atender el 100% de las solicitudes de información efectuadas por transparencia, dentro del término legal para ello.

Resultado Clave

Las y los interesados obtienen la información requerida, en respuesta a su solicitud con apego a la legalidad.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de solicitudes de información atendidas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de solicitudes que atiende la DTS en tiempo y forma legal.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Jefe de Oficina Área de Secretariado.

Medios de verificación

Solicitudes de información recibidas y atendidas.

Fuente de Información

Archivo documental de la DTS.

Método de Cálculo

(Número de solicitudes atendidas en tiempo y forma) / (Número de solicitudes recibidas) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

N/D

Año

N/D

Valor de la meta

100%

Período de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que es imprescindible que la totalidad de las solicitudes que atiende la DTS sean elaborados de manera puntual y con apego a la legalidad, para el buen funcionamiento del organismo.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de solicitudes atendidas en tiempo y forma.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las solicitudes atendidas en materia de Transparencia por la DTS.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de solicitudes recibidas

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las solicitudes de información en materia de Transparencia recibidas por la DTS.

Unidad de medida

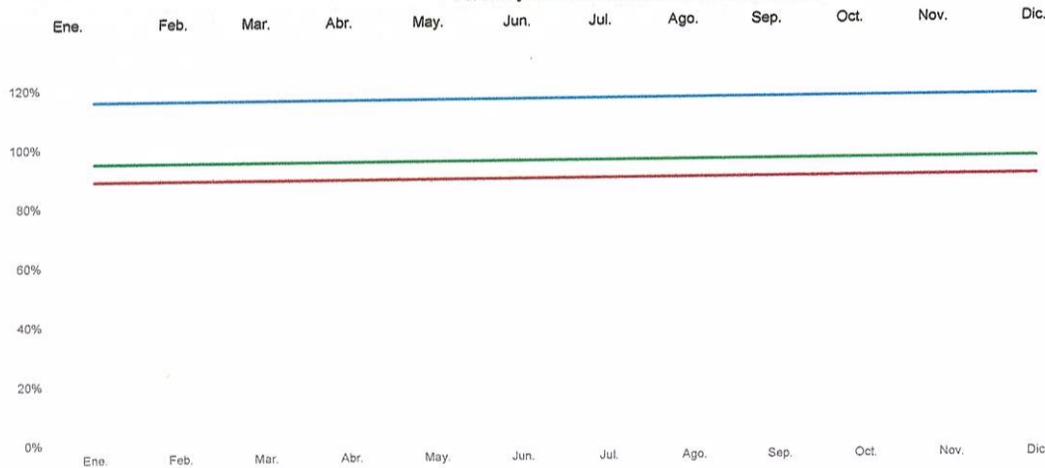
Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de solicitudes de información atendidas.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Técnica del Secretariado
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.1 Elaborar el 100% de documentos y actuaciones derivados de la atención a los trámites solicitados por los Órganos Centrales, en los términos legales o de su solicitud, para que las actividades que realiza la Dirección Técnica del Secretariado se ejecuten en tiempo y forma.

Resultado Clave

Los Órganos Centrales del Instituto funcionan adecuadamente.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de documentación elaborada en tiempo y forma.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de documentación elaborada por la DTS, la cual se realiza en tiempo y forma.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Jefe de Departamento de Apoyo Logístico

Medios de verificación

Documentación elaborada en tiempo y forma, derivado de trámites solicitados.

Fuente de información

Archivo documental de la DTS, en relación con la atención a los trámites solicitados por los Órganos Centrales.

Método de Cálculo

(Número de documentos generados) / (Número de documentos a generarse) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2019

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que es imprescindible que la totalidad de los trámites solicitados a la DTS sean elaborados de manera puntual y con apego a la legalidad, para el buen funcionamiento del Instituto Electoral del Estado.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
						100%	100%	100%	100%	100%	100%	

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de documentos generados.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra los documentos elaborados en tiempo y forma legal, en los parámetros establecidos por la DTS.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de documentos a generarse.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra los documentos a elaborarse por la DTS, en atención a las solicitudes efectuadas por los Órganos Centrales, en los trámites legales o de su petición.

Unidad de medida

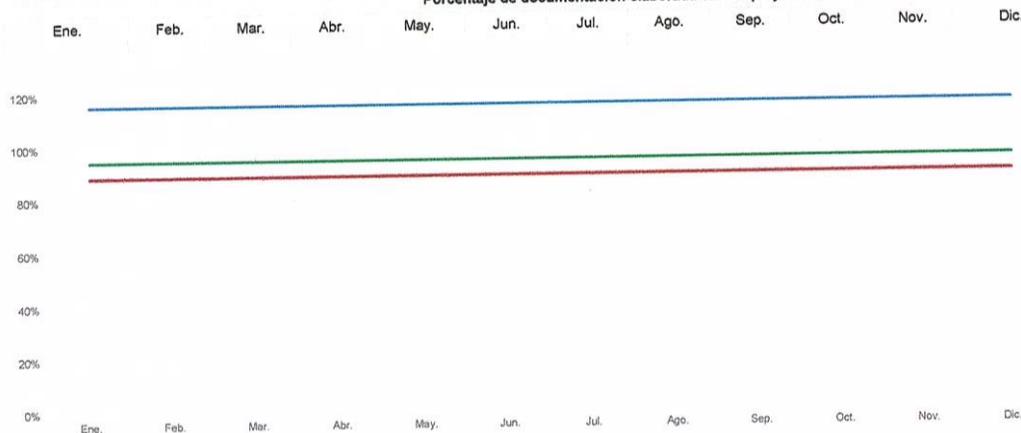
Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de documentación elaborada en tiempo y forma.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Técnica del Secretariado
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.2.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	5.2.1 Elaborar el 100% de documentos y actuaciones que requieran la aprobación del Consejo General derivado del PEEO 2020-2021 dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado.
Resultado Clave	Los Órganos Transitorios del Instituto funcionan adecuadamente.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de documentación elaborada.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de documentación elaborada por la DTS, derivado del PEEO 2020-2021.						
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	
Medios de verificación	Documentación y actuaciones elaborados para aprobación del CG.			Fuente de Información		Archivo documental de la DTS.	
Método de Cálculo	(Número de documentos generados) / (Número de documentos a generarse) *100						

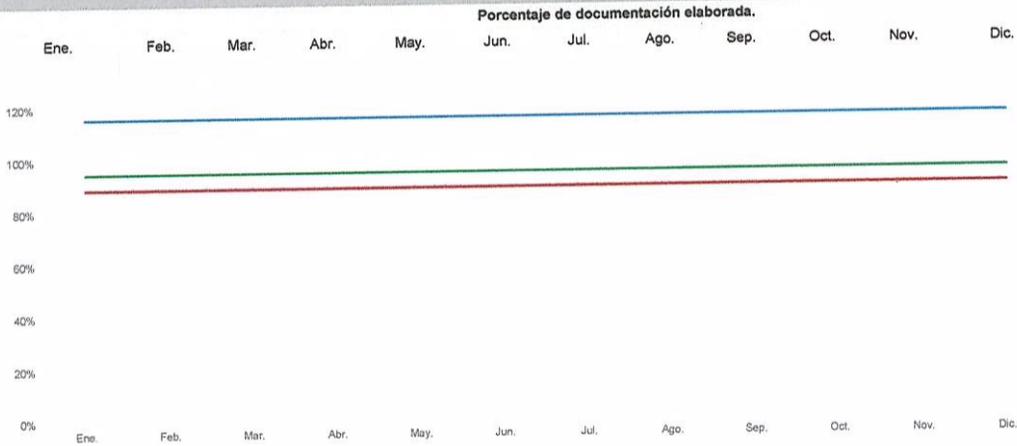
3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	N/D	Año	N/D	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento				Mensual			
Comportamiento	Regular		Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116%	95%	94%	89%		
Descripción de la factibilidad	Es alta debido a que es imprescindible que la totalidad de los trámites solicitados a la DTS sean elaborados de manera puntual y con apego a la legalidad, para el buen funcionamiento del Instituto Electoral del Estado.												
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
	100%	100%	100%	100%	100%	100%							

4. Características de las Variables

Variable 1													
Nombre	Número de documentos generados.											Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra los documentos elaborados en tiempo y forma legal, en los parámetros establecidos por la DTS											Unidad de medida	Número
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
Variable 2													
Nombre	Número de documentos a generarse.											Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra los documentos a elaborarse por la DTS, en atención a las solicitudes efectuadas por los Órganos Transitorios, en los términos legales o de su petición.											Unidad de medida	Número
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

5. Comportamiento del Indicador



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Técnica del Secretariado
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.1 Asesorar al 100% a los Órganos Transitorios respecto de la realización de sus sesiones y en el ejercicio de las facultades derivadas del CIPEEP durante el desarrollo del PEE0 2020-2021 en el ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado.

Resultado Clave

Los Órganos Transitorios ejercen sus facultades y sesionan adecuadamente.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de asesorías realizadas.

Definición del Indicador

El indicador muestra el porcentaje de asesorías telefónicas y/o presenciales realizadas.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Jefe de Departamento de Apoyo Logístico

Medios de verificación

Control de asesorías realizadas a los Órganos Transitorios.

Fuente de Información

Archivo documental generado dentro de las asesorías telefónicas y/o presenciales realizadas por el personal de DTS a los CDE.

Método de Cálculo

$(\text{Número de asesorías efectuadas}) / (\text{Número de asesorías requeridas}) * 100$

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2018

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta en virtud a que la labor de los Órganos Transitorios debe encontrarse representadas por la DTS en el ámbito de sus atribuciones.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de asesorías efectuadas

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las asesorías efectuadas por la DTS a los Órganos Transitorios.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de asesorías requeridas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de asesorías que son requeridas a la DTS por los Órganos Transitorios.

Unidad de medida

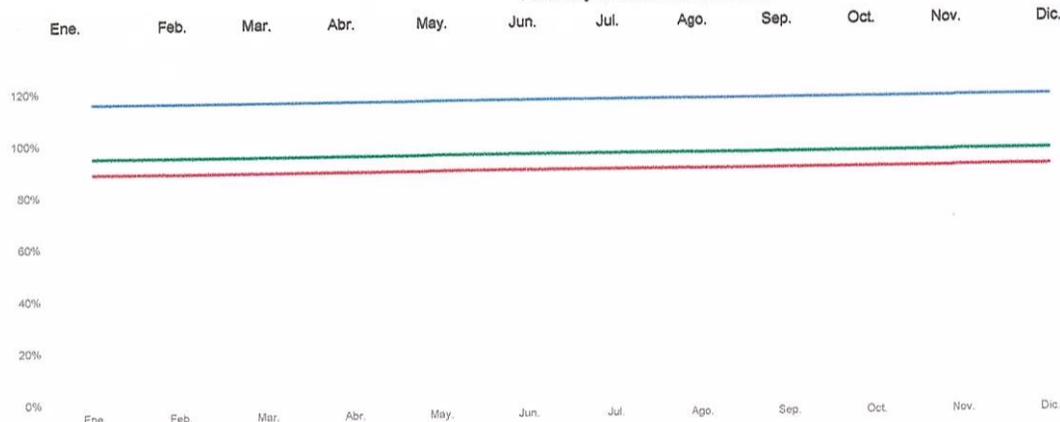
Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de asesorías realizadas.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Técnica del Secretariado
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 5.3.2 Asegurar que el 100 % de la documentación necesaria para sesionar, sea elaborada y entregada a los Órganos Transitorios a efecto de que desarrollen sus reuniones colegiadas.

Resultado Clave Los Órganos Transitorios llevan a cabo de manera adecuada, sus reuniones colegiadas.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Porcentaje de documentación elaborada y enviada.

Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de documentos elaborados y entregados, que serán utilizados en las sesiones de los Órganos Transitorios.

Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal

Unidad de medida PORCENTAJE **Tipo de formula** Porcentaje **Responsable** Jefe de Departamento de Apoyo Logístico

Medios de verificación Soporte de documentación elaborada y acuses de recibo. **Fuente de Información** Archivo documental de la DTS relacionado con la elaboración y entrega de documentos a los Órganos Transitorios.

Método de Cálculo (Número de documentos enviados) / (Número de documentos elaborados y programados a enviarse) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2018	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta en virtud a que los Órganos Transitorios deben contar con la documentación necesaria para el desarrollo de sus reuniones colegiadas.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%							

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de documentos enviados. **Frecuencia** Mensual

Descripción La variable muestra el total de documentos enviados a los Órganos Transitorios. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Variable 2

Nombre Número de documentos elaborados y programados a enviarse. **Frecuencia** Mensual

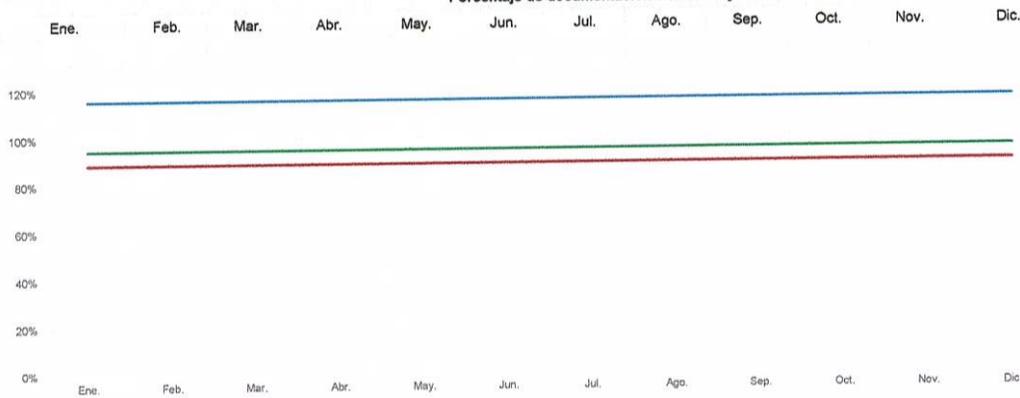
Descripción La variable muestra el total de documentos elaborados y programados para su envío a los Órganos Transitorios, a efecto de ser utilizados en el desarrollo de sus reuniones colegiadas. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de documentación elaborada y enviada.



(Handwritten mark)

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Técnica del Secretariado
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.3

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	5.3.3 Realizar el 100% de las notificaciones que le sean solicitadas a la Dirección Técnica del Secretariado por las Unidades Técnicas y/o Administrativas, relacionadas con el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
Resultado Clave	Las Unidades Técnicas y Administrativas cuentan con sus documentos notificados derivados del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021 dentro de los parámetros legales requeridos para su debida ejecución.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de notificaciones realizadas conforme a derecho.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de notificaciones realizadas por la DTS en apego a la legalidad, las cuales se realizan en atención a las solicitudes efectuadas por los diferentes Órganos del IEE, derivadas del PEE0 2020-2021.						
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	
Medios de verificación	Documentación notificada y memoranda relacionada con la devolución.			Fuente de Información	Archivo documental en relacion con los oficios, memoranda y demás documentos a notificar por parte de la DTS		
Método de Cálculo	(Total de notificaciones realizadas debidamente) / (Total de notificaciones solicitadas) *100						

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2018	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116% 95% 94% 89%
Descripción de la factibilidad	Es alta debido a que se cuenta con las rutas, tiempos, experiencia y parámetros requeridos para llevar a cabo las notificaciones en tiempo y forma de los documentos emitidos por las UTA relacionadas con el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.						

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						

4. Características de las Variables

Variable 1

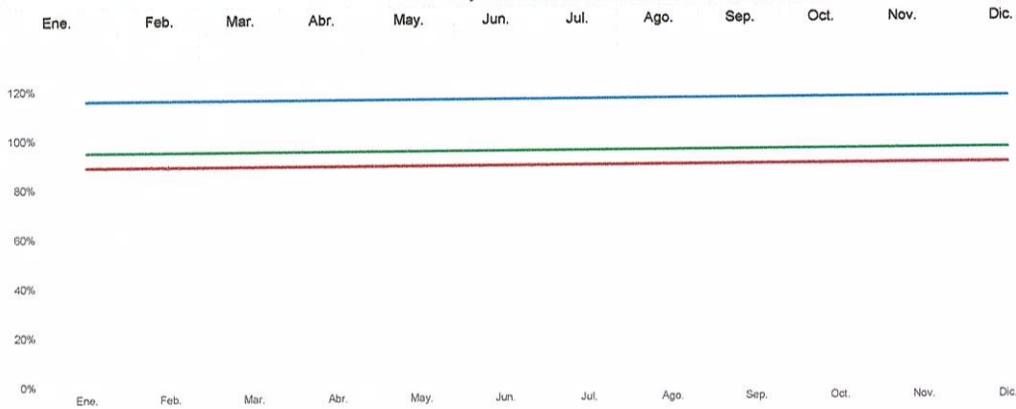
Nombre	Total de notificaciones realizadas debidamente	Frecuencia	Mensual								
Descripción	La variable muestra las notificaciones realizadas por la DTS dentro de los parámetros establecidos relacionadas con el PEE0 2020-2021.	Unidad de medida	Numérico								
Calendarización											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre	Total de notificaciones solicitadas	Frecuencia	Mensual								
Descripción	La variable muestra el total de notificaciones solicitadas por las UTA dentro de los tiempos que sean requeridos para su debida realización relacionadas con el PEE0 2020-2021.	Unidad de medida	Numérico								
Calendarización											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de notificaciones realizadas conforme a derecho.



(Handwritten mark)

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección Técnica del Secretariado
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.4

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.4 Atender el 100% de solicitudes y peticiones formuladas por las Unidades Técnicas y/o Administrativas, los partidos políticos, candidaturas o representantes de estos, facultados para ello, ante la Secretaría Ejecutiva donde requieran la función de la Oficialía Electoral durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

Resultado Clave

Las UTA, los Partidos Políticos, candidatos o representantes de éstos, cuentan con los elementos requeridos.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de solicitudes y peticiones atendidas durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, que requieran la función de la Oficialía Electoral.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de solicitudes y peticiones presentadas por parte de las y los interesados, debidamente atendidas durante el PEEP 2020-2021.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Jefe de Oficialía Electoral

Medios de verificación

Solicitudes y/o Peticiones recibidas y atendidas que requieran la función de la Oficialía Electoral en el PEEEO 2020-2021.

Fuente de Información

Archivo documental de la Oficialía Electoral

Método de Cálculo

(Número de solicitudes y peticiones atendidas) / (Número de solicitudes y peticiones presentadas) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2018

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a que se trata de una obligación legal de carácter irrenunciable, además de contarse con la experiencia y formatos correspondientes para llevar a cabo la actividad de referencia

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de solicitudes y peticiones atendidas

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las solicitudes y peticiones atendidas que presentaron las y los interesados durante el PEEEO 2020-2021.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de solicitudes y peticiones presentadas

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las solicitudes y peticiones presentadas por las y los interesados durante el PEEEO 2020-2021.

Unidad de medida

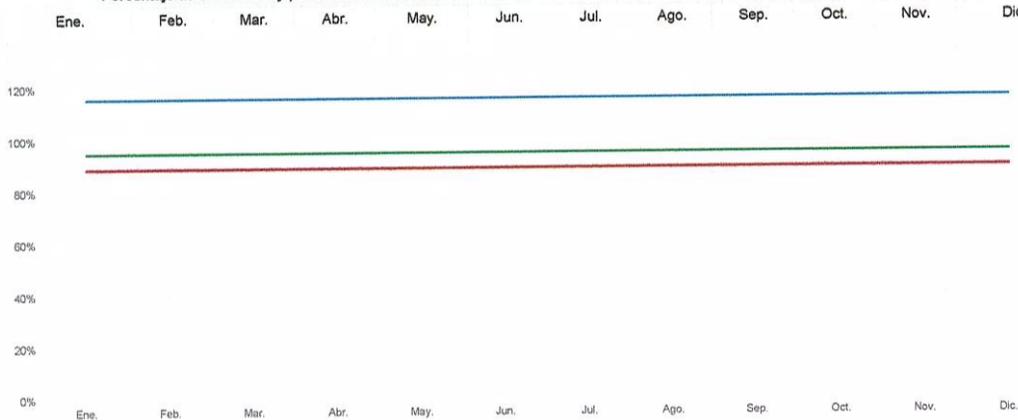
Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de solicitudes y peticiones atendidas durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, que requieran la función de la Oficialía Electoral.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad Técnica de Fiscalización
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 1.1.1 Realizar el 100% de las modificaciones necesarias a una normatividad relativa al procedimiento de fiscalización.

Resultado Clave Contar con Normatividad en materia de Fiscalización actualizada, conforme a las Leyes vigentes.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador Porcentaje de modificaciones realizadas a la normatividad.

Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de modificaciones, relativas al procedimiento de fiscalización, hechas a la normatividad.

Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal
Unidad de medida PORCENTAJE **Tipo de fórmula** **Responsable** Coordinador de Área

Medios de verificación Normatividad modificada, relativa al procedimiento de fiscalización. **Fuente de Información** Manuales, lineamientos o cualquier normatividad relativa al procedimiento de fiscalización.

Método de Cálculo (Número de normatividades modificadas / Número de normatividades a modificar) * 100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Período de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta ya que resulta necesario para el desarrollo de las atribuciones de la Unidad, la actualización de la normatividad en materia de fiscalización.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de normatividades modificadas. **Frecuencia** Mensual

Descripción La variable muestra el número de normatividades modificadas, relativas al procedimiento de fiscalización. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Variable 2

Nombre Número de normatividades a modificar. **Frecuencia** Mensual

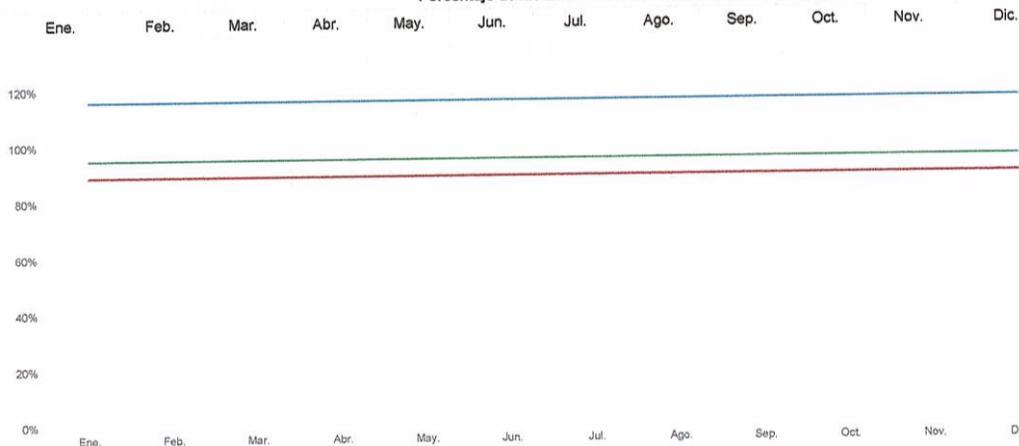
Descripción La variable muestra el número total de normatividades a modificar, relativas al procedimiento de fiscalización. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de modificaciones realizadas a la normatividad.



Handwritten signature/initials

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad Técnica de Fiscalización
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 1.2.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Unidad Técnica de Fiscalización sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.

Resultado Clave

Dar a conocer información generada por la Unidad Técnica de Fiscalización en el marco legal de transparencia.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de las obligaciones de la Unidad Técnica de Fiscalización, actualizadas y publicadas en materia de transparencia.

Definición del indicador

El indicador mostrará el porcentaje de actualización y publicación en relación a las obligaciones de transparencia en materia de fiscalización.

Frecuencia de reporte

Trimestral

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Coordinador de Área

Medios de verificación

Informe trimestral del cumplimiento de las obligaciones de transparencia por parte de las unidades responsables del IEE y/o acusos de actualización impresos desde la Plataforma Nacional de Transparencia.

Fuente de información

Memorándums y oficios con los que se solicita a las UTA correspondientes, información relativa al estado en que se encuentran las Resoluciones y/o Acuerdos emitidos por el CG del IEE en materia de fiscalización.

Método de Cálculo

(Número de obligaciones de transparencia en materia de fiscalización actualizadas y publicadas / Número de obligaciones de transparencia en materia de fiscalización programadas para actualizar y publicar) *100.

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Trimestral

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta, ya que la Unidad debe publicar y/o actualizar la información generada en materia de fiscalización, en tiempo y forma conforme a las obligaciones de transparencia.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%			100%			100%			100%			

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de obligaciones de transparencia en materia de fiscalización actualizadas y publicadas.

Frecuencia

Trimestral

Descripción

La variable muestra el número de obligaciones actualizadas y publicadas en materia de fiscalización para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de obligaciones de transparencia en materia de fiscalización programadas para actualizar y publicar.

Frecuencia

Trimestral

Descripción

La variable muestra el total de obligaciones en materia de fiscalización para ser actualizadas y publicadas.

Unidad de medida

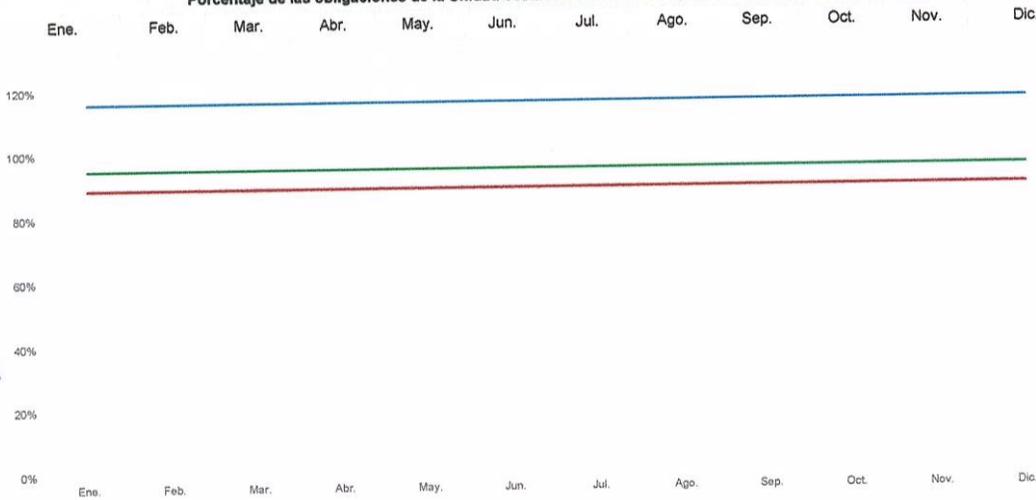
Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
6			6			6			6		

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de las obligaciones de la Unidad Técnica de Fiscalización, actualizadas y publicadas en materia de transparencia.



12

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad Técnica de Fiscalización
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.2.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 1.2.2 Atender al 100% las solicitudes de información en materia de transparencia.

Resultado Clave Proporcionar la información en materia de fiscalización en tiempo y forma a los interesados.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del Indicador Porcentaje de atención de las solicitudes de información.

Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de solicitudes de información en materia de fiscalización, atendidas.

Frecuencia de reporte Mensual
Tipo: Gestión
Dimensión Eficacia
Cobertura Estatal

Unidad de medida PORCENTAJE
Tipo de fórmula Porcentaje
Responsable Coordinador de Área

Medios de verificación Memoranda recibida y atendida, relacionada con solicitudes de información en materia de transparencia. **Fuente de Información** Memorándums, oficios y archivo histórico de la UTF.

Método de Cálculo (Número de solicitudes de transparencia en materia de fiscalización atendidas / Número de solicitudes de transparencia en materia de fiscalización recibidas) * 100.

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta, en virtud de que la UTF debe atender las solicitudes de acceso a la información, conforme a las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de solicitudes de transparencia en materia de fiscalización atendidas. **Frecuencia** Mensual

Descripción La variable muestra el número de solicitudes atendidas en materia de fiscalización para el cumplimiento de los requerimientos. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Variable 2

Nombre Número de solicitudes de transparencia en materia de fiscalización recibidas. **Frecuencia** Mensual

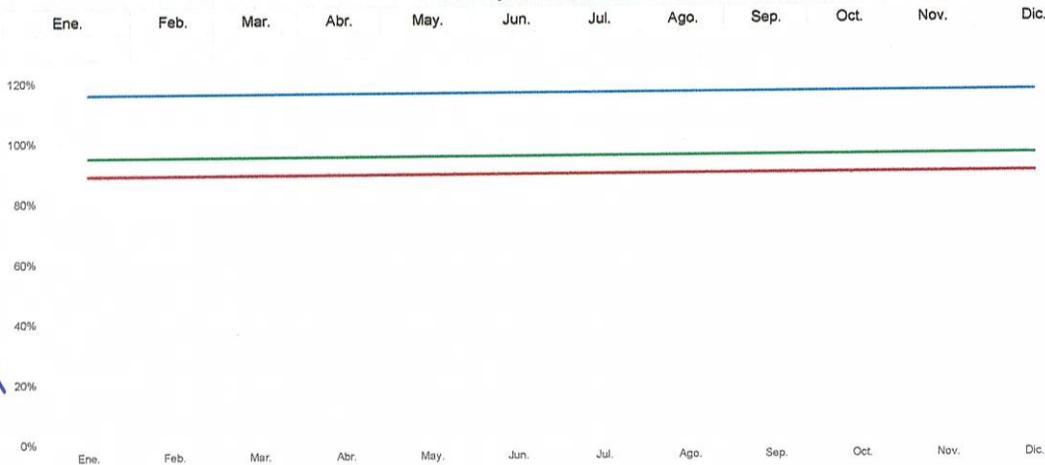
Descripción La variable muestra el total de solicitudes en materia de fiscalización, recibidas por la UTF. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de atención de las solicitudes de información.



[Handwritten signature and initials]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad Técnica de Fiscalización
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.

Resultado Clave Contar con un Programa Presupuestario 2022 actualizado, así como con un instrumento que presente de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por la UTF.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Porcentaje de actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022, realizadas.

Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de avance en la elaboración de las actividades de programación y presupuestación para el ejercicio 2022 en los tiempos establecidos.

Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal

Unidad de medida PORCENTAJE **Tipo de fórmula** Porcentaje **Responsable** Coordinador de Área

Medios de verificación Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos por objeto del gasto 2022. **Fuente de Información** Objetivos, políticas, estrategias y metas institucionales a las que se dará énfasis en el año 2022.

Método de Cálculo (Número de actividades realizadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022) / (Número de actividades programadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022) * 100.

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Período de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta, ya que resulta necesaria para el desarrollo de las atribuciones de la Unidad.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
					100%	100%		100%	100%			

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de actividades realizadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022. **Frecuencia** Mensual

Descripción La variable muestra el total de actividades realizadas por la UTF, en relación a la Programación y Presupuestación del año 2022. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre Número de actividades programadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022. **Frecuencia** Mensual

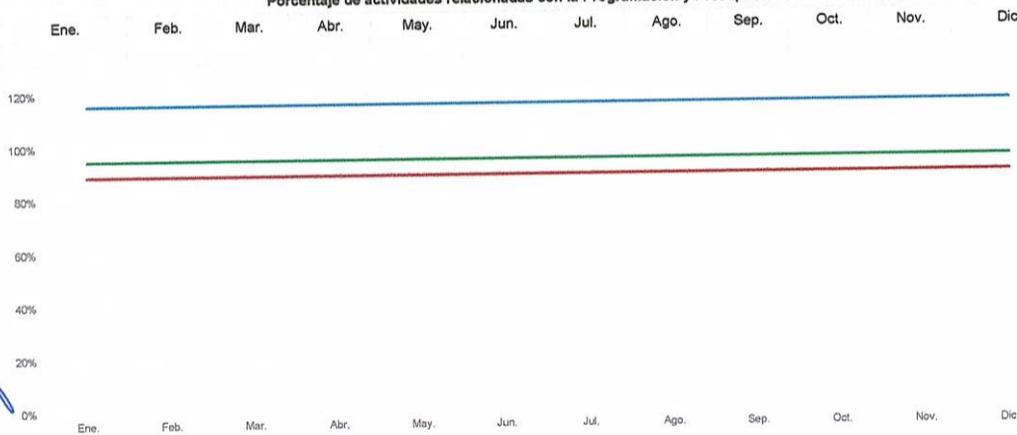
Descripción La variable muestra el total de actividades programadas, en relación a la Programación y Presupuestación del año 2022. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
					2	2		2	1		

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022, realizadas.



⊕ R

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad Técnica de Fiscalización
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.2 Realizar al 100% el seguimiento a la ejecución de sanciones y reintegro de remanentes del financiamiento público de sujetos obligados en materia electoral, determinados por el Instituto Nacional Electoral y autoridades jurisdiccionales.

Resultado Clave

Ejecutar oportunamente las sanciones y reintegro de remanentes determinados.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de seguimiento a la ejecución y reintegro de sanciones y remanentes.

Definición del indicador

El indicador mostrará el porcentaje de seguimiento realizado, a la ejecución de sanciones y reintegro de remanentes.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Coordinador de Área

Medios de verificación

Acuerdos del Consejo General en relación a la ejecución de sanciones y reintegro de remanentes, oficios y memorándums.

Fuente de Información

Estado en el que se encuentren las resoluciones y/o acuerdos emitidos por el INE y autoridades jurisdiccionales.

Método de Cálculo

(Número de sanciones y reintegros determinados / Número de sanciones y reintegros a ejecutar) * 100.

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta, ya que la Unidad debe dar seguimiento a la ejecución de sanciones y reintegro de remanentes.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado
100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de sanciones y reintegros determinados.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de sanciones y reintegros, determinados a los sujetos obligados.

Unidad de medida

Númérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de sanciones y reintegros a ejecutar.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número total de sanciones a ejecutar y remanentes a reintegrar.

Unidad de medida

Númérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del indicador

Porcentaje de seguimiento a la ejecución y reintegro de sanciones y remanentes.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

(Handwritten signatures)

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad Técnica de Fiscalización
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.1 Auditar el 100% de los informes de ingresos y gastos de los sujetos obligados en materia de fiscalización.

Resultado Clave

Determinar el nivel de cumplimiento de la normatividad por los sujetos obligados, respecto al ejercicio de su financiamiento.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de informes de ingresos y gastos de los sujetos obligados en materia de fiscalización, auditados.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de informes de ingresos y gastos auditados, relativos a las actividades de observación electoral realizadas por los sujetos obligados.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Coordinador de Área

Medios de verificación

Dictamen Consolidado, relativo a los informes de ingresos y gastos de los sujetos obligados y/o pliegos en los que se determinen observaciones respecto a los informes justificatorios.

Fuente de Información

Oficios para la presentación de los informes y pliegos de observaciones relativos a la revisión de los informes de los sujetos obligados.

Método de Cálculo

(Número de informes auditados / Número de informes recibidos) * 100.

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2018

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta, en consideración a que la UTF cuenta con la experiencia necesaria para fiscalizar al cien por ciento los gastos que reporten las Organizaciones de observadores electorales.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de informes auditados.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de informes auditados por la UTF, relativos a las actividades realizadas por las Organizaciones de observadores electorales.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de informes recibidos.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el total de informes presentados por las Organizaciones de observadores electorales.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de informes de ingresos y gastos de los sujetos obligados en materia de fiscalización, auditados.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

(Handwritten signature)

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad Técnica de Fiscalización
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.2 Calcular 243 topes a los gastos de campaña.

Resultado Clave

Los topes a los gastos de campaña para cada tipo de elección son establecidos, dando condiciones de equidad a la contienda electoral.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Número de topes calculados.

Definición del indicador

El indicador muestra el número de topes a los gastos calculados para la elección de candidatos a miembros de los 217 ayuntamientos y diputados por el principio de mayoría relativa de los 26 distritos electorales.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

Tipo de fórmula

Responsable

Coordinador de Área

Medios de verificación

Acuerdo del Consejo General con el que aprueba los topes a los gastos de campaña.

Fuente de Información

Archivo de la UTF, Acuerdos del Consejo General del IEE y del INE, información proporcionada por instituciones gubernamentales estadísticas.

Método de Cálculo

Número de Topes a los gastos de campaña calculados.

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

244

Año

2018

Valor de la meta

243

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Descendente

Factibilidad

Alta

Tipo

Absoluto

Semaforización

282

231

228

216

Descripción de la factibilidad

Es alta, ya que la Unidad cuenta con el personal y la experiencia necesaria para su elaboración.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

243

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de Topes a los gastos de campaña calculados.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de topes a los gastos de campaña calculados, para su observancia por los sujetos obligados en materia de fiscalización.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Frecuencia

Descripción

Unidad de medida

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Número de topes calculados.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

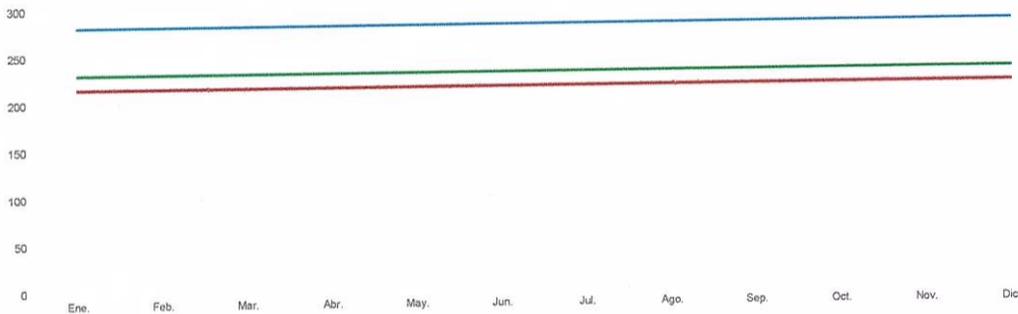
Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.



① R

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad Técnica de Fiscalización
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.3

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.3 Realizar el 100% de las actividades derivadas del Convenio General de Coordinación y Colaboración, así como de su Anexo Técnico, celebrado entre el INE y el IEE para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, respecto a las atribuciones de la UTF.

Resultado Clave

Contribuir eficientemente en el correcto desarrollo del convenio, con respecto a las actividades atribuidas a la UTF.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de actividades derivadas del Convenio General de Coordinación y Colaboración, realizadas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de cumplimiento de las actividades derivadas del Convenio General de Coordinación y Colaboración.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Coordinador de Área

Medios de verificación

Oficios / Informes

Fuente de Información

Convenios celebrados entre el INE y el IEE, Anexos y Acuerdos.

Método de Cálculo

(Número de actividades realizadas / Número de actividades solicitadas) * 100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2018

Valor de la meta

100%

Período de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

118%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta, ya que la Unidad cuenta con los recursos, el personal y la experiencia para la ejecución de las actividades.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de actividades realizadas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de actividades que la UTF realiza en coordinación y a solicitud del INE.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de actividades solicitadas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el total de actividades solicitadas derivadas del convenio.

Unidad de medida

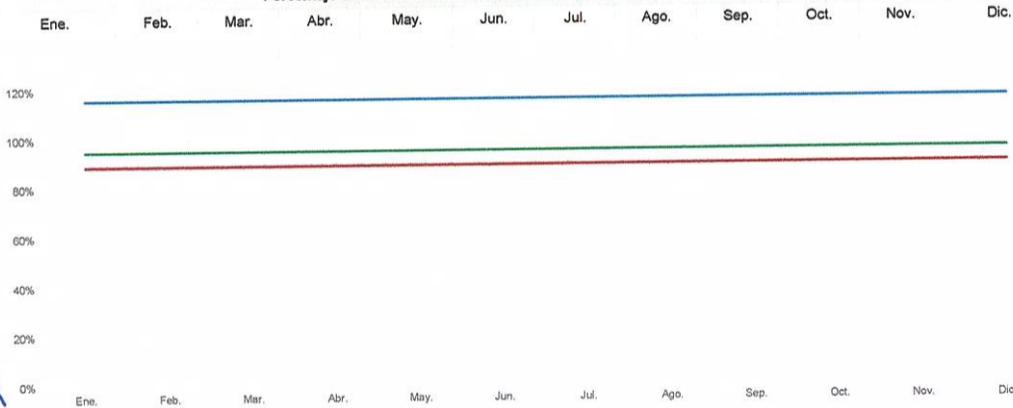
Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de actividades derivadas del Convenio General de Coordinación y Colaboración, realizadas.



Handwritten initials/signature.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad Técnica de Fiscalización
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 5.3.4

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.4 impartir el 100% de los cursos y/o asesorías a los Órganos Transitorios.

Resultado Clave

Mayor conocimiento sobre la estructura de fiscalización por el personal de los Órganos Transitorios.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de cursos y/o asesorías impartidos.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de cursos y/o asesorías en materia de fiscalización impartidas.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Coordinador de Área

Medios de verificación

Bitácora de asesorías.

Fuente de Información

Listas de asistencia, así como el material a utilizar para las capacitaciones.

Método de Cálculo

(Número de cursos y/o asesorías impartidas en materia de fiscalización / Número de cursos y/o asesorías solicitadas en materia de fiscalización) * 100.

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2018

Valor de la meta

100%

Período de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

115%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta, ya que se cuenta con el personal de la Unidad para actualizar y capacitar al personal de los Órganos Transitorios.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de cursos y/o asesorías impartidas en materia de fiscalización.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de cursos y/o asesorías impartidas en materia de fiscalización.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de cursos y/o asesorías solicitadas en materia de fiscalización.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número total de cursos planificados o asesorías solicitadas por los Órganos Transitorios, en materia de fiscalización.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de cursos y/o asesorías impartidos.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

⊕ R

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Contraloría Interna
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.1.1 Ejecutar 4 Auditorías Anuales sobre la aplicación de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, así como a las Bitácoras de Tareas de las Unidades Técnicas y Administrativas.

Resultado Clave

Cumplimiento en la ejecución del número de Auditorías establecidas en el Programa Anual de Auditorías.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Número de Auditorías ejecutadas a los recursos financieros, humanos y materiales, así como a las Bitácoras de Tareas de las Unidades Técnicas y Administrativas.

Definición del indicador

El indicador muestra el número de auditorías ejecutadas, cumpliendo con el objetivo particular, así como en el alcance establecido de cada uno de los rubros del Programa Anual de Auditorías.

Frecuencia de reporte

Semestral

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

NUMÉRICO

Tipo de fórmula

Número

Responsable

Coordinador de Control y Supervisión de Auditoría y Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación

Medios de verificación

Hojas de Trabajo y cédulas mensuales.

Fuente de Información

Expedientes de Auditoría

Método de Cálculo

Número de Auditorías ejecutadas.

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

4

Año

2020

Valor de la meta

4

Periodo de cumplimiento

Semestral

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Media

Tipo

Absoluto

Semaforización

5

4

3

2

Descripción de la factibilidad

Es media debido a que depende del número de documentos que se generen, de la oportunidad en que se pone a disposición de la Contraloría la documentación a revisar y del cumplimiento de la normatividad en el manejo de los recursos por parte de las áreas auditadas.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

4

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de auditorías ejecutadas

Frecuencia

Semestral

Descripción

Esta variable muestra las auditorías ejecutadas en la revisión de los rubros auditados, conforme al Programa Anual de Auditorías.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Frecuencia

Descripción

Unidad de medida

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Número de Auditorías ejecutadas a los recursos financieros, humanos y materiales, así como a las Bitácoras de Tareas de las Unidades Técnicas y Administrativas.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

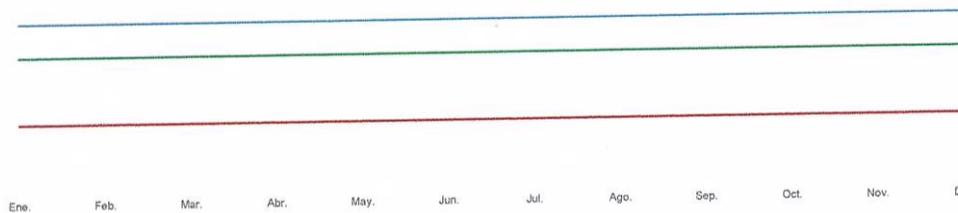
Oct.

Nov.

Dic.

10
9
8
7
6
5
4
3
2
1
0

Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic.



R X

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Contraloría Interna
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.1.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 1.1.2 Elaborar el 100% de Actas requeridas, relativas a las Auditorías, Entrega-Recepción, Circunstanciadas y Administrativas.

Resultado Clave Los hechos relevantes quedan evidenciados a través de las Actas que elabora la COI.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Porcentaje de Actas elaboradas (Auditoría, de Entrega-Recepción, Circunstanciadas y Administrativas).
Definición del indicador El indicador muestra qué porcentaje de Actas son elaboradas para evidenciar hechos relevantes que se generen.
Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal
Unidad de medida PORCENTAJE **Tipo de fórmula** Porcentaje **Responsable** Contralor Interno
Medios de verificación Reporte mensual de Actas elaboradas. **Fuente de Información** Minutario de actas elaboradas.
Método de Cálculo (Número de Actas elaboradas) / (Número de Hechos relevantes) * 100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	118% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta respecto de los hechos relevantes que se presenten para que a su vez el personal de la contraloría interna elabore el Acta respectiva (Auditoría, Circunstanciadas, de Entrega-Recepción y Administrativas).

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de Actas elaboradas. **Frecuencia** Mensual
Descripción La variable muestra el número de Actas elaboradas (Auditoría, Circunstanciadas, de Entrega-Recepción y Administrativas) sobre hechos relevantes que obrará la misma como medio de prueba. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

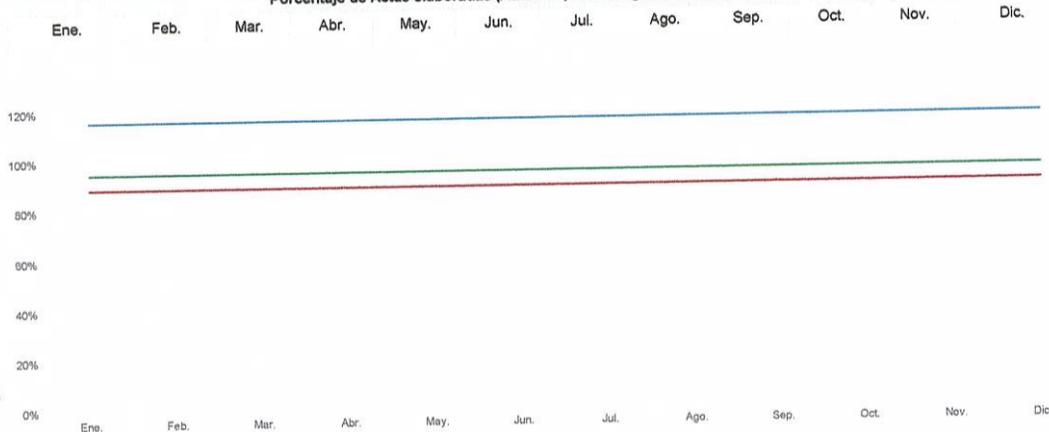
Nombre Número de hechos relevantes. **Frecuencia** Mensual
Descripción La variable muestra los hechos relevantes, los cuales ameritan la elaboración de un Acta, evidenciando como medio de prueba. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de Actas elaboradas (Auditoría, de Entrega-Recepción, Circunstanciadas y Administrativas).



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Contraloría Interna
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.1.3

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 1.1.3 Integrar el 100% de los expedientes de las denuncias recibidas y atendidas, relativas a Faltas Administrativas del personal.

Resultado Clave La documentación proporcionada por los ciudadanos que denuncian, es integrada adecuadamente para determinar la existencia de Faltas Administrativas.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del indicador Porcentaje de expedientes de denuncias por Faltas Administrativas integrados.

Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de los expedientes debidamente integrados de las supuestas Faltas Administrativas recibidas y atendidas.

Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal

Unidad de medida PORCENTAJE **Tipo de fórmula** Porcentaje **Responsable** Jefe de Departamento de Investigación

Medios de verificación Archivo documental integrado de las Faltas Administrativas recibidas y atendidas. **Fuente de información** Expedientes de las Faltas Administrativas recibidas.

Método de Cálculo (Número de supuestas Faltas Administrativas atendidas e integradas) / (Número de supuestas Faltas Administrativas recibidas) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base 100% **Año** 2020 **Valor de la meta** 100% **Periodo de cumplimiento** Mensual

Comportamiento Regular **Factibilidad** Alta **Tipo** Relativo **Semaforización** 116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta respecto de las faltas administrativas presentadas, para que a su vez el personal de la Contraloría Interna integre el expediente con la documentación respectiva.

Calendarización

Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic. Acumulado 100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de supuestas Faltas Administrativas atendidas e integradas. **Frecuencia** Mensual

Descripción La variable muestra el número de Faltas Administrativas atendidas e integradas en los respectivos expedientes. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic.

Variable 2

Nombre Número de supuestas Faltas Administrativas recibidas. **Frecuencia** Mensual

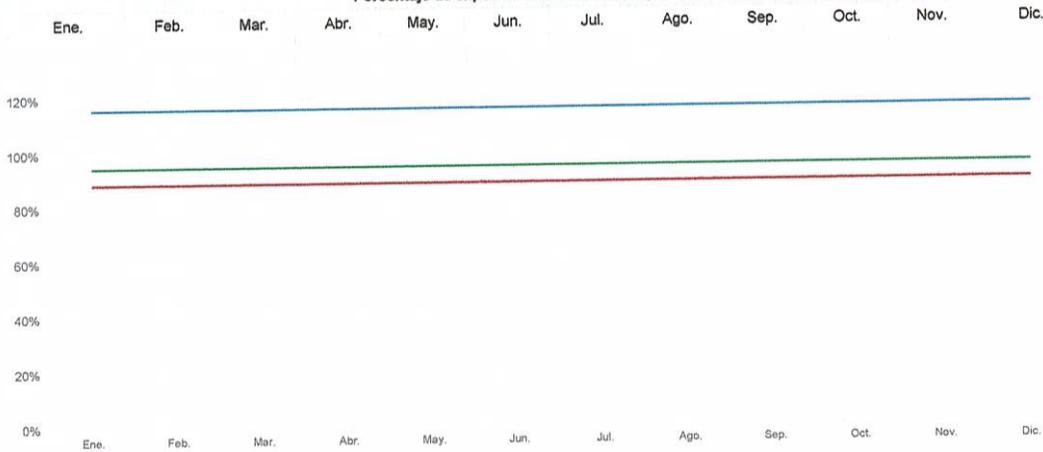
Descripción La variable muestra las faltas administrativas presentadas a la COI, con la documentación debidamente integrada dentro del plazo legal. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de expedientes de denuncias por Faltas Administrativas integrados.



[Handwritten signature and initials]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Contraloría Interna
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.1.4

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 1.1.4 Integrar el 100% de los expedientes de los Procedimientos Administrativos, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Resultado Clave Integrar adecuadamente la documentación de los Procedimientos Administrativos, para determinar la existencia de Responsabilidad Administrativa.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Porcentaje de expedientes integrados por incumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Definición del Indicador El indicador muestra el porcentaje de los expedientes debidamente integrados en relación a los Procedimientos Administrativos iniciados.

Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal

Unidad de medida PORCENTAJE **Tipo de fórmula** Porcentaje **Responsable** Jefe de Departamento de Substanciación, Resolución y Evolución Patrimonial

Medios de verificación Archivo de los Procedimientos Administrativos. **Fuente de Información** Expedientes de los Procedimientos Administrativos integrados.

Método de Cálculo $(\text{Número de Procedimientos Administrativos integrados}) / (\text{Número de Procedimientos Administrativos iniciados}) * 100$

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta respecto de los Procedimientos Administrativos iniciados, para que a su vez el personal de la Contraloría Interna integre el expediente con la documentación respectiva.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de Procedimientos Administrativos integrados. **Frecuencia** Mensual

Descripción La variable muestra el número de Procedimientos Administrativos debidamente integrados en los respectivos expedientes. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre Número de Procedimientos Administrativos iniciados. **Frecuencia** Mensual

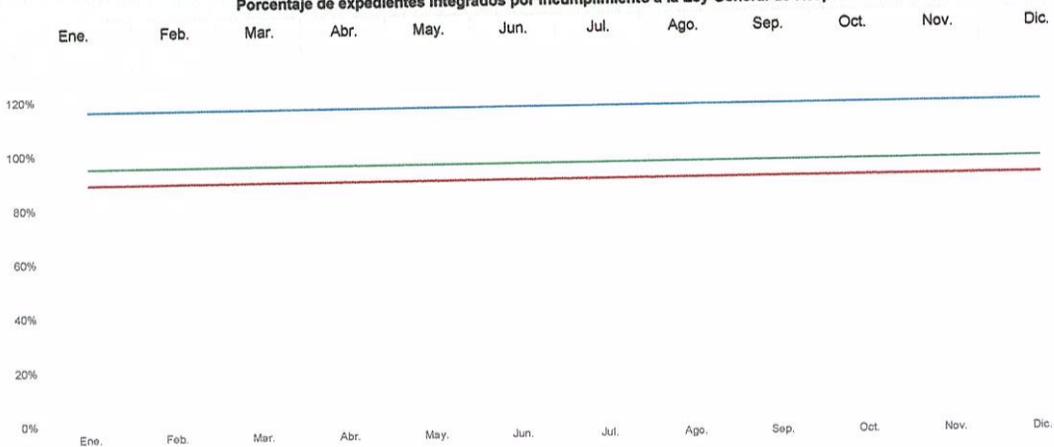
Descripción La variable muestra los Procedimientos Administrativos iniciados, derivado del incumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de expedientes integrados por incumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



Handwritten signature and initials in blue ink.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Contraloría Interna
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.1.5

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.1.5 Atender al 100% del personal del Instituto, respecto al cumplimiento de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Resultado Clave

Asesorar al personal del IEE para evitar incumplimiento para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del indicador	Porcentaje del personal del Instituto atendido para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.				
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de personal del Instituto que cumplió con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.				
Frecuencia de reporte	Semestral	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de fórmula	Porcentaje	Responsable
Medios de verificación	Reporte Semestral de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas.			Fuente de Información	Archivo documental (formatos de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses)
Método de Cálculo	(Número de personas que presentaron su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses) / (Total de personal del Instituto obligado) * 100				

3. Determinación de la meta

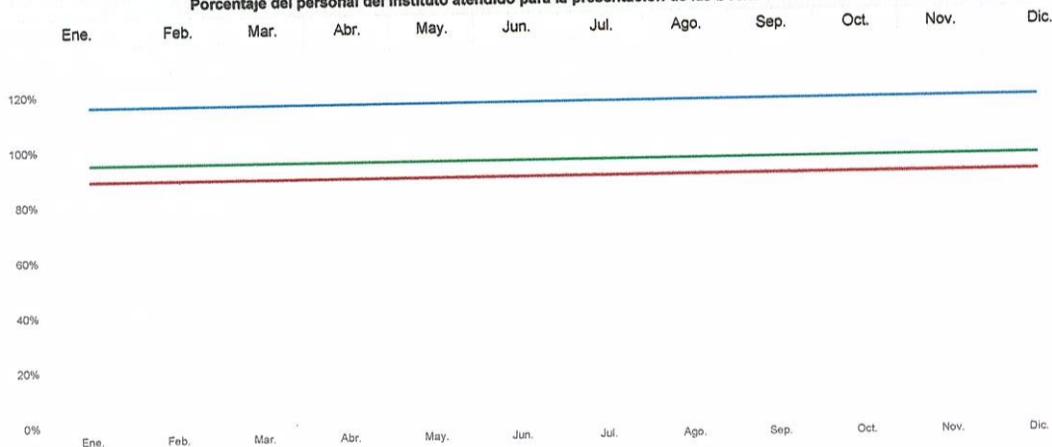
Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Semestral						
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	118%	95%	94%	89%			
Descripción de la factibilidad	Es alta ya que las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses debe ser presentada por todo el personal del Instituto, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.												
	Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
	100%						100%						

4. Características de las Variables

	Variable 1											
Nombre	Número de personas que presentaron su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.										Frecuencia	Semestral
Descripción	La variable muestra al total del personal que cumplió con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.										Unidad de medida	Númérico
	Calendarización											
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
	Variable 2											
Nombre	Total del personal del Instituto obligado.										Frecuencia	Semestral
Descripción	La variable muestra el total del personal del Instituto como sujeto obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.										Unidad de medida	Númérico
	Calendarización											
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje del personal del Instituto atendido para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.



[Handwritten signature and initials]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Contraloría Interna
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.1.6

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 1.1.6 Integrar el 100% de expedientes de Instrucción de las Quejas y Denuncias relativas a los Procedimientos Laborales Disciplinarios por faltas al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y Personal de la Rama Administrativa.

Resultado Clave Iniciar los Procedimientos Laborales Disciplinarios y determinar la existencia de Responsabilidad Administrativa.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del indicador Porcentaje de expedientes de Procedimientos Laborales Disciplinarios integrados.

Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de los expedientes debidamente integrados, en relación a los Procedimientos Laborales Disciplinarios iniciados.

Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal

Unidad de medida PORCENTAJE **Tipo de fórmula** Porcentaje **Responsable** Jefe de Departamento de Investigación

Medios de verificación Archivo de expedientes de Instrucción de los Procedimientos Laborales Disciplinarios iniciados. **Fuente de Información** Archivo documental que integra los Procedimientos Laborales Disciplinarios.

Método de Cálculo (Número de Procedimientos Laborales Disciplinarios integrados) / (Número de Procedimientos Laborales Disciplinarios iniciados) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta respecto de los Procedimientos Administrativos iniciados, para que a su vez el personal de la Contraloría Interna integre el expediente con la documentación respectiva.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de Procedimientos Laborales Disciplinarios integrados. **Frecuencia** Mensual

Descripción La variable muestra el número de Procedimientos Laborales Disciplinarios debidamente integrados en los respectivos expedientes. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Variable 2

Nombre Número de Procedimientos Laborales Disciplinarios iniciados. **Frecuencia** Mensual

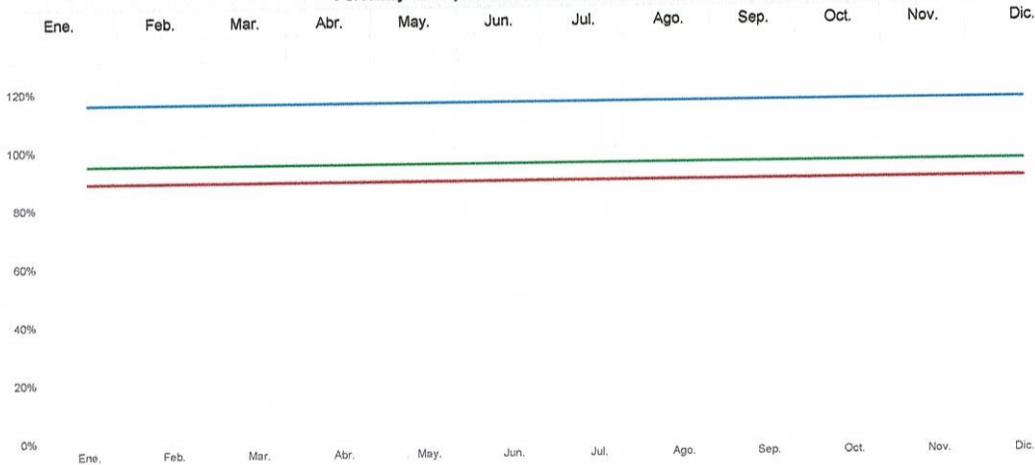
Descripción La variable muestra los Procedimientos Laborales Disciplinarios iniciados, derivado del incumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de expedientes de Procedimientos Laborales Disciplinarios Integrados.



[Handwritten signature and initials]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Contraloría Interna
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.1.7

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	1.1.7 Informar al 100% del personal, la obligación de observar los ordenamientos legales aplicables, así como la correcta ejecución de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales y lo relativo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
Resultado Clave	Incrementar el conocimiento de la Normatividad y la Ley Aplicable.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje del personal que recibió la información relativa a la correcta aplicación de la Normatividad y la Ley aplicable.							
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de personal de las Unidades Técnicas y Administrativas, que recibió la información en relación a la aplicación de la normatividad vigente.							
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal	
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de fórmula	Porcentaje	Responsable	Contralor Interno		
Medios de verificación	Reporte del personal que recibió la información.			Fuente de Información		Archivo documental de recepción del medio utilizado para difundir la normatividad		
Método de Cálculo	(Número de personas a las que se les difundió la correcta aplicación de la normatividad) / (Total de la plantilla del personal de las Unidades Técnicas y Administrativas.) * 100							

3. Determinación de la meta

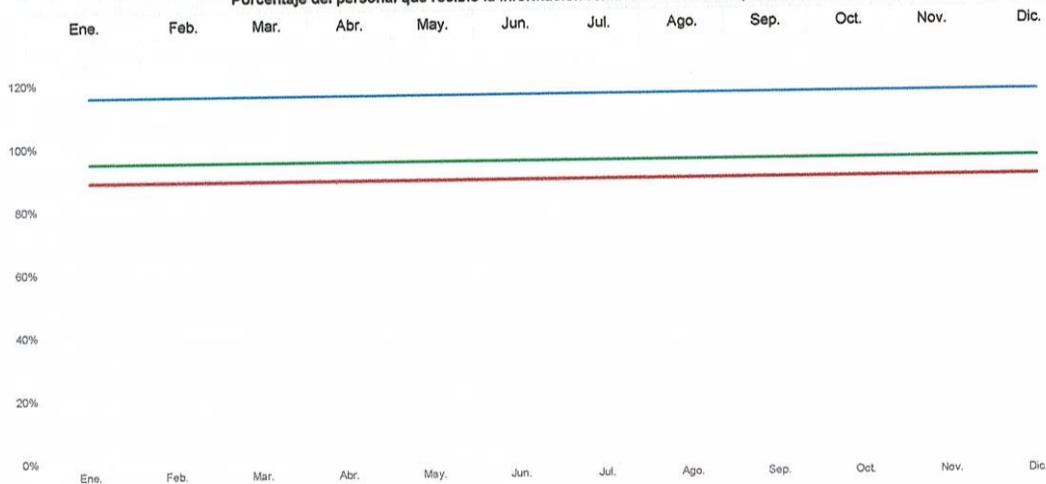
Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual						
Comportamiento	Regular	Factibilidad		Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	118%	95%	94%	89%		
Descripción de la factibilidad	Es alta ya que la totalidad del personal debe conocer la normatividad para su correcta aplicación.												
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
			100%										

4. Características de las Variables

Variable 1												
Nombre	Número de personas a las que se les difundió la correcta aplicación de la normatividad.										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra al total del personal al que le fue difundida la normatividad aplicable de forma impresa.										Unidad de medida	Número
Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
Variable 2												
Nombre	Total de la plantilla del personal de las Unidades Técnicas y Administrativas.										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra el número total de personal que integra la plantilla de las Unidades Técnicas y Administrativas.										Unidad de medida	Número
Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje del personal que recibió la información relativa a la correcta aplicación de la Normatividad y la Ley aplicable.



Handwritten signature and initials in blue ink.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Contraloría Interna
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 1.2.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Contraloría Interna sobre las obligaciones en materia de Transparencia, dentro del término legal para ello.

Resultado Clave Cumplir con las obligaciones de la COI en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Porcentaje de las obligaciones de la Contraloría Interna publicadas y actualizadas en materia de Transparencia.

Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de la información actualizada y publicada, de acuerdo a las obligaciones en materia de transparencia.

Frecuencia de reporte Trimestral **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal

Unidad de medida PORCENTAJE **Tipo de fórmula** Porcentaje **Responsable** Analista de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación

Medios de verificación Memoranda, Recibos de la Plataforma Nacional de Transparencia **Fuente de Información** Archivos documentales y electrónicos generados por la COI

Método de Cálculo (Número de obligaciones actualizadas y publicadas) / (Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar) * 100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Trimestral			
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	118%	95%	94%	89%

Descripción de la factibilidad Es alta ya que la información debe ser actualizada y publicada trimestralmente de acuerdo a las obligaciones en materia de transparencia.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%			100%			100%			100%			

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de obligaciones actualizadas y publicadas. **Frecuencia** Trimestral

Descripción La variable muestra la información actualizada y publicada de acuerdo a las obligaciones en materia de transparencia. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Variable 2

Nombre Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar. **Frecuencia** Trimestral

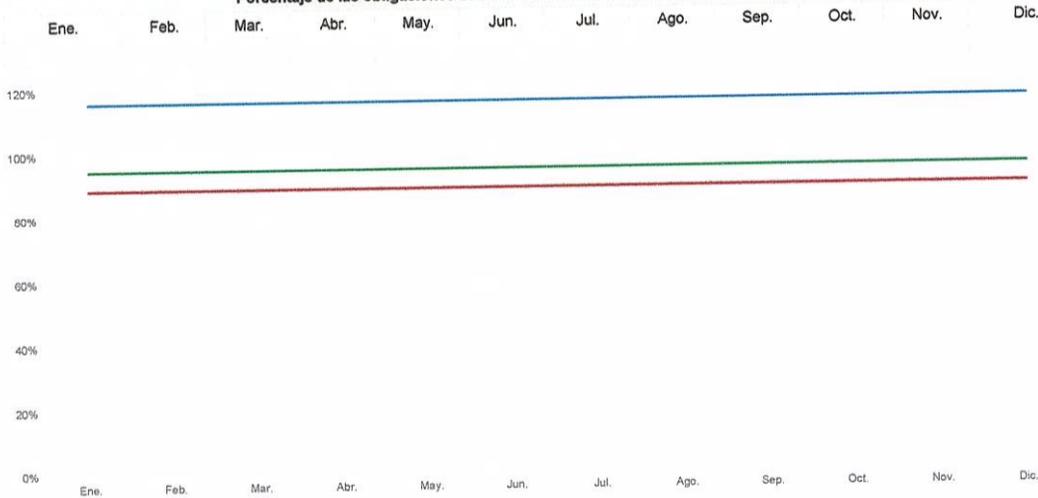
Descripción La variable muestra la información programada para actualizar y publicar, de acuerdo a las obligaciones en materia de transparencia. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
3			3			3			3		

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de las obligaciones de la Contraloría Interna publicadas y actualizadas en materia de Transparencia.



[Handwritten signature and initials]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Contraloría Interna
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.2.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 1.2.2 Atender el 100% de las solicitudes de información emitidas por la Unidad de Transparencia, dentro del término legal para ello.

Resultado Clave Los interesados a través de la Unidad de Transparencia, obtienen la información requerida, en respuesta a su solicitud en apego a la legalidad.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del indicador Porcentaje de solicitudes de información atendidas.
Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de solicitudes que atiende la Contraloría Interna en tiempo y formas legales.
Frecuencia de reporte Mensual
Unidad de medida PORCENTAJE
Medios de verificación Control de solicitudes de información atendidas.
Método de Cálculo (Número de solicitudes atendidas en tiempo y forma) / (Número de solicitudes recibidas) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Tipo:	Factibilidad	Alta	Tipo	Semaforización	118% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta, debido a que es imprescindible que la totalidad de las solicitudes que atiende la COI sean elaboradas de manera puntual y con apego a la legalidad, para el buen funcionamiento del organismo.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de solicitudes atendidas en tiempo y forma.
Descripción La variable muestra las solicitudes atendidas en los parámetros establecidos por la Contraloría Interna.
Frecuencia Mensual
Unidad de medida Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Variable 2

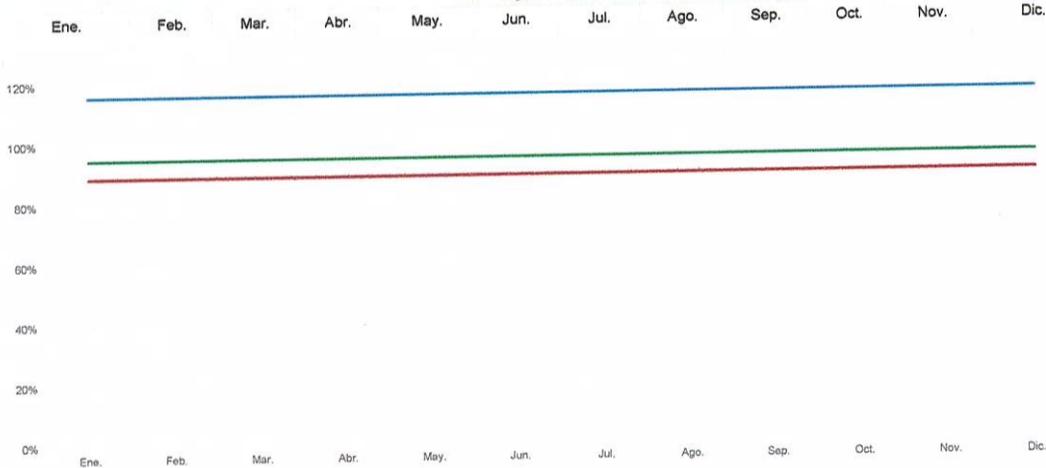
Nombre Número de solicitudes recibidas
Descripción La variable muestra las solicitudes recibidas por la Contraloría Interna.
Frecuencia Mensual
Unidad de medida Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de solicitudes de información atendidas.



[Handwritten signature and initials in blue ink]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Contraloría Interna
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.

Resultado Clave

Contar con un programa Presupuestario 2022 actualizado, así como un instrumento que presente de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por la COI.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022, realizadas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de las actividades realizadas, relativas a la Programación y Presupuestación del año 2022.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Coordinador de Control y Supervisión de Auditoría y Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación

Medios de verificación

Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos por objeto del gasto 2022.

Fuente de Información

Archivo de la COI en relación con la Programación y Presupuestación del año 2022.

Método de Cálculo

$(\text{Número de Actividades realizadas}) / (\text{Número de Actividades programadas}) * 100$

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta debido a la COI deberá elaborar su programa y presupuesto para el ejercicio 2022 en los tiempos establecidos

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

100%

100%

100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de Actividades realizadas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las actividades realizadas para la integración del Presupuesto del año 2022 para la COI.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de Actividades programadas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las actividades programadas para la integración del Presupuesto del año 2022 para la COI.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

2

2

2

1

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022, realizadas.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

[Handwritten signature and initials]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Contraloría Interna
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.1 Realizar el 100% de las Verificaciones en campo sobre el desarrollo de actividades del Proceso Electoral Estatal Ordinario y de Órganos Transitorios.

Resultado Clave

Controlar y Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales otorgados a los Órganos Transitorios.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del indicador	Porcentaje de verificaciones realizadas.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de las verificaciones realizadas en campo para el control y vigilancia en la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales otorgados a los Órganos Transitorios.						
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de fórmula	Porcentaje	Responsable	Coordinador de Control y Supervisión de Auditoría y Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación	
Medios de verificación	Reporte de verificaciones (Cédula de Verificación).			Fuente de Información	Archivo documental integrada por Hojas de Trabajo elaboradas, respecto de las verificaciones realizadas		
Método de Cálculo	(Número de verificaciones realizadas en campo relativas al Proceso Electoral) / (Número de verificaciones a realizar en campo relativas al Proceso Electoral) * 100						

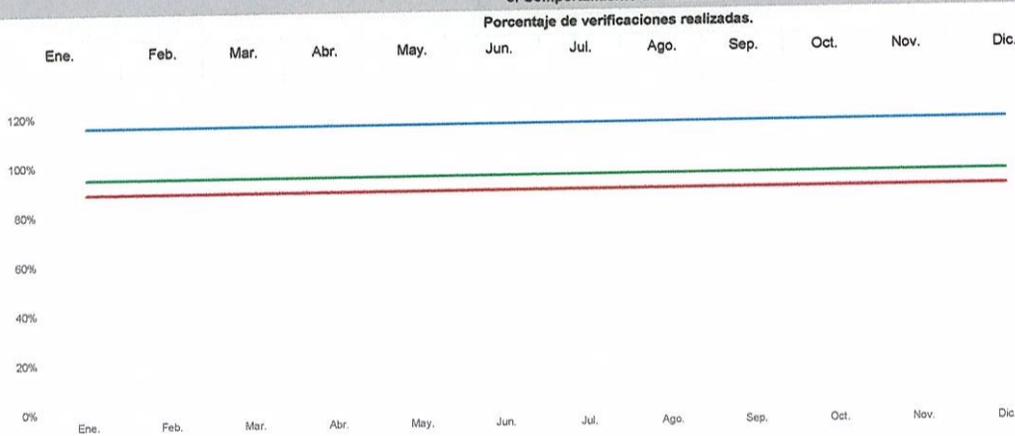
3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2018	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual						
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	<table border="1" style="display: inline-table; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%; background-color: #0070C0; color: white;">118%</td> <td style="width: 25%; background-color: #92D050; color: white;">95%</td> <td style="width: 25%; background-color: #FFD700; color: white;">94%</td> <td style="width: 25%; background-color: #FF0000; color: white;">89%</td> </tr> </table>	118%	95%	94%	89%		
118%	95%	94%	89%										
Descripción de la factibilidad	Es alta, ya que el personal de los Órganos Transitorios del Instituto debe aplicar correctamente los recursos recibidos, efectuando así la verificación sobre los mismos por parte del personal de la Contraloría Interna.												
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						

4. Características de las Variables

Variable 1													
Nombre	Número de verificaciones realizadas en campo relativas al Proceso Electoral.											Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra las verificaciones realizadas a las actividades del Proceso Electoral en las que se aplican recursos financieros, humanos y materiales.											Unidad de medida	Númérico
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						
Variable 2													
Nombre	Número de verificaciones a realizar en campo relativas al Proceso Electoral.											Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra las verificaciones programadas a realizar a las actividades del Proceso Electoral en las que se aplican recursos financieros, humanos y materiales.											Unidad de medida	Númérico
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

5. Comportamiento del Indicador



R

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Contraloría Interna
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 5.3.2 Elaborar el 100% de Actas, relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario (Circunstanciadas, de Entrega-Recepción y Administrativas).

Resultado Clave Los hechos relevantes relativos al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, quedan evidenciados a través de las Actas que elabora la COI.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador Porcentaje de Actas elaboradas relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario (Circunstanciadas, de Entrega-Recepción y Administrativas).

Definición del indicador El indicador muestra qué porcentaje de Actas relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021 son elaboradas, dando certeza a hechos relevantes en Órganos Transitorios.

Frecuencia de reporte Mensual

Unidad de medida PORCENTAJE

Medios de verificación Reporte mensual de Actas elaboradas.

Método de Cálculo (Número de Actas elaboradas relativas al Proceso Electoral y en Órganos Transitorios) / (Número de hechos relevantes relativos al Proceso Electoral y en Órganos Transitorios) * 100

Gestión Tipo de fórmula

Dimensión Porcentaje

Eficacia Responsable

Cobertura Estatal

Estatal Contralor Interno

Fuente de Información Minutario de Actas Elaboradas

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base 100%

Comportamiento Regular

Descripción de la factibilidad Es alta, respecto de los hechos relevantes que se presenten durante el Proceso Electoral y en los Órganos Transitorios, para que a su vez el personal de la Contraloría Interna elabore el Acta respectiva.

Año 2018

Valor de la meta 100%

Periodo de cumplimiento Mensual

Semaforización 116% 95% 94% 89%

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%						

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de Actas elaboradas relativas al Proceso Electoral y en Órganos Transitorios

Descripción La variable muestra el número de Actas realizadas (Circunstanciadas, de Entrega-Recepción y Administrativas) relativos al Proceso Electoral y en Órganos Transitorios sobre hechos relevantes, que obrará la misma como medio de prueba.

Frecuencia Mensual

Unidad de medida Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre Número de hechos relevantes relativos al Proceso Electoral y en Órganos Transitorios

Descripción La variable muestra los hechos relevantes relativos al Proceso Electoral y en Órganos Transitorios que se presenten, los cuales ameritan la elaboración de una Acta.

Frecuencia Mensual

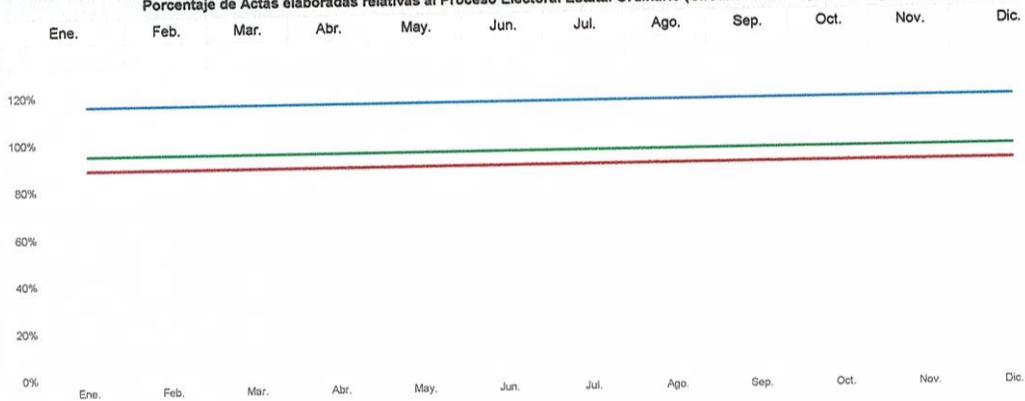
Unidad de medida Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de Actas elaboradas relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario (Circunstanciadas, de Entrega-Recepción y Administrativas).



Handwritten signature and initials in blue ink.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Transparencia
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.2.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.2.1 Actualizar y/o validar el 100% de las obligaciones de transparencia en las que se genere información pública de oficio, con la información que remitan las Unidades Responsables y/o Secretaría Ejecutiva, en el portal web Institucional, y la Plataforma Nacional de Transparencia.

Resultado Clave

Cumplir al 100% en la publicación de las obligaciones de transparencia, mismas que deben ser verificadas, actualizadas, por las Unidades Responsables en tiempo y forma legal.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de actualización y/o validación de las obligaciones de transparencia.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de obligaciones verificadas y actualizadas en el portal web Institucional, en términos de la legislación aplicable y los criterios emitidos por los Órganos Garantes de Transparencia.

Frecuencia de reporte

Trimestral

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Titular

Medios de verificación

Informe de actualización de la página web

Fuente de Información

Documentación emitida por las áreas

Método de Cálculo

(Número de obligaciones verificadas y actualizadas) / (Número de obligaciones de las que se remite información pública de oficio) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2020	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento				Trimestral	
Comportamiento	Regular	Factibilidad		Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116%	95%	94%	89%

Descripción de la factibilidad Es alta por que el Instituto debe cumplir en tiempo con la verificación del Órgano de Transparencia en el Estado, actualizando y publicando las obligaciones de transparencia al 100%.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%			100%			100%			100%			

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de obligaciones verificadas y actualizadas **Frecuencia** Trimestral

Descripción La variable muestra trimestralmente las obligaciones de transparencia que son verificadas y actualizadas conforme a la tabla de Actualización y Conservación de la información. **Unidad de medida** Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Variable 2

Nombre Número de obligaciones de las que se remite información pública de oficio **Frecuencia** Trimestral

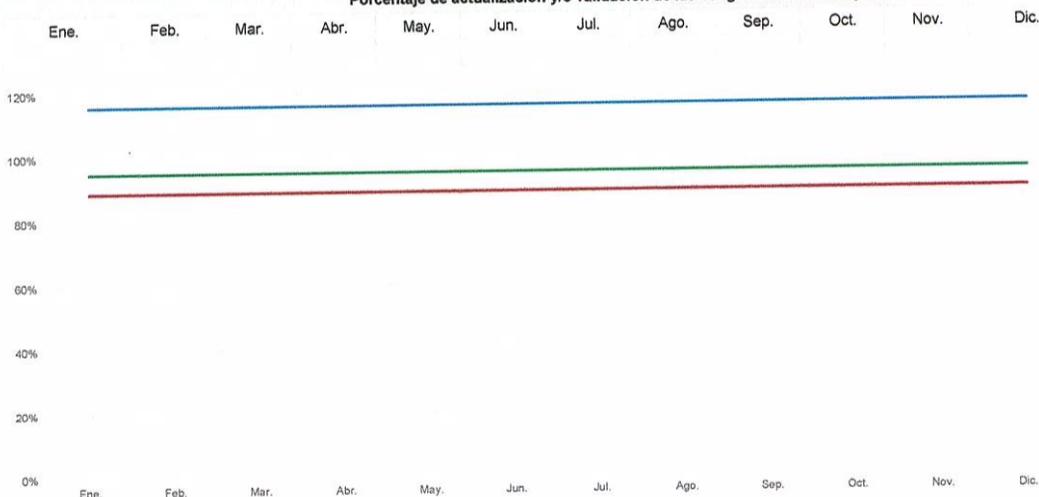
Descripción La variable muestra el número de obligaciones de transparencia que remiten las unidades responsables con la correspondiente información pública de oficio, que son verificadas o actualizadas conforme a la tabla de Actualización y Conservación de la información. **Unidad de medida** Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de actualización y/o validación de las obligaciones de transparencia.



Handwritten signature and initials in blue ink.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Transparencia
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.2.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.2.2 Atender al 100% los requerimientos que realice el Instituto de Transparencia en materia de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.

Resultado Clave

Cubrir al 100% los requerimientos realizados por el Instituto de Transparencia en tiempo y forma legal.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de requerimientos atendidos.						
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de requerimientos atendidos por las Unidades Responsables dentro del tiempo y forma legal, que son realizados por el Instituto de Transparencia en el Estado.						
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable		Titular
Medios de verificación	Informe de actividades de la Unidad de Transparencia			Fuente de Información		Oficio de requerimiento del Instituto de Transparencia	
Método de Cálculo	(Número de requerimientos solventados) / (Número de requerimientos recibidos) *100						

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2019	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular		Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización
Descripción de la factibilidad	La factibilidad es alta por que los requerimientos realizados por el Instituto de Transparencia deben ser cumplimentados al 100% por el Instituto.						

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

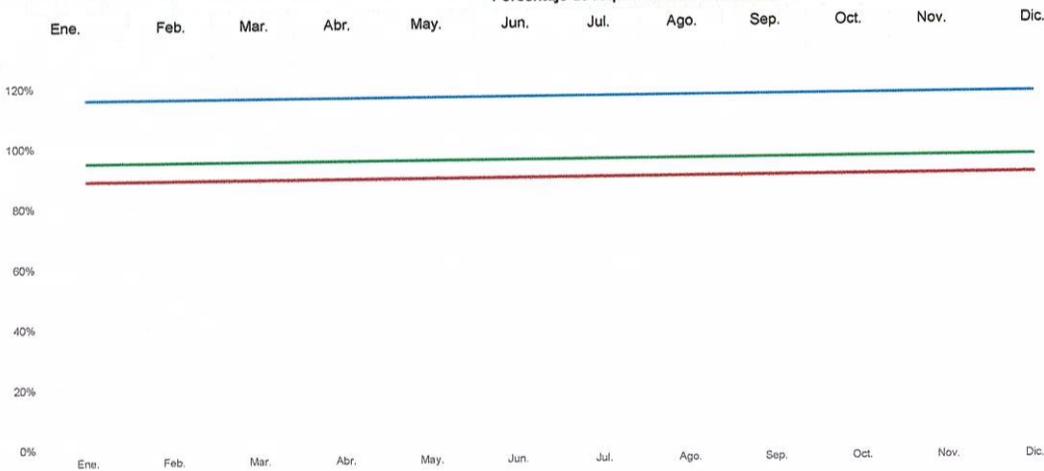
Nombre	Número de requerimientos solventados										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra los requerimientos solventados por la Unidad de Transparencia										Unidad de medida	Número
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

Variable 2

Nombre	Número de requerimientos recibidos										Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra los requerimientos realizados por el Instituto de Transparencia										Unidad de medida	Número
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de requerimientos atendidos.



[Handwritten signature]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Transparencia
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.2.3

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 1.2.3 Atender el 100% de las denuncias ciudadanas en materia de cumplimiento de las obligaciones de transparencia, realizadas por el Instituto de Transparencia.

Resultado Clave Subsanan las publicaciones faltantes en tiempo y forma legal.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Porcentaje de denuncias ciudadanas atendidas.
Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de denuncias ciudadanas atendidas dentro de los plazos legales.
Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal
Unidad de medida PORCENTAJE **Tipo de formula** Porcentaje **Responsable** Titular
Medios de verificación Informe de actividades de la Unidad de Transparencia **Fuente de Información** Registro de denuncias ciudadanas
Método de Cálculo (Número de denuncias ciudadanas atendidas) / (Número de denuncias ciudadanas recibidas) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2019	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta por que las denuncias ciudadanas deben ser atendidas al 100% por el Instituto.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												100%

4. Características de las Variables

Variable 1

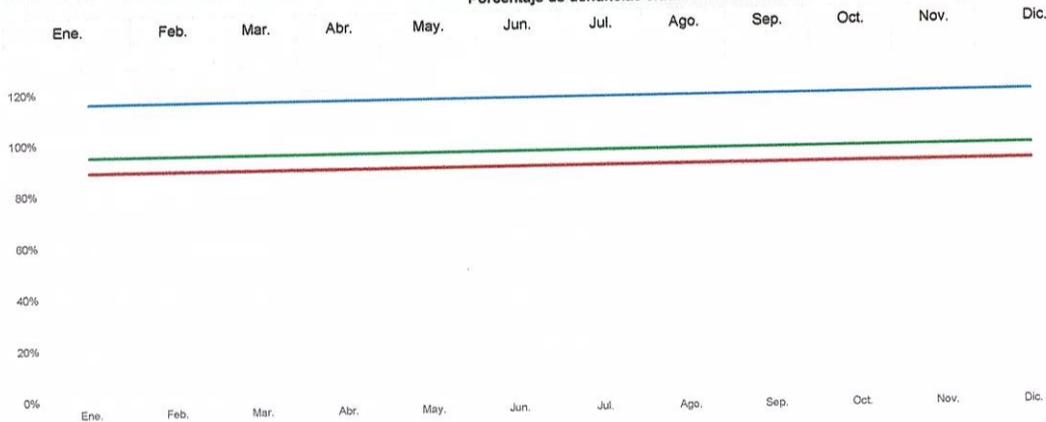
Nombre Número de denuncias ciudadanas atendidas **Frecuencia** Mensual
Descripción La variable muestra las denuncias ciudadanas que se atienden en materia de cumplimiento de obligaciones de transparencia **Unidad de medida** número
Calendarización
 Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic.

Variable 2

Nombre Número de denuncias ciudadanas recibidas **Frecuencia** Mensual
Descripción La variable muestra las denuncias ciudadanas recibidas en materia de cumplimiento de obligaciones de transparencia **Unidad de medida** número
Calendarización
 Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de denuncias ciudadanas atendidas.



[Handwritten signature and initials]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Transparencia
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.1 Atender el 100% de las solicitudes de acceso a la Información.

Resultado Clave

Los solicitantes obtienen la información requerida en tiempo y forma.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de solicitudes y consultas atendidas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de solicitudes de información atendidas

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Analista I

Medios de verificación

Informes de solicitudes y consultas atendidas por la Unidad

Fuente de Información

Registro de Solicitudes y Consultas de información

Método de Cálculo

(Número de solicitudes y consultas atendidas) / (Número de solicitudes y consultas recibidas) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

SemafORIZACIÓN

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta porque las solicitudes y consultas recibidas por la UT deben ser atendidas en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de solicitudes y consultas atendidas

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de solicitudes y consultas atendidas en tiempo y forma por la UT, de conformidad con la norma aplicable, ya sea que se contesten de manera directa o que se solicite la información a otra Unidad

Unidad de medida

número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de solicitudes y consultas recibidas

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de solicitudes y consultas recibidas por la UT a través de diversos medios que establece la normatividad aplicable: por escrito, medio electrónico, de manera verbal (si su naturaleza lo permite), vía telefónica, por fax, correo postal o Plataforma Nacional de Transparencia

Unidad de medida

número

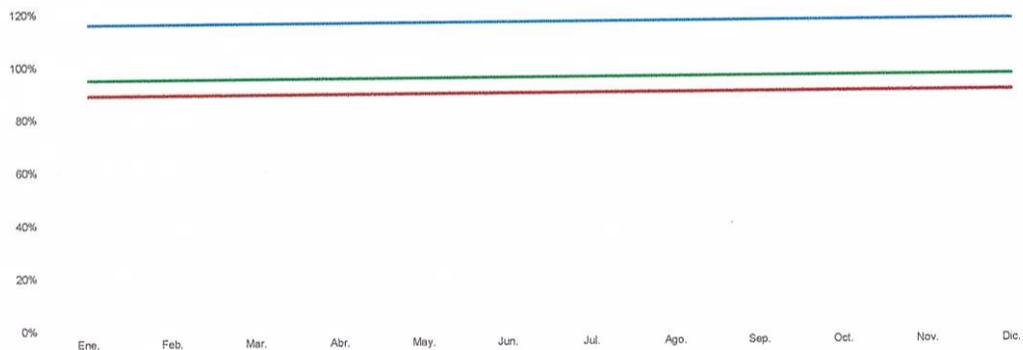
Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de solicitudes y consultas atendidas.

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.



[Handwritten signature and initials]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Transparencia
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.2 Atender al 100% el trámite del procedimiento de versiones públicas que remitan las Unidades Responsables a la Unidad de Transparencia.

Resultado Clave

Proteger los datos personales en posesión de las Unidades Responsables, y dar respuesta en tiempo y forma.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de atención a las solicitudes que contengan versiones públicas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de atención de las versiones públicas propuestos por la Unidades Responsables.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Titular

Medios de verificación

Informe de Actividades de la Unidad de Transparencia

Fuente de Información

Registro de solicitudes de obligaciones de Transparencia de versiones públicas / Registro de Solicitudes y Consultas de información

Método de Cálculo

(Número de solicitudes de versiones públicas atendidas por la UT) / ((Número de solicitudes de versiones públicas recibidas por la UT) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta porque las solicitudes de versiones públicas deben ser atendidas por la Unidad de Transparencia en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de solicitudes de versiones públicas atendidas por la UT

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de peticiones realizadas por las Unidades Responsables de versión pública, mismas que son atendidas en tiempo y forma por la UT, de conformidad con la norma aplicable.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de solicitudes de versiones públicas recibidas por la UT

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de peticiones de versiones públicas recibidas por la UT, a través de las Unidades Responsables

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de atención a las solicitudes que contengan versiones públicas.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

[Handwritten signature and initials]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Transparencia
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.3

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 2.1.3 Atender al 100% el trámite de las solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los Titulares de las Unidades Responsables.

Resultado Clave Dar respuesta al solicitante en tiempo y forma, con la característica particular de su solicitud de acceso a la información.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Porcentaje de atención a las solicitudes que contengan ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia.

Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de atención a solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los Titulares de las Unidades Responsables.

Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimension** Eficacia **Cobertura** Estatal

Unidad de medida PORCENTAJE **Tipo de formula** Porcentaje **Responsable** Titular

Medios de verificación Informes de solicitudes y consultas atendidas por la Unidad **Fuente de Información** Registro de Solicitudes y Consultas de información

Método de Cálculo (Número de solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia, atendidas por la UT) / (Número de solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia recibidas por la UT) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año 2020	Valor de la meta 100%	Periodo de cumplimiento Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta Tipo Relativo	Semaforización 116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta porque las solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los Titulares de las Unidades Responsables, deben ser atendidas por la Unidad de Transparencia en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado 100%
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	----------------

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia, atendidas por la UT **Frecuencia** Mensual

Descripción La variable muestra el número de solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia son atendidas en tiempo y forma por la UT, de conformidad con la norma aplicable. **Unidad de medida** Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Variable 2

Nombre Número de solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia, recibidas por la UT **Frecuencia** Mensual

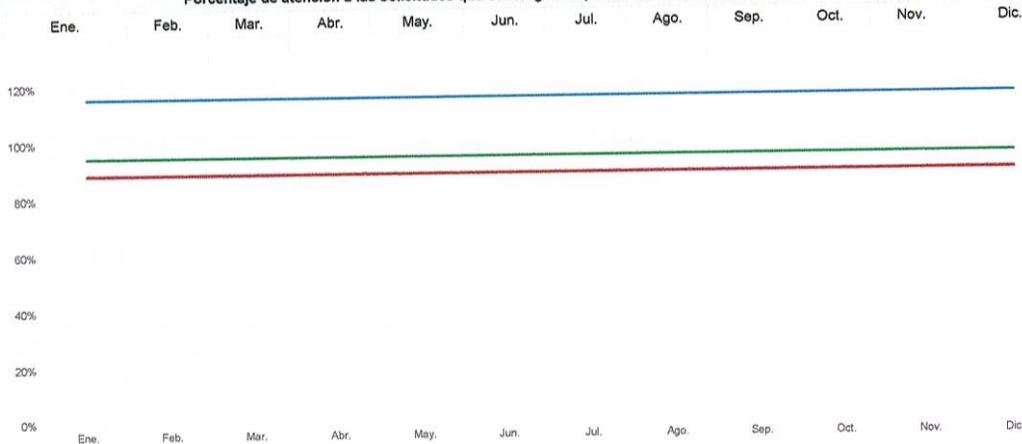
Descripción La variable muestra el número de solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia, recibidas por la UT. **Unidad de medida** Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de atención a las solicitudes que contengan ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia.



[Handwritten signature]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Transparencia
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.4

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	2.1.4 Atender el 100% de las solicitudes de Derechos ARCO, Acceso, Rectificación Cancelación y Oposición de Datos Personales.
Resultado Clave	Cumplir con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, para dar respuesta en tiempo y forma al titular y/o representante.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de Solicitudes de Derechos ARCO atendidas.												
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de solicitudes de derechos ARCO atendidas												
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura							Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Analista I							
Medios de verificación	Informes de solicitudes y consultas atendidas por la Unidad				Fuente de Información			Registro de Solicitudes					
Método de Cálculo	(Número de solicitudes atendidas) / (Número de solicitudes recibidas) *100												

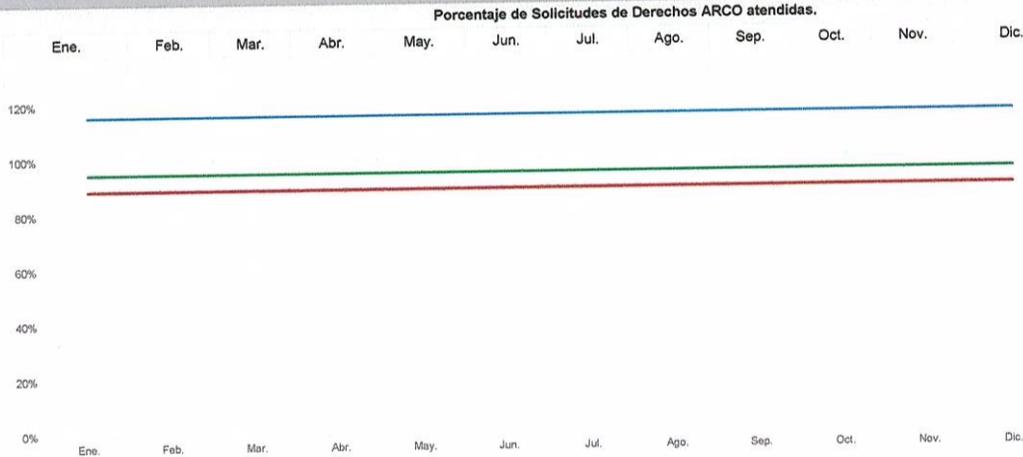
3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2019	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento						Mensual	
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116%	95%	94%	89%			
Descripción de la factibilidad	Es alta porque las solicitudes recibidas por la UT deben ser atendidas en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable												
	Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado 100%

4. Características de las Variables

Variable 1													
Nombre	Número de solicitudes atendidas											Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra el número de solicitudes de Derechos ARCO atendidas en tiempo y forma por la UT, de conformidad con la norma aplicable											Unidad de medida	Número
	Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
Variable 2													
Nombre	Número de solicitudes recibidas											Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra el número de solicitudes de derechos ARCO recibidas por la UT a través de diversos medios que establece la normatividad aplicable: por escrito, medio electrónico, de manera verbal (si su naturaleza lo permite), vía telefónica, por fax, correo postal o Plataforma Nacional de Transparencia											Unidad de medida	Número
	Calendarización												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

5. Comportamiento del Indicador



[Handwritten signature and initials]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Transparencia
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.5

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	2.1.5 Atender y representar al 100% al Instituto en la tramitación del Recurso de Revisión que se substancia en el Instituto de Transparencia.
Resultado Clave	Cumplir con el requerimiento que realice el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en tiempo y forma.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de atención y representación en la tramitación del Recurso de Revisión.							
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de atención y representación en la tramitación del recurso de revisión presentado ante el Instituto de Transparencia							
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal	
Unidad de medida	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Titular		
Medios de verificación	Informe de actividades de la Unidad de Transparencia				Fuente de Información	Oficio ITAIP		
Método de Cálculo	(Número de recursos de revisión atendidos y representados) / (Número de recursos de revisión recibidos) *100							

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	100%	Año	2019	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Mensual						
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	116%	95%	94%	89%			
Descripción de la factibilidad	Es alta porque los recursos de revisión presentados ante el Instituto de Transparencia, deben ser atendidos y debidamente representar al Instituto en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable												
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
													100%

4. Características de las Variables

Variable 1

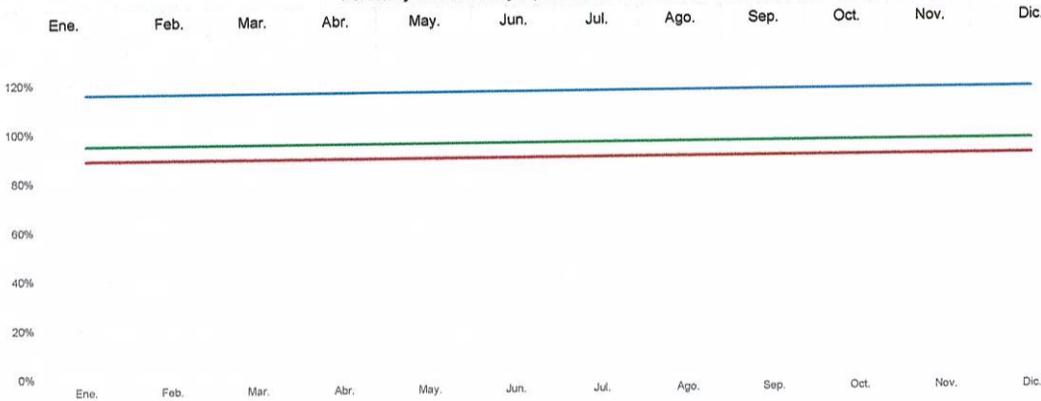
Nombre	Número de recursos de revisión atendidos y representados											Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra el número de recursos de revisión atendidos y debidamente representados en tiempo y forma por la UT, de conformidad con la norma aplicable											Unidad de medida	Número
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

Variable 2

Nombre	Número de recursos de revisión recibidos											Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra el número de recursos de revisión recibidos por la UT											Unidad de medida	Número
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de atención y representación en la tramitación del Recurso de Revisión.



[Handwritten signature]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Transparencia
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.6

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.6 Revisar al 100% los Sistemas de Datos Personales, con los que cuenta este Órgano Electoral.

Resultado Clave

Proteger los datos personales que cada unidad recibe en ejercicio de sus funciones e informar a la ciudadanía sobre el tratamiento de los mismos

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de revisión a los Sistemas de Datos Personales.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de revisión de los Sistemas de Datos Personales con los que cuenta el Instituto.

Frecuencia de reporte

Anual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Vocal

Medios de verificación

Informe de Actividades de la Unidad de Transparencia

Fuente de Información

Registro de los Sistemas de Datos Personales

Método de Cálculo

(Número de Sistemas de Datos Personales revisados) / (Número de Sistemas de Datos Personales con los que cuenta el Instituto) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

N/D

Año

N/D

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Anual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta porque los Sistemas de Datos Personales deben ser revisados conforme a la normatividad aplicable.

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de Sistemas de Datos Personales revisados

Frecuencia

Anual

Descripción

La variable muestra los sistemas de datos personales que fueron revisados por la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral del Estado.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de Sistemas de Datos Personales con los que cuenta el Instituto

Frecuencia

Anual

Descripción

La variable muestra el número de sistemas de datos personales con los que cuenta el Instituto Electoral del Estado.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de revisión a los Sistemas de Datos Personales.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

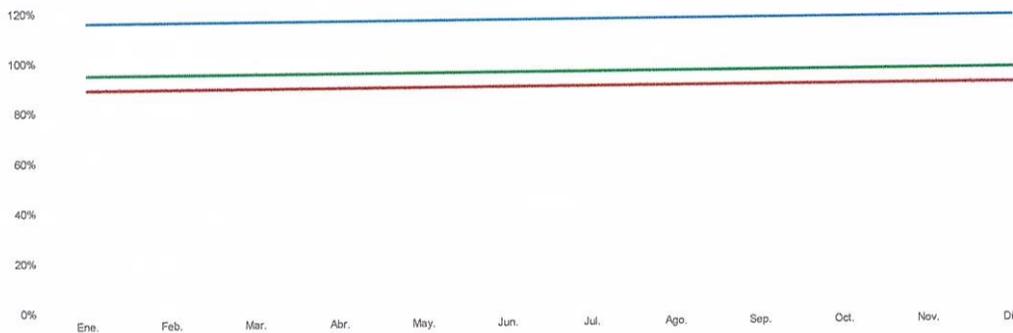
Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.



[Handwritten signature]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Transparencia
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.7

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.7 Revisar y publicar al 100% los índices de expedientes clasificados como reservados.

Resultado Clave

Informar a la ciudadanía la existencia de los índices de expedientes clasificados como reservados

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de índices revisados y publicados.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de índices clasificados como reservados, revisados y publicados por la Unidad de Transparencia.

Frecuencia de reporte

Semestral

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Titular

Medios de verificación

Informe de Actividades de la Unidad de Transparencia

Fuente de Información

Listado de índices de información clasificada como reservada

Método de Cálculo

(Número de índices revisados y publicados) / (Número de índices presentados antes la Unidad) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Semestral

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta toda vez que los índices de información clasificada como reservada tienen que revisarse y publicarse por la Unidad de Transparencia dentro del término que marca la normatividad aplicable.

Calendarización

Ene.
100%

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.
100%

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de índices revisados y publicados

Frecuencia

Semestral

Descripción

La variable muestra el número de índices revisados y publicados

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de índices presentados ante la Unidad

Frecuencia

Semestral

Descripción

La variable muestra el número de índices presentados en la Unidad de Transparencia

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.
1

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.
1

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de índices revisados y publicados.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

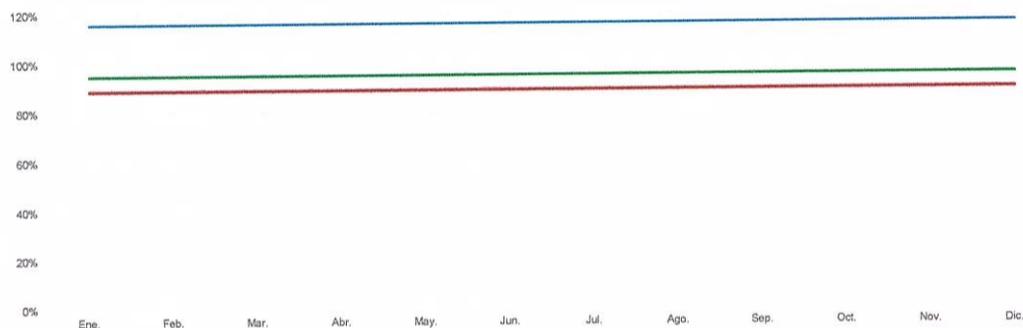
Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.



[Handwritten signature]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Transparencia
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.8

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.8 Realizar al 100% las actividades mensuales inherentes a la Secretaría del Comité de Transparencia.

Resultado Clave

Apoyar al Comité en sus funciones, cumpliendo con la normatividad interna.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de actividades realizadas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de actividades mensuales inherentes a la Secretaría del Comité de Transparencia, realizadas

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Titular

Medios de verificación

Informe de Actividades de la Unidad de Transparencia

Fuente de Información

Informes que rinde la Secretaría del Comité de Transparencia

Método de Cálculo

(Número de actividades del Comité realizadas) / (Número de actividades del Comité programadas) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

N/D

Año

N/D

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta por que el Comité de Transparencia tiene actividades periódicas y continuas

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de actividades del Comité realizadas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las actividades del Comité de Transparencia y que son inherentes a la Secretaría del Comité de Transparencia, realizadas

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de actividades del Comité programadas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra las actividades del Comité de Transparencia programadas para su realización.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de actividades realizadas.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

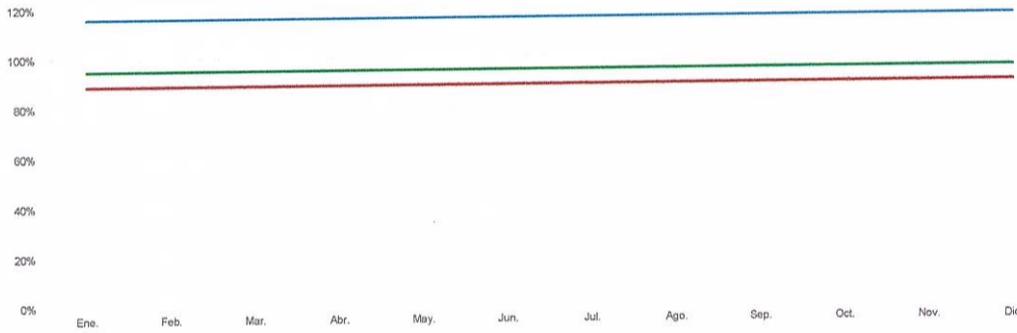
Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.



[Handwritten signature]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Transparencia
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.1.9

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.9 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.

Resultado Clave

Contar con un Programa Presupuestario 2022 actualizado, así como con un instrumento que presente de manera sistemática y ordenada, la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por la UT

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022 realizadas.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje realizado en relación a las actividades referentes a la programación y presupuestación del año 2022

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Titular

Medios de verificación

Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos por objeto del gasto 2022

Fuente de Información

Programa Presupuestario

Método de Cálculo

(Número de actividades elaboradas) / (Número de actividades programadas por la UT) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2020

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

88%

Descripción de la factibilidad

Es alta, en virtud de la necesidad de la UT de contar con un Programa Presupuestario y el Presupuesto de Egresos para el año 2022

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

100%

100%

100%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de actividades elaboradas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de actividades elaboradas en relación con la programación y presupuestación 2022.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Variable 2

Nombre

Número de actividades programadas por la UT.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de actividades programadas en relación con la programación y presupuestación 2022.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

2

2

2

1

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022 realizadas.

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Transparencia
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 2.2.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 2.2.1 Difundir 2 temas al personal del Instituto, en materia de transparencia, acceso a la información y/o protección de datos personales.

Resultado Clave Mantener al personal del Instituto actualizado y capacitado.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del indicador Número de temas difundidos.
Definición del indicador El indicador muestra el número de temas de transparencia, acceso a la información pública y/o protección de datos personales difundidos.
Frecuencia de reporte Mensual
Unidad de medida NUMÉRICO
Medios de verificación Material utilizado, listas de asistencia e informe de actividades de la Unidad Fuente de Información Circular de la UT
Método de Cálculo Sumatoria de temas difundidos en materia de transparencia, acceso a la información pública y/o protección de datos personales

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	2	Año	2019	Valor de la meta	2	Periodo de cumplimiento	Mensual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Absoluto	Semaforización	3 1 0 0

Descripción de la factibilidad Es alta toda vez que se genera información o disposiciones como consecuencia de la armonización de la legislación estatal con las reformas a nivel federal, así como de los estudios, criterios y lineamientos que en su oportunidad emitan los órganos garantes de transparencia a nivel nacional y local

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
								1		1		

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Sumatoria de temas difundidos en materia de transparencia, acceso a la información pública y/o protección de datos personales. **Frecuencia** Mensual
Descripción La variable muestra el total de temas difundidos en materia de transparencia, acceso a la información pública y/o protección de datos personales. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Variable 2

Nombre **Frecuencia**
Descripción **Unidad de medida**

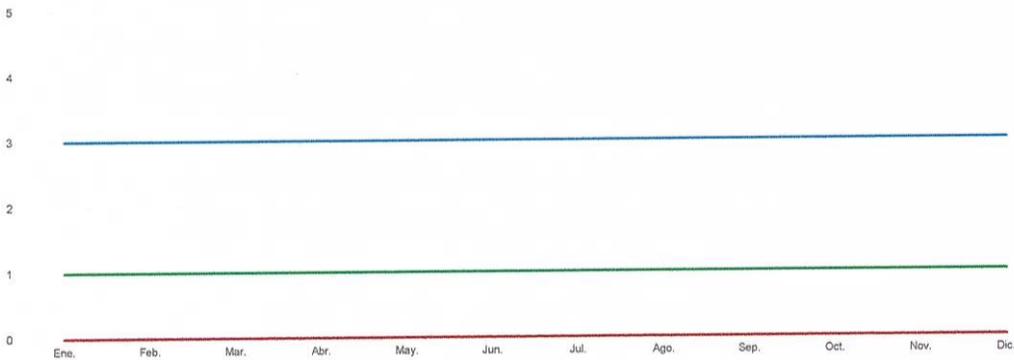
Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

5. Comportamiento del Indicador

Número de temas difundidos.

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------



Handwritten signature and initials

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Transparencia
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 5.3.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.1 Publicar al 100% en el portal web Institucional, la información cronológica de los actos o actividades relevantes que se realicen con motivo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

Resultado Clave

Informar oportunamente a la ciudadanía las actividades del Instituto durante el proceso

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador

Porcentaje de información publicada en el portal web Institucional.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de información publicada con motivo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Titular

Medios de verificación

Informe de actualización de la página web

Fuente de Información

Documentación emitida por las áreas

Método de Cálculo

(Número de información cronológica publicada) / (Número de información cronológica generada) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2018

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Es alta por que la publicación de la información generada dentro del PEEO 2020-2021 debe ser publicada oportunamente teniendo una amplia difusión, dando cumplimiento al principio de máxima publicidad

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%							

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de información cronológica publicada.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra la información publicada de manera cronológica que se publica dentro del PEEO 2020-2021.

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de información cronológica generada.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra la información generada de manera cronológica dentro del PEEO 2020-2021, en relación a los actos o actividades relevantes.

Unidad de medida

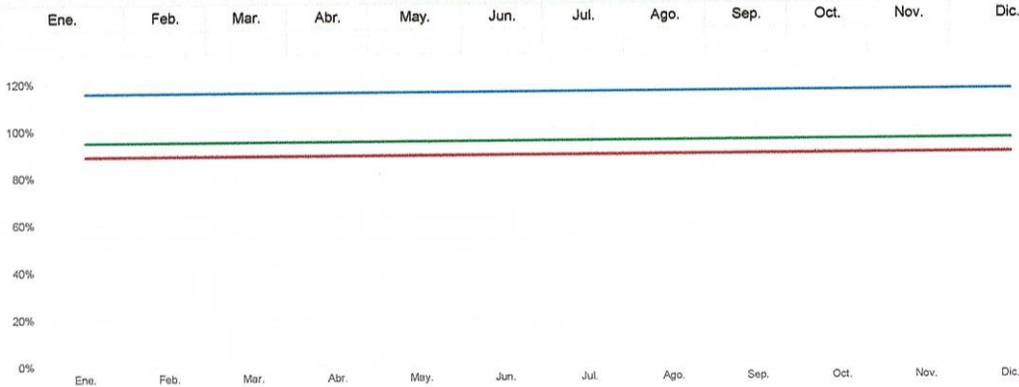
Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de información publicada en el portal web Institucional.



[Handwritten signature]

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Transparencia
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 5.3.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 5.3.2 Impartir 1 curso de capacitación inductiva a los integrantes de los Órganos Transitorios, de acuerdo con el calendario de la UFD.

Resultado Clave Dar a conocer al personal que integran los Órganos Transitorios del Instituto, información relacionada con temas de transparencia, acceso a la información pública y/o protección de datos personales

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Número de cursos impartidos.
Definición del indicador El indicador muestra el número de cursos impartidos a los integrantes de los órganos transitorios sobre los temas de transparencia, acceso a la información pública y/o protección de datos personales
Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal
Unidad de medida NUMÉRICO **Tipo de fórmula** Número **Responsable** Titular
Medios de verificación Material utilizado, listas de asistencia e informe de actividades de la Unidad **Fuente de Información** Memorándum de UFD, presentación de la UT
Método de Cálculo Sumatoria de cursos de capacitación impartidos

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base 2 **Año** 2019 **Valor de la meta** 1 **Periodo de cumplimiento** Mensual
Comportamiento Descendente **Factibilidad** Alta **Tipo** Absoluto **Semaforización** 3 1 0 0

Descripción de la factibilidad Es alta toda vez que se capacita a los integrantes de los Órganos Transitorios en temas de transparencia como parte del desempeño de su función

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
				1								

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Sumatoria de cursos de capacitación impartidos. **Frecuencia** Mensual
Descripción La variable refleja el curso a difundir en materia de transparencia y protección de datos personales. **Unidad de medida** Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

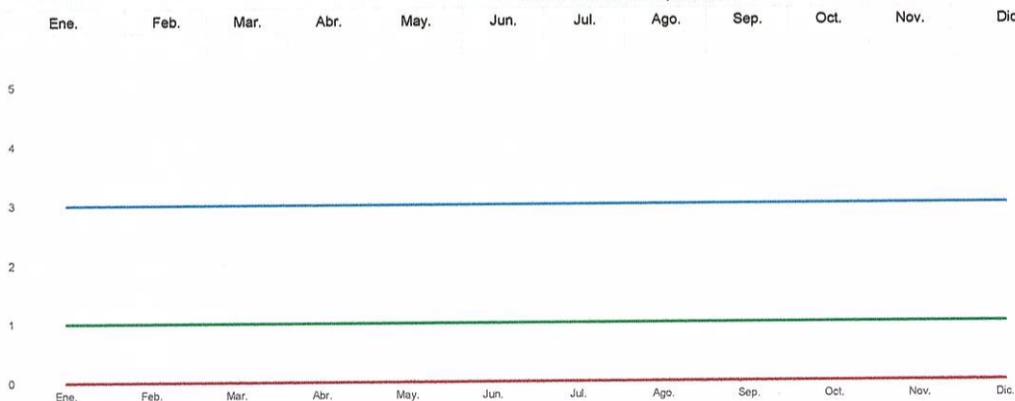
Nombre **Frecuencia**
Descripción **Unidad de medida**

Calendarización

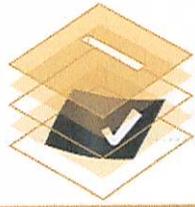
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Número de cursos impartidos.



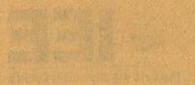
[Handwritten signature]



IEEP

**Instituto Electoral del Estado
Puebla**

Sistema de Evaluación del Desempeño



Contenido

Contenido.....	2
Introducción	3
Gestión para Resultados (GpR).....	4
Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado	6
Sistema de Gestión Estratégica	8
Alineación Estratégica	9
Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo	10
Los Programas Presupuestarios	11
Sistema de Evaluación del Desempeño.....	15
Fichas Técnicas de Indicadores.....	16
Herramienta de verificación (Semaforización)	17
Lineamientos para la entrega de las Fichas Técnicas de Indicadores.....	18
Pasos para el reporte de la Bitácora	18
La Evaluación Intermedia (EI).....	19
Objetivo General	19
Objetivos Específicos	19
Lineamientos para la Evaluación Intermedia	19
Pasos para la EI.....	20
Calendario de Evaluación y Seguimiento 2021.....	29
El Plan de Mejora.....	31
Diagrama de Flujo.....	31
Pasos para el establecimiento del Plan de Mejora.....	31
Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño.....	35
Lineamientos para el Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño.....	35
Cambios o modificaciones a los Programas Presupuestarios, Bitácoras de Tareas o Fichas Técnicas de Indicadores	37
Abreviaturas.....	39

R

Introducción

Se entiende por evaluación como el análisis sistemático y objetivo de los programas o políticas públicas, con el propósito de determinar la pertinencia y el logro de los objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad, que permita mejorar el proceso de toma de decisiones.

El Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) se encuentra definido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que en su Art. 2 Fracción II, como:

El conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.

Es decir, es una herramienta que brinda información objetiva de lo realizado, proporcionando los elementos necesarios para la toma de decisiones sobre los procesos y programas en marcha dentro del Instituto.

La implementación del SED, busca alinear y verificar el cumplimiento de los objetivos y las metas de los programas con las Estrategias Enfocadas del Instituto; adicionalmente, establece los mecanismos de seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados.

El SED, también establece los criterios para la Evaluación Intermedia y la implementación de los Planes de Mejora, para generar certeza con un sistema de calificación que establece los parámetros para su implementación.

Finalmente, se establecen los lineamientos para la generación del Reporte del SED, su estructura mínima y los plazos para su difusión.

Gestión para Resultados (GpR)

La Gestión para Resultados (GpR) surge para mejorar el ejercicio de los recursos públicos e incrementar la transparencia en su aplicación. Principalmente, se enfoca en lo que se hace, lo que se logra y su relación con el impacto en la población (Generación de Valor Público).

La Gestión del Instituto está basada en los siguientes ejes:

- Cumplir con los logros planeados (Obtención de resultados).
- Percepción de beneficio o mejora por parte de la ciudadanía (Generación de Valor Ciudadano).
- Mejora constante en el uso de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de procesos, metodologías y técnicas (Administración eficiente y mejora continua).
- Incrementar la transparencia y la rendición de cuentas.

Por lo que la Política de Gestión Institucional se define como:

“La obtención de resultados que generen Valor Ciudadano, incrementando la transparencia y la rendición de cuentas a través de la administración eficiente de los recursos y la mejora continua de los procedimientos internos del Instituto”

Para cumplir dicha política, es necesario contar con:

- Una clara y efectiva alineación entre la etapa de Planeación, Programación y Presupuestación, así como su relación con los resultados esperados.
- Un monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas, a través de un Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) que incluya a todas las áreas.
- En función del nivel de cumplimiento, tomar decisiones transparentes para corregir desviaciones o potencializar los resultados.

Mejores decisiones
y mayor transparencia



Sistema de Evaluación
del Desempeño

Dado el carácter autónomo del Instituto, su fin está fundamentado en lo establecido en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y su gestión en la Planeación Estratégica Institucional aprobada por el Consejo General.

De esta Planeación Estratégica Institucional, se derivan los objetivos estratégicos y estrategias enfocadas, que, en conjunto con la problemática identificada en esta misma planeación, establece las bases para el diseño de los Programas Presupuestarios.

En cuanto a los Programas, los definimos como una serie ordenada de actividades necesarias para llevar a cabo un proyecto, con una asignación de recursos para obtener los resultados deseados y generar Valor Ciudadano.

El SED contempla un conjunto de actividades de recolección y análisis de datos, permitiendo una mejor toma de decisiones en base a las diferencias entre los resultados esperados y los obtenidos.

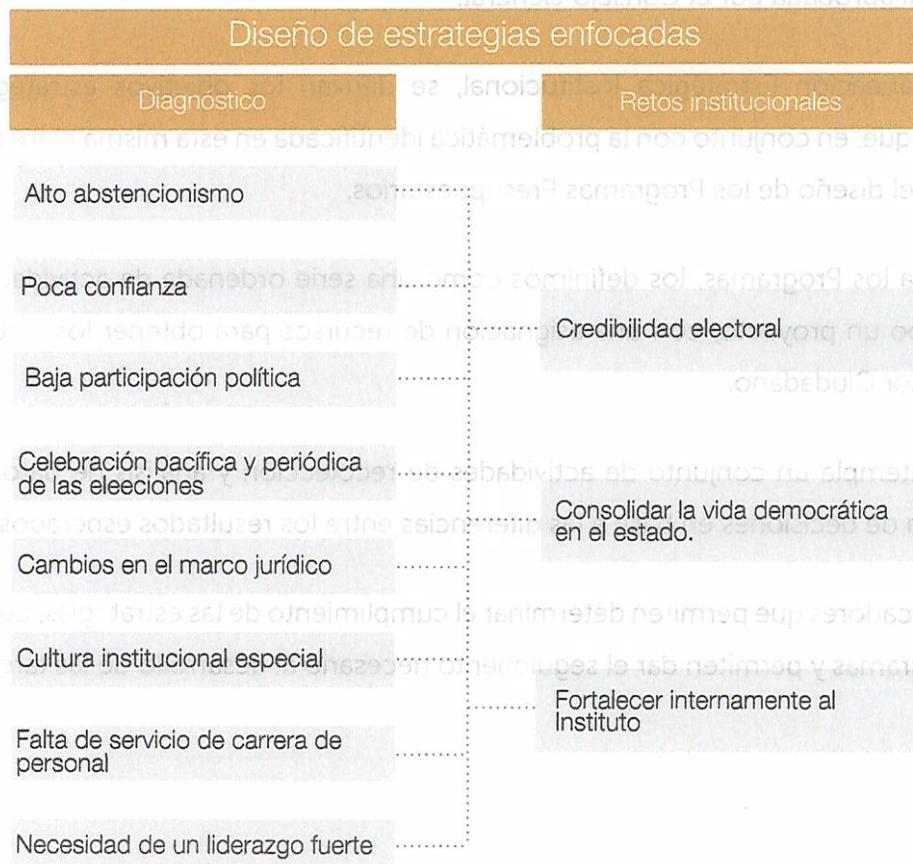
Existen indicadores que permiten determinar el cumplimiento de las estrategias, cuantificar el impacto de los programas y permiten dar el seguimiento necesario al desarrollo de las tareas de la bitácora.

Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado

El Plan Estratégico vigente del Instituto Electoral del Estado fue aprobado por el Consejo General mediante el acuerdo CG/AC-008/03 y establece como su fin "...el orientar y fortalecer el rumbo institucional, consolidando los esfuerzos de todos sus integrantes hacia un fin común, compartido y entendido, que genere el logro de los objetivos que se plantean en el mismo y que son resultado de un diagnóstico de necesidades y requerimientos institucionales, a corto, mediano y largo plazos".

La elaboración de este Plan incluyó un diagnóstico institucional, a través del cual se identificaron los retos (problemática) que enfrenta el Instituto.

El resultado del diagnóstico y los retos identificados son los siguientes:

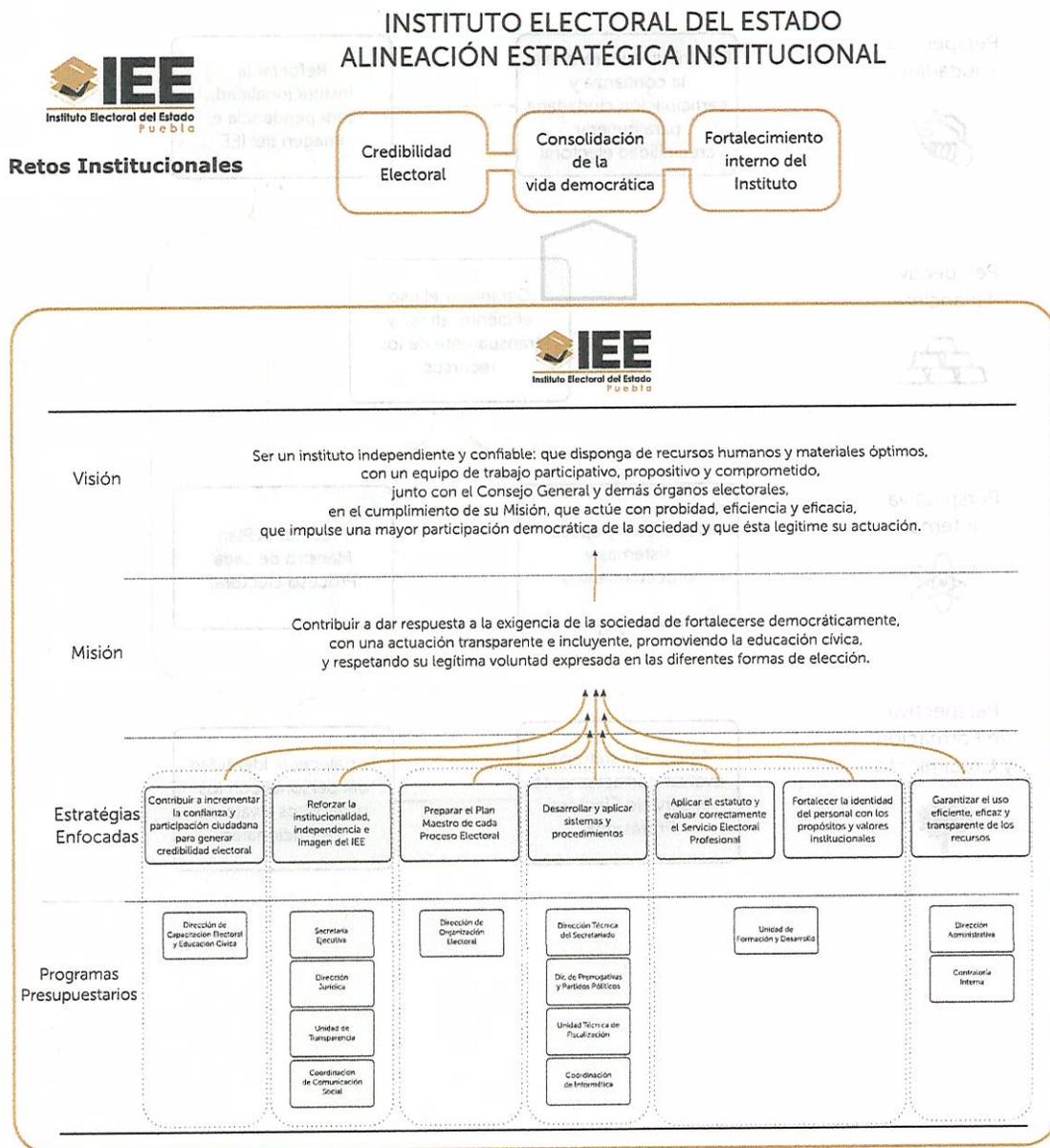


Es a partir de estos retos (problemática) que fueron diseñadas las Estrategias Enfocadas y con el fin de asegurar la atención institucional a las exigencias de la ciudadanía.

Las Estrategias vigentes son:

1. Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
2. Contribuir a incrementar la confianza y participación ciudadana y credibilidad electoral.
3. Preparación del plan maestro de cada Proceso Electoral.
4. Desarrollar y aplicar Sistemas y Procedimientos.
5. Fortalecer la identidad del personal con los propósitos y valores institucionales.
6. Aplicar el estatuto y evaluar correctamente al Servicio Electoral Profesional.
7. Garantizar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos.

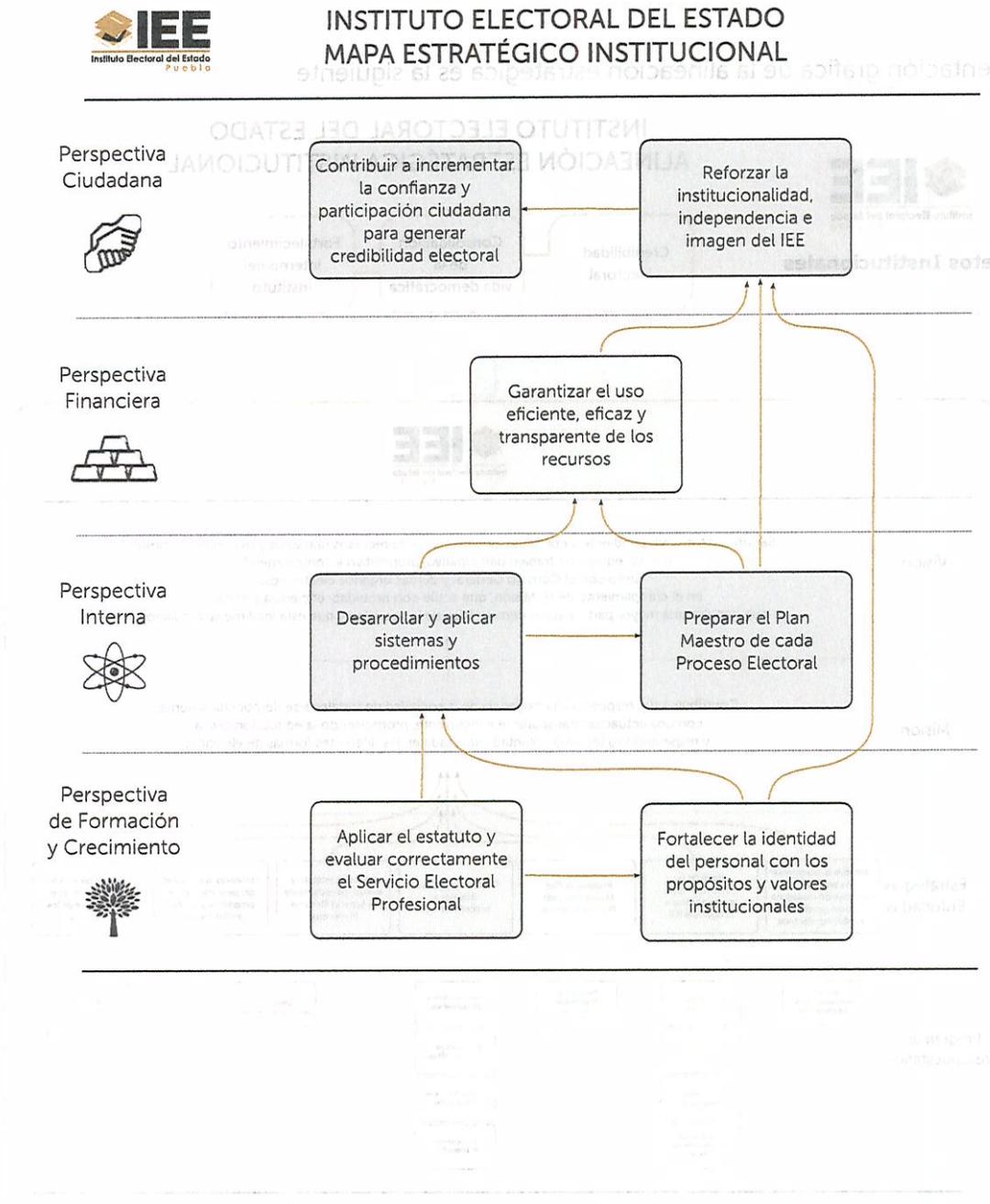
La representación gráfica de la alineación estratégica es la siguiente:



Sistema de Gestión Estratégica

El Sistema de Gestión Estratégica utiliza el Cuadro de Mando Integral (CMI), adaptando las cuatro perspectivas de esta metodología a las características específicas del Instituto.

Tomando en cuenta las perspectivas adaptadas y las Estrategias Enfocadas del Plan Estratégico, se diseñó el siguiente Mapa Estratégico Institucional:



R

Los Programas Presupuestarios se diseñaron tomando como base el Plan Estratégico Institucional vigente, fueron puestos a consideración y aprobados por el Consejo General mediante acuerdo CG/AC-015/2020, en la sesión especial de fecha 27 de agosto de 2020.

Es a través del cumplimiento de los Programas Presupuestarios que se da respuesta a las exigencias de la ciudadanía, en materia de organización de los procesos electorales locales.



2

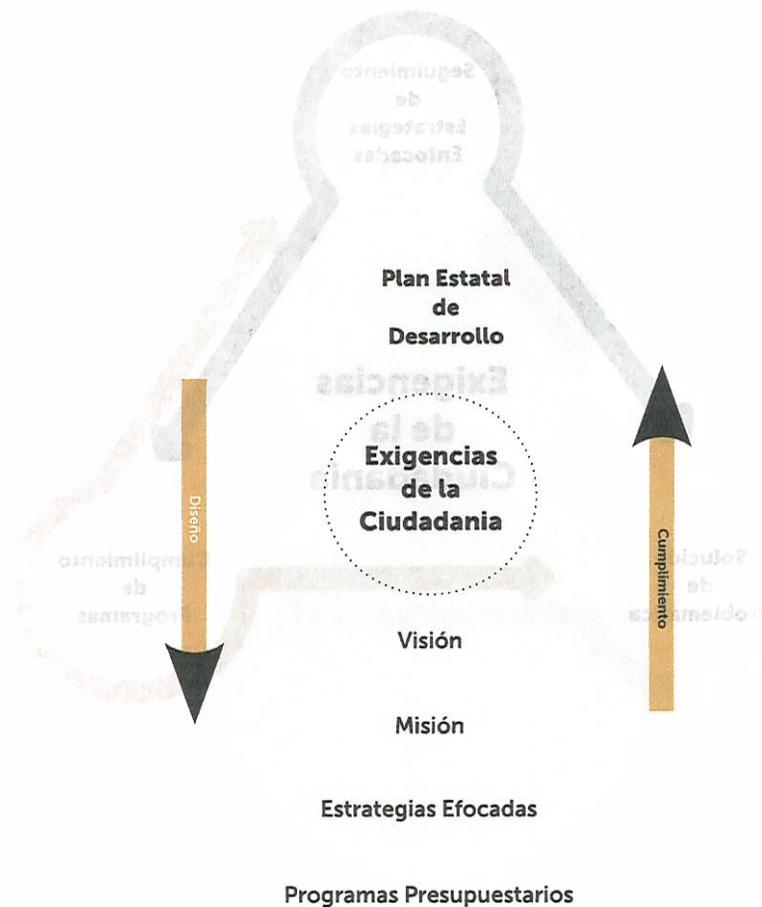
2

Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo

El Instituto es un organismo de carácter público y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios pero también, es considerado un ejecutor del gasto público, por lo que tiene la obligación de rendir cuentas según lo establece la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables.

Para cumplir con la legislación antes mencionada, el Instituto debe alinear sus Programas con el Plan Estatal de Desarrollo vigente.

La visión general de la alineación es la siguiente:

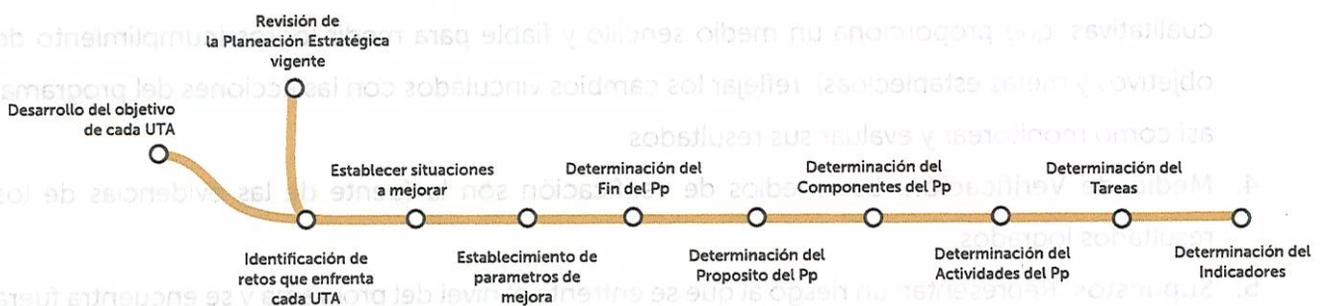


2

Los Programas Presupuestarios

Los Programas son planes concretos de acción a corto o mediano plazo, conteniendo los elementos que permiten la asignación de recursos humanos y materiales que harán posible su cumplimiento. Es decir, son una serie ordenada de actividades necesarias para ejecutar un proyecto, incluyendo la asignación de los recursos necesarios para obtener los resultados deseados.

El proceso de elaboración de los Programas contempla los siguientes pasos:



En cuanto a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) es una herramienta que facilita el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los Programas.

Es una herramienta que busca:

- Establecer con claridad los objetivos de los Programas y su alineación con los objetivos de la Planeación Estratégica Institucional.
- Incorporar los indicadores que midan los objetivos y resultados esperados, y que servirán para el seguimiento y la evaluación.
- Identificar los medios para obtener y verificar la información que se establece en los indicadores.
- Describir claramente aquellos bienes y/o servicios que se entregarán a la población objetivo, así como las actividades e insumos necesarios para producirlos.
- Tomar en cuenta los supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño de un programa.

La MIR organiza los objetivos, indicadores y metas en la estructura programática, vinculadas a los Programas y se encuentra integrada por los siguientes elementos:

1. **Nivel:** Muestra las diferentes partes de la matriz, dividida, en Fin, Propósito, Componente y Actividades.
2. **Resumen narrativo:** Muestra los objetivos que se buscan alcanzar con el Programa Presupuestario y se elabora a partir del análisis de la estructura analítica del mismo.
3. **Indicadores:** Es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, así como monitorear y evaluar sus resultados.
4. **Medio de Verificación:** Los medios de verificación son la fuente de las evidencias de los resultados logrados.
5. **Supuestos:** Representan un riesgo al que se enfrenta el nivel del programa y se encuentra fuera del control directo del área o del Instituto.

Cada uno de estos niveles debe contar con objetivos claramente definidos, indicadores que ayuden a medir los resultados, los medios de verificación, así como factores externos al ejecutor del gasto que deben cumplirse pero que resultan imprescindibles para el éxito del Programa.

- Establecer con claridad los objetivos de los programas y sus actividades y su relación con el plan de la institución.
- Planear la ejecución de los programas.
- Incorporar los indicadores que midan los objetivos y resultados esperados y se vinculen con el seguimiento y evaluación.
- Identificar los medios para obtener y validar la información que se requiere en los indicadores.
- Describir claramente servicios y/o bienes que se integran en la ejecución del programa así como las actividades e insumos necesarios para producirlos.
- Tomar en cuenta los supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño de un programa.

1	2	3	4	5
Nivel	MIR – Resumen Narrativo	Indicadores	Medio de Verificación	Supuestos
Fin	Fomentar la participación de los ciudadanos del estado de Puebla, igual o mayor de 18 años, que se encuentran en la lista nominal del Instituto Nacional Electoral mediante la organización de procesos electorales transparentes, legítimos y mejor organizados.	Índice de organización efectiva de procesos electorales.	Informe de la organización de procesos electorales.	El desarrollo de la vida democrática en el Estado se fortalece.
Propósito	1.- Las Unidades Técnicas y Administrativas garantizan el respeto a las leyes aplicables al actuar del Instituto. 5.- Los procesos internos del Instituto son altamente eficientes.	Índice de cumplimiento legal. % de cumplimiento de los programas presupuestarios.	Informe de cumplimiento legal. Sistema de Evaluación al Desempeño.	El Instituto es ampliamente reconocido como autónomo e independiente. Los recursos humanos y materiales del Instituto son aprovechados de la mejor manera posible.
Componentes	1.1.- La vigilancia de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral cumplida. 1.3.- Puntaje de la evaluación de la Unidad de Transparencia mantenido. 5.2.- Sistema de gestión y mejora continua de los procedimientos internos implementado.	Índice de vigilancia legal. Número de puntos resultado de la evaluación de la Unidad de Transparencia. Número de procedimientos mejorados.	Informe de vigilancia legal. Reporte de Evaluación de la Unidad de Transparencia. Bitácora de tareas.	Los actos que realizan las Unidades Técnicas y Administrativas son debidamente fundados y motivados. Las solicitudes de transparencia son claras y posibles de contestar. Las Unidades Técnicas y Administrativas continúan mejorando sus procesos.
Actividades	1.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el diseño y elaboración del Programa Presupuestario 2018. 1.3.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Secretaría Ejecutiva sobre las obligaciones en materia de Transparencia, dentro del término legal para ello. 5.2.1 Realizar 13 revisiones mensuales a los Programas Presupuestarios y Bitácoras de Tareas de las Unidades Técnicas y/o Administrativas.	Porcentaje de las actividades realizadas. Porcentaje de obligaciones de la Secretaría Ejecutiva actualizadas y publicadas en materia de Transparencia. Número de Programas Presupuestarios y Bitácoras de Tareas revisadas de forma mensual.	Programa Presupuestario 2018. Portal de Transparencia. Fichas Técnicas de Indicadores.	Las Unidades Técnicas y/o Administrativas programan y cumplen con la bitácora de actividades tendientes a la elaboración del Programa Presupuestario 2018. La Secretaría Ejecutiva cuenta con la información actualizada y disponible para ser publicada en el portal web dentro de los plazos legales y conforme a los criterios emitidos por los Órganos garantes de Transparencia. Los reportes de las Fichas Técnicas de Indicadores son recibidos en el plazo establecido.

ENCARGADO DE ELABORACIÓN

Vo.Bo.

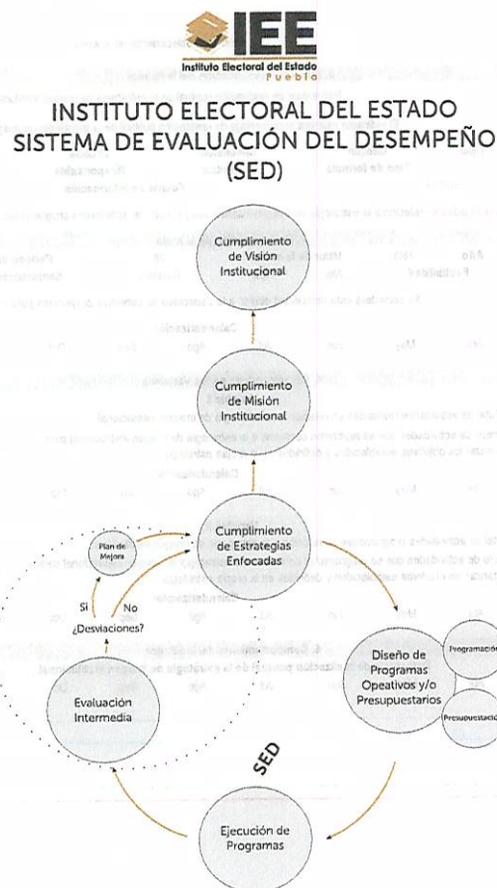
Sistema de Evaluación del Desempeño

El Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) se define como el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social y económico de los programas y proyectos.

El SED contempla la realización de actividades de seguimiento o monitoreo y evaluación tales como las evaluaciones externas a políticas y programas, la evaluación del desempeño y calidad en el ejercicio del gasto con base en indicadores estratégicos y de gestión.

El SED del Instituto, da seguimiento al cumplimiento de los Programas, incluyendo una Evaluación Intermedia (EI) para verificar el nivel de cumplimiento de las metas y en caso de desviaciones, implementar un Plan de Mejora (PM).

El SED se representa de la siguiente forma:

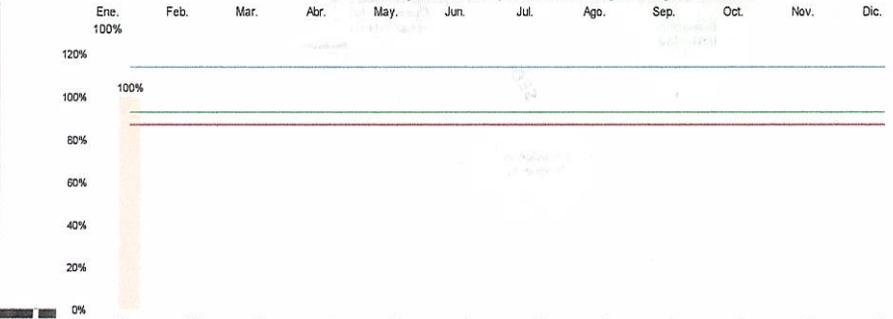


2

Fichas Técnicas de Indicadores

Las Fichas Técnicas de Indicadores son actualizadas por las áreas mensualmente y remitidas en archivo electrónico, formalizando la entrega vía memorándum a la Subdirección de Planeación y Evaluación (SPE). Las Fichas permiten dar seguimiento detallado al cumplimiento de los objetivos y metas programadas, así como el monitoreo al avance en la realización de las Tareas relacionadas con cada MIR.

Ejemplo de Ficha Técnica de Indicadores.

 INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO Coordinación de Comunicación Social Ficha Técnica de Indicadores Indicador de Nivel Actividad 1.1													
1. Alineación Estratégica													
Estrategia Enfocada		Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.											
Resumen narrativo		1.1 Realización puntual del cien por ciento de estrategia de Imagen institucional.											
Resultado Clave		Óptimo establecimiento de agenda.											
2. Datos de identificación del indicador													
Nombre del Indicador		Porcentaje de realización puntual de la estrategia de imagen institucional.											
Definición del Indicador		El indicador muestra el porcentaje de realización puntual de la estrategia de imagen institucional.											
Frecuencia de reporte	Mensual	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal						
Unidad de medida	PORCENTAJE	Tipo de fórmula	SIRIGEC	Porcentaje	Responsable	Coordinación de Comunicación Social							
Medios de verificación	Fuentes de Información: memorándums y archivos digitales												
Método de Cálculo		$(\text{Total de actividades realizadas en relación a la estrategia de Imagen Institucional.}) / (\text{Total de actividades programadas en relación a la estrategia de Imagen Institucional.}) * 100$											
3. Determinación de la meta													
Valor de la línea base	N/D	Año	N/D	Valor de la meta	98	Periodo de cumplimiento	Semaforización						Annual
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo							87%	
Descripción de la factibilidad		Se considera esta factibilidad debido a la capacidad de cobertura proyectada para el periodo anual 2015											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Annual 100	
4. Características de las Variables													
Variable 1													
Nombre	Total de actividades realizadas en relación a la estrategia de imagen institucional											Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra el número de actividades que se realizaron conforme a la estrategia de imagen institucional para alcanzar los objetivos establecidos y definidos en la propia estrategia											Unidad de medida	Número
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		
Variable 2													
Nombre	Total de actividades programadas en relación a la estrategia de imagen institucional											Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra el número de actividades que se programaron conforme a la estrategia de imagen institucional para alcanzar los objetivos establecidos y definidos en la propia estrategia											Unidad de medida	Número
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		
5. Comportamiento del Indicador													
Porcentaje de realización puntual de la estrategia de Imagen Institucional.													
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		
													

R

3. Determinación de la meta										
Valor de la línea base	98	Año	Segundo semestre 2014	Valor de la meta	10.15%	Periodo de cumplimiento	Anual			
Comportamiento	Ascendente	Factibilidad	Media	Tipo	Absoluto	Semaforización	11.77%	9.64%	9.54%	9.03%
Descripción de la factibilidad	La factibilidad de la meta es media porque se requiere de la participación y colaboración de todas las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto para difundir la información pública de oficio que generan, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.									

Como se muestra en la anterior imagen se tienen los valores de 9.64 para el verde, 9.54 para el amarillo, 9.03 para el rojo y en el caso azul 11.77, aplicando lo mencionado anteriormente, sabremos que los valores deben tomar la siguiente forma 10 para el verde, 9 para el amarillo, 8 para el rojo debido a que tiene que ser inferior al color amarillo y para el azul 12.

Lineamientos para la entrega de las Fichas Técnicas de Indicadores

Los Lineamientos para la actualización de las Fichas son los siguientes:

- Deben evitarse cambios en el estilo de la ficha, en cuanto a tamaño y tipo de fuente.
- Debe evitarse cualquier cambio en la redacción o datos de ésta, diferentes de la actualización de resultados.
- Si algún nivel de la Ficha no hay información qué reportar, el "0" únicamente se colocará en la zona de las variables y no en la barra de Comportamiento del Indicador, dejando ésta sección en blanco.
- Al entregar la ficha, el registro del avance será en el formato de las Fichas de Indicadores incluyendo la información acumulada a la fecha de entrega, las cuales tendrán que ser remitidas a través del Servidor de archivos del Instituto. En caso de existir algún problema con el Servidor de archivos, se puede realizar la entrega con una memoria USB.
- La formalización de la entrega puede ser con un memorándum o algún otro medio electrónico que simplifique el proceso.

Pasos para el reporte de la Bitácora

El avance en el cumplimiento de la Bitácora debe incluirse en las Fichas de Indicadores copiando y obteniendo la imagen del PDF de la Bitácora y pegar en la Ficha.

El reporte del avance del cumplimiento de las Tareas debe seguir los siguientes parámetros:

1. Realizar la ponderación mensual de cada actividad, solo si es necesario. La ponderación se obtiene mediante dividir el 100% entre el número total de meses que dura la tarea. En el caso de fechas o periodos específicos, establecer éstos bajo el mismo principio.

Herramienta de verificación (Semaforización)

Esta herramienta tiene la finalidad facilitar el cálculo y verificación de la meta planteada en la ficha de indicadores, a través de fórmulas y mostrando el nivel de tolerancia entre los rangos del semáforo.

La verificación en las fichas de indicadores facilita la percepción del cumplimiento de las metas en cuanto a si es ascendente, descendente o regular, además de incluir el valor de color azul, el cual nos determinará que se excedió de la meta planteada, lo que muestra un problema de programación.

Los valores a observarse en forma ascendente en su respectivo color de verificación, son los siguientes:

3. Determinación de la meta							
Valor de la línea base	98	Año	Segundo semestre 2014	Valor de la meta	97.00%	Periodo de cumplimiento	Anual
Comportamiento	Ascendente	Factibilidad	Media	Tipo	Absoluto	Semaforización	113% 92% 91% 85%
Descripción de la factibilidad	La factibilidad de la meta es media porque se requiere de la participación y colaboración de todas las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto para difundir la información pública de oficio que generan, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.						

Los valores a observarse en forma descendente en su respectivo color de verificación, son los siguientes:

3. Determinación de la meta							
Valor de la línea base	15	Año	enero a noviembre de 2015	Valor de la meta	10	Periodo de cumplimiento	Trimestral
Comportamiento	Descendente	Factibilidad	Media	Tipo	Relativo	Semaforización	-8.4 10.5 10.6 11.1
Descripción de la factibilidad	En el año 2015 no se han presentado recursos de revisión respecto de las solicitudes recibidas por la Unidad, por lo que se programa continuar con la calidad en el tiempo y forma en que se contestan las solicitudes a fin de evitar la interposición de medios de impugnación o resoluciones en sentido negativo.						

La herramienta funciona de forma inmediata al colocar el valor de la meta en la parte indicada. Generándose, los valores deseados en los dos rubros tanto ascendente como descendente.

Cuando el cálculo de la meta resulte en datos con decimales, se observaran las reglas siguientes:

- Se tomará en cuenta que el porcentaje que obtenga el decimal de 5.5, se redondeará al entero que antecede 5, en el caso de que obtenga el decimal de 5.6, se redondeará al entero siguiente 6.

2. Revisar los controles existentes en el área para calcular el avance de cada tarea.
3. Marcar en cada avance calculado para el mes a reportar.

En caso de cumplimiento parcial de alguna tarea, observaciones y/o comentarios, se deberán incluir y detallar en la Ficha.

La Evaluación Intermedia (EI)

La evaluación tiene como fin la revisión periódica del cumplimiento de los objetivos de un programa, a través de la revisión del avance en la ejecución de las actividades, y de ser necesario para establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

Objetivo General

El objetivo es evaluar periódicamente el nivel de cumplimiento de los Programas y, en aquellos casos, proponer de manera preventiva y proactiva las medidas necesarias para corregir cualquier desviación.

Objetivos Específicos

- Determinar el nivel de cumplimiento de los Programas Presupuestarios.
- Detectar aquellas situaciones o problemas que impiden su cumplimiento.
- Determinar las soluciones necesarias para corregir desviaciones al cumplimiento de los Programas Presupuestarios.
- Dar seguimiento a la implementación de las soluciones determinadas.

Lineamientos para la Evaluación Intermedia

Una vez que se han remitido las Fichas según el Calendario de Evaluación 2021, se debe verificar el nivel de avance aplicando los lineamientos siguientes:

Personal Participante

- El personal de la SPE.
- La o las personas con el conocimiento suficiente del cumplimiento de las Fichas del periodo a evaluar.

Periodicidad de la Evaluación

- Debe realizarse de manera mensual.
- La hora y fecha específica debe ser determinada entre la SPE y las áreas a evaluar.

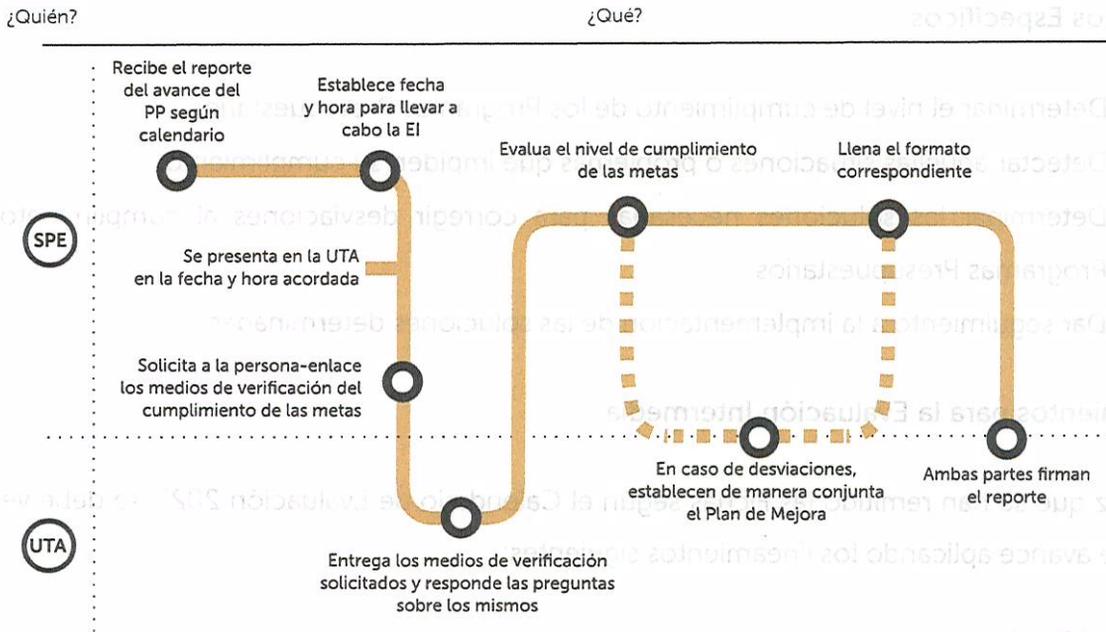
Documentación objeto de la Evaluación

Los documentos objeto de la evaluación son:

- Las Fichas Técnicas de Indicadores a través de los documentos establecidos en la sección de medios de verificación.

Pasos para la EI

Pasos para la Evaluación Intermedia (EI)



Los pasos para llevar a cabo la evaluación son los siguientes:

- El personal de la SPE recibe el reporte del avance de los Programas Presupuestarios según el calendario anual establecido.

- El personal de la SPE establece la fecha y hora para llevar a cabo la EI en común acuerdo con el enlace de cada área.
- El personal de la SPE se presenta ante el enlace según la cita establecida y solicita los medios de verificación establecidos en las Fichas.
- El enlace debe tener listos los medios de verificación antes de la llegada del personal de la SPE, a efecto de agilizar la evaluación.
- Se comienza la EI con base en las Fichas de Indicadores.
- Se verifica por orden lógico vertical, de la siguiente manera:
 - Fin
 - Propósito
 - Componente
 - Actividades
 - Tareas

Puntaje para implementar un Plan de Mejora	Puntaje Máximo de la EI
--	-------------------------

Observando cuidadosamente en orden lógico vertical que se cumpla la igualdad dentro del cotejo entre la Ficha y la Matriz de Indicadores, dentro de los siguientes elementos: Resumen narrativo, Indicador y Medio de verificación. Esto con la finalidad de vigilar que no exista algún cambio o irregularidad en el texto.

En el caso de los Niveles Fin, Propósito y Componentes se hará una Evaluación Intermedia aparte, ya que estos niveles se desarrollarán de manera Institucional.

Nota. En estos últimos se debe desarrollar un análisis conjunto desarrollándose de la siguiente forma:

- Componente 1.1 \Rightarrow Actividad 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3
- Componente 2.2 \Rightarrow Actividad 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3
- Se debe verificar el comportamiento del indicador, observando que los elementos contengan una lógica y el medio de verificación correspondiente para avalar el resultado expuesto, desprendido de la correcta aplicación del cálculo que establece el Método de Cálculo y la Unidad de Medida.
- Se debe verificar cada Nivel con su respectivo medio de verificación hasta la última actividad de la ficha de indicadores.

ÁREA:		PERIODO:	EVALUADORES:				
Seguimiento al Calendario de Evaluación		Fecha Programada	Fecha en que se Reporta		Puntaje		
Se reportó las Fichas de Indicadores en el periodo establecido.		SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>				
A) Verificación de Fichas de Indicadores		Variables Bitácora			Puntaje		
1	Se encontró alguna tarea reportada fuera del porcentaje establecido. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	___ Se encuentra debajo del porcentaje requerido.		___ No muestra avance en el porcentaje a reportar.			
		___ Se reporta en "0" el porcentaje sin justificarlo.					
2	Se encontró algún nivel reportado fuera de la frecuencia de medición. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	___ La actividad se terminó antes de lo programado.		___ Faltan datos que reportar en la ficha de indicadores.			
		___ Se terminó el periodo establecido para desarrollar la actividad.					
B) Verificación de Fichas de Indicadores		Variables (PREVO)	Variables (EVALUACIÓN EN SITIO)	Análisis de medios	Medios de verificación	Si existe una desviación seleccione la indicada.	Puntaje
Actividades	Existe alguna desviación en el nivel Actividad. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	___ Datos de identificación del indicador no son correctos.	___ No concuerda la información con el medio de verificación.	El medio de verificación se encuentra debidamente integrado. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	___ Entrevistas	___ El documento no es legible.	
		___ Frecuencia de medición no concuerda con datos en tabla.	___ No se demuestra el porcentaje realizado.		___ Publicidad	___ Los medios no se encuentran preparados para revisión.	
	___ La tabla no concuerda con la gráfica en cuanto al Tipo de fórmula.	___ No explican el porqué reportan alguna actividad en "0".	___ El método de cálculo no es el aplicado.		___ Mesas de trabajo	___ No se cuenta con algún control de memoranda, oficios o circulares.	
		___ No se logró la meta planteada.	___ Las variables no son las correctas.		___ Constancias	___ El documento no se encuentra en orden.	
	Coincide el porcentaje con la gráfica. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	___ Se reporta en blanco cuando debe existir información.	___ No se reportó en su momento el periodo indicado.	Coincide la información documental con la información reportada en el P.P. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	___ Recibos	___ El medio reportado no es localizable.	
		___ La actividad no reporta avance alguno.	___ No concuerda el % de la gráfica con el periodo a evaluar.		___ Se depende de otra UTA o Institución para obtener el medio.	___ Observaciones	
	___ Se reporta un avance cuando no debe tener.		___ La actividad no reporta avance alguno.		___ Requisiciones	___ Existe una copia en lugar del original.	
					___ Cursos	___ El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace.	
					___ Memoranda	___ El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA.	
					___ Cédulas	___ El medio presenta otra fecha a la reportada.	
					___ Oficios	___ El enlace ha dejado de ser el designado.	
					___ Cartas	___ No se ha emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar.	
					___ Listados	___ Otra.	
					___ Proyectos		
					___ Cuadro Maestro		
					___ Circulares		
					___ Cuadro de correspondencia		
					___ Listas de Asistencia		
					___ Software		
					___ Hojas de Trabajo		
					___ Solicitudes		
					___ Evaluaciones		
					___ Actas		
					___ Minutas		
					___ Informes		
					___ Acuerdos		
					___ Placas fotográficas		
					___ Otros		

El formato a utilizar para la EI en los Niveles Fin, Propósito y Componentes es el siguiente:



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
EVALUACIÓN INTERMEDIA
SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
MES:**

PERIODO:

EVALUADORES:

Seguimiento al Calendario de Evaluación		Fecha Programada		Fecha en que se Reporta		
Se reportó las Fichas de Indicadores en el periodo establecido.		SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				
A) Verificación de Fichas de Indicadores		Nivel, actividad o subactividad		Variables Bitácora		
1	Se encontró algún nivel reportado fuera del porcentaje establecido. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	___ Se encuentra debajo del porcentaje requerido. ___ No muestra avance en el porcentaje a reportar.				
		___ Se reporta en "0" el porcentaje sin justificarlo. ___ No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar.				
2	Se encontró algún nivel reportado fuera de la frecuencia de medición. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	___ La actividad se terminó antes de lo programado. ___ Faltan datos que reportar en las ficha de indicadores.				
		___ Se terminó el periodo establecido para desarrollar la actividad. ___ No se reporta el periodo correspondiente.				
B) Verificación de Fichas de Indicadores		Variables (PREVO)	Variables (EVALUACIÓN EN SITIO)	Análisis de medios	Medios de verificación	Si existe una desviación seleccione la indicada
FIN	Existe alguna desviación en el nivel Fin. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	___ Datos de identificación del indicador no son correctos.	___ No concuerda la información con el medio de verificación. ___ No se demuestra el porcentaje realizado.	El medio de verificación se encuentra debidamente integrado. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	___ Entrevistas.	___ El documento no es legible.
		___ Frecuencia de medición no concuerda con datos en tabla.	___ El método de cálculo no es el aplicado.		___ Mesas de trabajo.	___ Los medios no se encuentran preparados para revisión.
		___ La tabla no concuerda con la gráfica en cuanto al Tipo de fórmula.	___ Las variables no son las correctas.		___ Constancias.	___ No se cuenta con algún control de memoranda, oficios o circulares.
	___ No explican el porqué reportan alguna actividad en "0".	___ No se logró la meta planetada.	___ El medio de verificación se encuentra debidamente integrado.	___ Recibos.	___ No se cuenta con algún control de memoranda, oficios o circulares.	___ El documento no se encuentra en orden.
	___ No concuerda el % de la gráfica con el periodo a evaluar.	___ Se reporta en blanco cuando debe existir información.	___ El medio de verificación se encuentra debidamente integrado.	___ Observaciones.	___ El documento no se encuentra en orden.	___ El medio reportado no es localizable.
	___ La gráfica no representa avance.	___ No se reportó en su momento el periodo indicado.	___ Coincide la información documental con la información reportada en el P.P.	___ Requisiciones.	___ El documento no se encuentra en orden.	___ Falta de formalidad en el medio.
	___ Se reporta un avance cuando no debe tener.	___ No se reporta avance alguno.		___ Cursos.	___ El medio reportado no es localizable.	___ Se depende de otra UTA o Institución para obtener el medio.
				___ Memoranda.	___ El medio reportado no es localizable.	___ Existe una copia en lugar del original.
				___ Cédulas.	___ Falta de formalidad en el medio.	
				___ Oficios.	___ Se depende de otra UTA o Institución para obtener el medio.	
				___ Cartas.	___ Existe una copia en lugar del original.	
				___ Listados.	___ El medio reportado se encuentra dañado.	
				___ Proyectos.	___ El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace.	
				___ Cuadro maestro.	___ El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA.	
				___ Circulares.	___ El medio presenta otra fecha a la reportada.	
				___ Cuadro de correspondencia.	___ El enlace ha dejado de ser el designado.	
				___ Listas de asistencia.	___ No se ha emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar.	
				___ Software.	___ Otra.	
				___ Hojas de trabajo.		
				___ Solicitudes.		
				___ Evaluaciones.		
				___ Actas.		
				___ Minutas.		
				___ Informes.		
				___ Acuerdos.		
				___ Placas fotográficas.		
				___ Otros.		

Propósito	<p>___ Datos de identificación del indicador no son correctos.</p> <p>___ Frecuencia de medición no concuerda con datos en tabla.</p>	<p>___ No concuerda la información con el medio de verificación.</p> <p>___ No se demuestra el porcentaje realizado.</p>	<p>El medio de verificación se encuentra debidamente integrado.</p>	<p>SI ___ NO ___</p>	<p>___ Entrevistas.</p> <p>___ Publicidad.</p> <p>___ Mesas de trabajo.</p> <p>___ Constancias.</p> <p>___ Recibos.</p> <p>___ Observaciones.</p> <p>___ Requisiciones.</p> <p>___ Cursos.</p> <p>___ Memoranda.</p> <p>___ Cédulas.</p> <p>___ Oficios.</p>	<p>___ El documento no es legible.</p> <p>___ Los medios no se encuentran preparados para revisión.</p> <p>___ No se cuenta con algún control de memoranda, oficios o circulares.</p> <p>___ El documento no se encuentra en orden.</p> <p>___ El medio reportado no es localizable.</p> <p>___ Falta de formalidad en el medio.</p>
	<p>Existe alguna desviación en el nivel Propósito. SI ___ NO ___</p> <p>___ La tabla no concuerda con la gráfica en cuanto al Tipo de fórmula.</p> <p>___ No explican el porqué reportan alguna actividad en "0".</p>	<p>___ El método de cálculo no es el aplicado.</p> <p>___ Las variables no son las correctas.</p> <p>___ No se logró la meta planetada.</p>			<p>___ Se depende de otra UTA o institución para obtener el medio.</p> <p>___ Existe una copia en lugar del original.</p> <p>___ El medio reportado se encuentra dañado.</p> <p>___ El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace.</p> <p>___ El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA.</p>	
	<p>___ No concuerda el % de la gráfica con el periodo a evaluar.</p> <p>___ La gráfica no representa avance.</p> <p>___ Se reporta un avance cuando no debe tener.</p>	<p>___ Se reporta en blanco cuando debe existir información.</p> <p>___ No se reportó en su momento el periodo indicado.</p> <p>___ No se reporta avance alguno.</p>	<p>Coincide la información documental con la información reportada en el P.P.</p>	<p>SI ___ NO ___</p>	<p>___ Cartas.</p> <p>___ Listados.</p> <p>___ Proyectos.</p> <p>___ Cuadro maestro.</p> <p>___ Circulares.</p> <p>___ Cuadro de correspondencia.</p> <p>___ Listas de asistencia.</p> <p>___ Software.</p> <p>___ Hojas de trabajo.</p> <p>___ Solicitudes.</p> <p>___ Evaluaciones.</p> <p>___ Actas.</p> <p>___ Minutas.</p> <p>___ Informes.</p> <p>___ Acuerdos.</p> <p>___ Placas fotográficas.</p> <p>___ Otros.</p>	<p>___ Se depende de otra UTA o institución para obtener el medio.</p> <p>___ Existe una copia en lugar del original.</p> <p>___ El medio reportado se encuentra dañado.</p> <p>___ El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace.</p> <p>___ El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA.</p> <p>___ El medio presenta otra fecha a la reportada.</p> <p>___ El enlace ha dejado de ser el designado.</p> <p>___ No se ha emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar.</p>
	<p>Coincide el porcentaje con la gráfica. SI ___ NO ___</p>	<p>___ No se reportó en su momento el periodo indicado.</p>				



En ambos formatos se deben seguir las siguientes especificaciones:

- Se debe calificar dentro del formato el desarrollo de la EI en tiempo y forma.
- Todas las áreas participantes deben firmar el formato de común acuerdo.
- Una vez aprobada y rubricada la hoja de la EI, se emitirá una copia de la misma que fungirá como el respaldo documental de las áreas respecto de dicha evaluación, conservándose así el original para el archivo documental.



D) Verificación de Fichas de Indicadores		Variables (PREVIÓ)	Variables (EVALUACIÓN EN SITIO)	Análisis de medios	Medios de verificación	Si existe una desviación seleccione la indicada
Componentes	Existe alguna desviación en el nivel Componente. SI ___ NO ___	___ Se encuentra debajo del porcentaje requerido. ___ Se completó el 100% antes de lo programado. ___ No concuerda el porcentaje con el período a reportar.	___ No concuerda la información con el medio de verificación. ___ No se demuestra el porcentaje realizado. ___ No se justifica la razón de reportarse en "0".	El medio de verificación se encuentra debidamente integrado. SI ___ NO ___	___ Entrevistas. ___ Publicidad. ___ Mesas de trabajo. ___ Constancias. ___ Recibos. ___ Observaciones. ___ Requisiciones. ___ Cursos. ___ Memoranda. ___ Cédulas. ___ Oficinas. ___ Cartas. ___ Listados. ___ Proyectos. ___ Cuadro maestro. ___ Circulares. ___ Cuadro de correspondencia. ___ Listas de asistencia. ___ Software. ___ Hojas de trabajo. ___ Solicitudes. ___ Evaluaciones. ___ Actas. ___ Minutas. ___ Informes. ___ Acuerdos. ___ Placas fotográficas. ___ Otros.	___ El documento no es legible. ___ Los medios no se encuentran preparados para revisión. ___ No se cuenta con algún control de memoranda, oficios o circulares. ___ El documento no se encuentra en orden. ___ El medio reportado no es localizable. ___ Falta de formalidad en el medio. ___ Se depende de otra UTA o Institución para obtener el medio. ___ Existe una copia en lugar del original. ___ El medio reportado se encuentra dañado. ___ El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace. ___ El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA. ___ El medio presenta otra fecha a la reportada. ___ El enlace ha dejado de ser el designado. ___ No se ha emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar. ___ Otra.
	Coincide el porcentaje con la gráfica. SI ___ NO ___	___ No se muestra ningún porcentaje reportado. ___ El porcentaje acumulado es incorrecto. ___ La suma de porcentajes sobrepasa el 100%.	___ Se reporta en 100% cuando no se demuestra que lo esté. ___ No tiene avance en el porcentaje. ___ Se terminó el plazo para realizar la actividad.	Coincide la información documental con la información reportada en el P.P. SI ___ NO ___		
Participantes	SE ___	Componente detectado con incidencia(s):	Actividad(es) involucrada(s):	Firma de los interesados:		
	DTS ___					
	DA ___					
DOE ___						
DJ ___						
DPPM ___						
DCEEC ___						
USEP ___						
CCS ___						
COI ___						
UF ___						
UAAI ___						
SPE ___						
Seguimiento al Calendario de Evaluación Intermedia			Fecha Programada para efectuar la Evaluación	Fecha en que se desarrolla la Evaluación Intermedia		
Se desarrollo la Evaluación Intermedia en el periodo establecido.			SI ___ NO ___			
Necesario implementar el Plan de Mejora				SI ___	No ___	MES: _____



Calendario de Evaluación y Seguimiento 2021

El calendario para la entrega del avance de las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores y la Evaluación Intermedia para el año 2021 es el siguiente:

Mes	Fecha límite para remitir el avance de los Programas	Periodo para realizar la evaluación a los Programas
Enero	10 de febrero	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Febrero	10 de marzo	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Marzo	9 de abril	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Abril	10 de mayo	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Mayo	10 de junio	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Junio	9 de julio	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Julio	10 de agosto	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Agosto	10 de septiembre	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Septiembre	8 de octubre	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Octubre	10 de noviembre	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Noviembre	10 de diciembre	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Diciembre	11 de enero de 2022	Dentro de los 10 días hábiles siguientes

Las fechas podrán modificarse según las actividades del Instituto previo aviso a cada enlace y deben aplicarse de manera general.

En caso de proceso electoral o alguna situación ajena que afecte las actividades del Instituto, la frecuencia de las evaluaciones podrá ser modificada de acuerdo a la carga de trabajo y necesidades operacionales de las áreas. En caso de realizar alguna modificación, la SPE deberá notificar a los enlaces correspondientes antes de iniciar el proceso electoral. El calendario sería el siguiente:

Mes	Fecha límite para remitir el avance de los Programas	Periodo para realizar la evaluación a los Programas
Enero	10 de febrero	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Febrero	10 de marzo	
Marzo	9 de abril	
Abril	10 de mayo	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Mayo	10 de junio	
Junio	9 de julio	
Julio	10 de agosto	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Agosto	10 de septiembre	
Septiembre	8 de octubre	
Octubre	10 de noviembre	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Noviembre	10 de diciembre	
Diciembre	11 de enero de 2022	

Los medios de verificación establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados y en las Fichas de Indicadores 2021 son los únicos elementos que se utilizarán para determinar el avance y cumplimiento de los resultados clave. Las áreas no están obligadas a presentar ninguna información adicional a lo establecido, a excepción de la comprobación en el caso de incumplimiento.

En el caso de las Bitácoras, el avance se verificará con la documentación necesaria y relacionada directamente con cada una de las Tareas, las áreas no están obligadas a crear controles o medios de verificación específicos para comprobar su avance y que no formen parte de su control interno.

Los medios de verificación deben ser entregados en forma electrónica a través de los medios o canales que establezca la Subdirección de Planeación y Evaluación. En caso de archivos extensos o que por su naturaleza, no deban ser digitalizados, serán verificados de forma física.

El formato a utilizar para los niveles de Actividades y Tareas es el siguiente:



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PLAN DE MEJORA
 MES DE:

ÁREA:

No. <input style="width: 80%;" type="text"/>									
Nivel y descripción:									
Problemática detectada: 1	Objetivo del Plan: 4	Indicador: Número de problemáticas detectadas: () 6							
Situación Actual: 2 <input type="checkbox"/> La actividad se encontró en incumplimiento. <input type="checkbox"/> La tarea se encontró en incumplimiento. <input type="checkbox"/> No se cuenta con el medio de verificación. <input type="checkbox"/> Se reportó información diferente a la verificada. <input type="checkbox"/> Se detectó información alterada en las fichas de indicadores y/o bitácora de tareas que difiere de los formatos aprobados por Junta Ejecutiva. <input type="checkbox"/> El medio de verificación se genera solo para la verificación del reporte. Otros: _____		Resultado del Plan de Mejora: 7 <input type="checkbox"/> Se identificó de manera oportuna la problemática. <input type="checkbox"/> Se solventó la problemática. <input type="checkbox"/> Se concretó el objetivo deseado. <input type="checkbox"/> Se identificaron las causas que generaron la problemática. <input type="checkbox"/> Se realizó lo planeado por el área. <input type="checkbox"/> Se cumplió en tiempo y forma con las acciones propuestas. <input type="checkbox"/> Se produjo un beneficio real y verificable en el actuar del área gracias a la aplicación de este instrumento. Otros: _____							
Causa de la Problemática: 3 <input type="checkbox"/> No se contó con el tiempo suficiente para desarrollar la actividad. <input type="checkbox"/> No se contó con el tiempo suficiente para desarrollar la tarea. <input type="checkbox"/> El medio de verificación fue extraviado o no fue generado. <input type="checkbox"/> Se contempló información que es diferente a la requerida para el reporte. <input type="checkbox"/> Se alteró información en los formatos aprobados por Junta Ejecutiva de fichas de indicadores y/o bitácora de tareas. <input type="checkbox"/> Se descuidó el desarrollo y seguimiento de las actividades y/o tareas. Otros: _____		Plan: 5 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width:33%;">Acción:</th> <th style="width:33%;">Responsable:</th> <th style="width:33%;">Fecha:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Acción:	Responsable:	Fecha:			
Acción:	Responsable:	Fecha:							
		Actuar: 8 <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse; margin-top: 5px;"> <thead> <tr> <th style="width:33%;">Futuras Acciones:</th> <th style="width:33%;">Responsable:</th> <th style="width:33%;">Fecha:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Futuras Acciones:	Responsable:	Fecha:			
Futuras Acciones:	Responsable:	Fecha:							

Plan de mejora iniciado en fecha: _____ Concluido en fecha: _____

Subdirección de Planeación y Evaluación
Evaluador

Unidad Administrativa evaluada:
Enlace

Titular del Área

Titular del Área

1. **Problemática detectada.** - Se describe la problemática que originó implementar el Plan de Mejora.
2. **Situación actual.** - De las opciones mencionadas en el formato, se especifica en qué estado se encuentra la problemática detectada.
3. **Causa de la problemática.**- Se refiere a la causa que llevó a encontrarse en la problemática.
4. **Objetivo del Plan.**- Describir un fin que sirva para no volver a caer en alguna problemática igual a la que se menciona en el apartado 1.
5. **Plan.**- Plantear una solución para corregir la problemática detectada; se debe señalar la acción que se llevará a cabo, así como el **responsable** de la misma, y la **fecha** en la que se subsanará.
6. **Número de problemáticas detectadas.**- Total de problemáticas identificadas en las Actividades y/o Tareas.
7. **Resultado del Plan de Mejora.**- Conclusión a la que se llegó con la implementación del Plan de Mejora.
8. **Actuar.**- Se plasma las acciones futuras a las que deben conducirse los responsables de las Actividades y/o Tareas para no caer nuevamente en problemáticas los meses siguientes; se debe especificar el **responsable** de llevarlas a cabo, así como la **fecha** en que se llevarán a cabo dichas acciones.

Consideraciones Finales

- El Plan se considera cerrado, una vez que se ha corregido la problemática.
- Una vez que se ha terminado la ejecución, el formato es firmado por el titular del área y la SPE.

El formato a utilizar a nivel Institucional es el siguiente:

- El Plan se considera cerrado, una vez que se ha corregido la problemática.
- Una vez que se ha terminado la ejecución, el formato es firmado por el titular del área y la SPE.



No. _____

Nivel y descripción:

<p>Problemática detectada:</p>	<p>Objetivo del Plan:</p>	<p>Indicador: Número de problemáticas detectadas: ()</p>														
<p>Situación Actual:</p> <p><input type="checkbox"/> El componente _____ se encontró en incumplimiento por lo que afectó al componente.</p> <p><input type="checkbox"/> No se cuenta con el medio de verificación para validar lo reportado en el componente.</p> <p><input type="checkbox"/> Se reportó información diferente a la verificada.</p> <p><input type="checkbox"/> Se detectó información alterada en las fichas de indicadores.</p> <p><input type="checkbox"/> Otros _____</p>	<p>Plan:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:33%;">Acciones:</th> <th style="width:33%;">Responsables:</th> <th style="width:33%;">Fecha:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Acciones:	Responsables:	Fecha:											
	Acciones:	Responsables:	Fecha:													
<p>Causa de la Problemática:</p> <p><input type="checkbox"/> No se contó con el tiempo suficiente para cumplir con el componente _____.</p> <p><input type="checkbox"/> El medio de verificación fue extraviado o no fue generado.</p> <p><input type="checkbox"/> Se contempló información que es diferente a la requerida para el reporte.</p> <p><input type="checkbox"/> Se alteró información en los formatos aprobados por Junta Ejecutiva de fichas de indicadores.</p> <p><input type="checkbox"/> Se descuidó el desarrollo y seguimiento del componente _____</p> <p><input type="checkbox"/> Otros _____</p>	<p>Resultado del Plan de Mejora:</p> <p><input type="checkbox"/> Se identificaron de manera oportuna las desviaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Se solventaron todas las desviaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Se concretó el objetivo deseado.</p> <p><input type="checkbox"/> Se identificaron las causas que generaron las desviaciones.</p> <p><input type="checkbox"/> Se realizó lo planeado por el área.</p> <p><input type="checkbox"/> Se cumplió en tiempo y forma con las acciones propuestas.</p> <p><input type="checkbox"/> Se produjo un beneficio real y verificable en el actuar del área gracias a la aplicación de este instrumento.</p> <p>Otros _____</p>															
<p>Actuar:</p> <table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width:33%;">Futuras Acciones:</th> <th style="width:33%;">Responsables:</th> <th style="width:33%;">Fecha:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Futuras Acciones:	Responsables:	Fecha:											
Futuras Acciones:	Responsables:	Fecha:														
<p>Plan de mejora iniciado en fecha: _____ Concluido en fecha: _____</p> <p style="text-align: center;">Firma de los interesados:</p> <div style="border: 1px solid black; height: 100px; width: 100%;"></div>																
<p>Participantes:</p> <table style="width:100%; border: none;"> <tr> <td style="width:12.5%;">SE</td> <td style="width:12.5%;">DA</td> <td style="width:12.5%;">DJ</td> <td style="width:12.5%;">DCEEC</td> <td style="width:12.5%;">CCS</td> <td style="width:12.5%;">UF</td> <td style="width:12.5%;">SPE</td> </tr> <tr> <td>DTS</td> <td>DOE</td> <td>DPPM</td> <td>USEP</td> <td>COI</td> <td>UAAI</td> <td></td> </tr> </table>			SE	DA	DJ	DCEEC	CCS	UF	SPE	DTS	DOE	DPPM	USEP	COI	UAAI	
SE	DA	DJ	DCEEC	CCS	UF	SPE										
DTS	DOE	DPPM	USEP	COI	UAAI											

- El Plan se considera cerrado, una vez que se ha corregido la desviación.
- Una vez que se ha terminado la ejecución, el formato es firmado por las áreas participantes.

Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño

La SPE es la encargada de generar el Reporte del SED y remitirlo de forma trimestral a la Secretaría Ejecutiva, quien es la encargada de conducir la operación técnica y administrativa del Instituto y supervisar el desarrollo funcional de las actividades de sus Direcciones.

Dicho reporte, debe ser remitido a dicha Secretaría dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la EI.

Lineamientos para el Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño

Los lineamientos aplicables para la entrega del reporte del SED son los siguientes:

- Debe ser elaborado por personal de la SPE.
- Una vez completo se debe convertir y entregar en un archivo en formato PDF.
- Se debe entregar una copia a los titulares de cada área, de forma digital o a través de un repositorio digital accesible de manera permanente.

Teniendo todos los archivos en formato PDF, el reporte completo debe ir estructurado de la siguiente manera:

- Portada con el mes correspondiente a reportar.
- Reporte general de cumplimiento
- Reportes individuales por área, ordenados de la siguiente manera:
 1. Secretaría Ejecutiva
 2. Dirección Técnica del Secretariado
 3. Dirección Administrativa
 4. Dirección de Organización Electoral Ordinaria
 5. Dirección Jurídica
 6. Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
 7. Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
 8. Unidad de Formación y Desarrollo
 9. Dirección de Archivos
 10. Dirección de Igualdad y No Discriminación
 11. Coordinación de Comunicación Social



12. Contraloría Interna

13. Unidad Técnica de Fiscalización

14. Unidad de Transparencia

15. Subdirección de Planeación y Evaluación

La entrega del informe puede llevarse a cabo mediante medio electrónico, siempre que se defina de manera previa el repositorio y se encuentre accesible a la Secretaría Ejecutiva y los titulares de las áreas en todo momento.

- Debe ser elaborado por personal de la SPE
- Una vez completo se debe convertir y entregar en un archivo en formato PDF
- Se debe entregar una copia a los titulares de cada área, de forma digital o a través de un repositorio digital accesible de manera permanente.

Teniendo todos los archivos en formato PDF, el reporte completo debe entregarse de la siguiente manera:

- Reporte con el mes correspondiente a reportar
- Reporte general de cumplimiento
- Reportes individuales por área ordenados de la siguiente manera:

1. Secretaría Ejecutiva
2. Dirección Técnica del Secretariado
3. Dirección Administrativa
4. Dirección de Organización Electoral Ordinaria
5. Dirección Jurídica
6. Dirección de Promoción y Partidos Políticos
7. Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
8. Unidad de Formación y Desarrollo
9. Dirección de Archivos
10. Dirección de Igualdad y No Discriminación
11. Coordinación de Comunicación Social

Cambios o modificaciones a los Programas Presupuestarios, Bitácoras de Tareas o Fichas Técnicas de Indicadores.

Sólo se podrán hacer cancelaciones o cambios a los Programas, Bitácoras o Fichas por situaciones o condiciones ajenas al área (Por ejemplo: recortes presupuestales) o ajenas al Instituto (Por ejemplo: atracción de atribuciones por parte del INE).

Los cambios deben remitirse directamente a la SPE para su tramitación ante la Junta Ejecutiva. Es indispensable que la solicitud de cambio sea antes del vencimiento de la actividad y debe solicitarse dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes.

En caso de ser necesario, el cambio puede ser aplicado a partir de la fecha de recepción de la solicitud a la SPE y estará sujeto a la aprobación de la Junta Ejecutiva.

Cuando la programación de las tareas de la Bitácora sea con una fecha de inicio o de término en un día o periodo inhábil, se podrá recorrer considerando el número de días necesarios para su ejecución.

La programación se debe reiniciar una vez terminado el periodo inhábil, a partir del primer día hábil posterior y no será necesario solicitar cambios de fechas. En caso de proceso electoral, todos los días son hábiles.

Las solicitudes de cambios y modificaciones deben realizarse vía memorándum o cualquier otro medio electrónico institucional, anexando el siguiente formato:



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SOLICITUD DE CAMBIOS A FICHA DE INDICADORES
SECRETARÍA EJECUTIVA

Area que solicita el cambio

PERIODO:

ÁREA:

Número de esquema	Actividad y/o Subactividad	Original		Solicitud		Explicar la razón para la solicitud
		Fecha de inicio	Fecha de término	Fecha de inicio	Fecha de término	
1						
2						
3						
4						

Título del Área

Subdirección de Planeación y Evaluación



Cambios o modificaciones a los Programas Presupuestarios, Bitácoras de Tareas o Fichas Técnicas de Indicadores.

Solicitud para cambio de redacción.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SOLICITUD DE CAMBIOS A FICHA DE INDICADORES
SECRETARÍA EJECUTIVA**

Area que solicita el cambio

ÁREA:

Número de esquema	Original	Solicitud	Explicar la razón para la solicitud
	Actividad y/o Subactividad	Actividad y/o Subactividad	
1			
2			
3			
4			

Título del Área

Subdirección de Planeación y Evaluación

Es indispensable que la razón para la solicitud, en cualquiera de los 2 formatos debe ser clara y precisa incluyendo el fundamento legal y detallando el motivo.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SOLICITUD DE CAMBIOS A FICHA DE INDICADORES
SECRETARÍA EJECUTIVA

Número de esquema	Original	Solicitud	Explicar la razón para la solicitud
	Actividad y/o Subactividad	Actividad y/o Subactividad	

R

Abreviaturas

Cuadro de Mando Integral (CMI)

Gestión para Resultados (GpR)

Evaluación Intermedia (EI)

Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Plan de Mejora (PM)

Programas Presupuestarios (PP)

Secretaría Ejecutiva (SE)

Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)

Subdirección de Planeación y Evaluación (SPE)

