



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA
PROGRAMA PRESUPUESTARIO
2015

Nivel	MIR – Resumen Narrativo	Resultado Clave	Inicio	Fin	Supuestos
Fin	Reforzar la Institucionalidad, independencia e imagen del IEE, contribuyendo a incrementar la confianza y participación ciudadana y credibilidad electoral fortaleciendo la identidad del personal con los propósitos y valores Institucionales, a través de el cumplimiento Programático de las UTA es concretado de forma eficiente, oportuna y certera.	Mayor eficacia en el desempeño operativo de las UTA.	02/01/2015	31/12/2015	Las diferentes UTA cumplen con sus metas programadas.
Propósito	Las UTA del IEE mejoran el desempeño de sus Programas Presupuestarios.	Mayor cumplimiento Programático Institucional.	02/01/2015	31/12/2015	Las diferentes UTA cumplen con sus programas desarrollando un avance conjunto en la Bitacora Institucional.
Componentes	1. Desempeño y coordinación en el actuar de las UTA Mejorado.	Mejor desempeño y coordinación entre las UTA.	02/01/2015	31/12/2015	Las UTA muestran un desempeño favorable en el avance y coordinación de sus tareas.
Actividades	1.2 Implementación de un Sistema de Control Institucional 2015 (MIR).	Mejor seguimiento en el cumplimiento Programático Institucional.	07/01/2015	21/12/2015	Las UTA realizan lo programado en sus bitácoras de tareas.
	1.2 Elaboración del Código de Ética Institucional.	Reforzar el comportamiento ético del personal del Insituto.	19/01/2015	14/08/2015	El Código de Ética Institucional es concluido satisfactoriamente para su pronta aplicación.
	1.3 Elaboración de una Bitácora Electoral Institucional.	Mejor programación en las actividades a realizar en cada Proceso Electoral.	02/02/2015	31/08/2015	Las UTA participan activamente en la realización de la Bitácora Electoral.

ENCARGADO DE ELABORACIÓN

LIC. ROBERTO CARLOS RUIZ NOCHEBUENA
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vo.Bo.

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
PROGRAMA PRESUPUESTARIO
2015

Nivel	MIR – Resumen Narrativo	Resultado Clave	Inicio	Fin	Supuestos
Fin	Contribuir a incrementar la confianza y credibilidad Electoral mediante la administración eficaz, eficiente y transparente de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos.	Aprobación de la Cuenta Pública por el H. Congreso del Estado.	02/01/2015	31/12/2015	La Auditoría Superior del Estado aprueba la Cuenta Pública.
Propósito	Los recursos financieros, servicios tecnológicos y materiales son administrados de manera eficaz, eficiente y transparente.	Mejora en la solventación de inconsistencias en el ejercicio del gasto.	02/01/2015	31/12/2015	Las instancias de supervisión, control y fiscalización brindan las facilidades para la solventación.
Componentes	<p>1 Los recursos financieros eficaces, eficientes y transparentemente son devengados.</p> <p>2 Los servicios y equipo de cómputo son adecuadamente y eficientemente operados.</p> <p>3 Los requerimientos de servicios, mantenimiento, materiales e informáticos son debidamente requisitados.</p>	<p>Las UTA ejercen los recursos conforme al calendario aprobado en el Presupuesto de Egresos.</p> <p>Disminuir las incidencias en aspectos relacionados con la tecnología de la información.</p> <p>Requerimientos apegados conforme a la programación presupuestal aprobada.</p>	<p>02/01/2015</p> <p>02/01/2015</p> <p>02/01/2015</p>	<p>31/12/2015</p> <p>31/12/2015</p> <p>31/12/2015</p>	<p>La Secretaría de Finanzas y Administración otorga los recursos conforme al calendario del presupuesto asignado.</p> <p>Las UTA solicitan de forma adecuada y oportuna los servicios informáticos.</p> <p>Todos los requerimientos se apegan a la programación.</p>
Actividades	<p>1.1 Integración de doce estados financieros a las instancias competentes.</p> <p>1.2 Solventación del cien por ciento de los requerimientos emitidos por parte de los Entes Fiscalizadores.</p> <p>1.3 Integración de un Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.</p> <p>2.1 Supervisión del cien por ciento de las redes Institucionales operando con alta disponibilidad.</p> <p>2.2 Atención del cien por ciento de las solicitudes de servicios de soporte técnico eficiente.</p> <p>2.3 Atención del cien por ciento de las solicitudes de desarrollo de sistemas informáticos que automatizan actividades operativas de las UTA.</p> <p>3.1 Asignación eficaz y eficiente del cien por ciento de requerimientos de materiales, suministros y servicios con apego al Programa de Adquisiciones.</p> <p>3.2 Programación del cien por ciento de actividades de renovación y control del activo fijo e inventarios.</p>	<p>Dar a conocer de forma transparente el gasto Ejercido del año Fiscal 2015.</p> <p>Aprobación oportuna de la Cuenta Pública.</p> <p>Contar con un instrumento que presenta de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por las UTA para la consecución de los objetivos institucionales.</p> <p>Minimizar el tiempo de intermitencia en los servicios.</p> <p>Se proporciona a los usuarios la atención de manera adecuada y eficiente.</p> <p>Obtener un mejor desempeño.</p> <p>Asignación de los requerimientos calendarizados con apego al calendario del Programa Presupuestario.</p> <p>Contar con activo fijo en condiciones óptimas de operación.</p>	<p>27/01/2015</p> <p>27/01/2015</p> <p>10/02/2015</p> <p>27/01/2015</p> <p>02/01/2015</p> <p>02/01/2015</p> <p>05/01/2015</p> <p>20/01/2015</p>	<p>30/11/2015</p> <p>31/12/2015</p> <p>30/09/2015</p> <p>31/12/2015</p> <p>31/12/2015</p> <p>31/12/2015</p> <p>31/12/2015</p> <p>31/12/2015</p>	<p>Las UTA proporcionan de forma oportuna la comprobación de los recursos otorgados.</p> <p>Los Entes Fiscalizadores no emiten observaciones y recomendaciones a la Administración de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales.</p> <p>Las UTA proporcionan de forma oportuna la integración de su Presupuesto por objeto del gasto.</p> <p>La infraestructura de los proveedores de internet y telefonía opera de manera adecuada.</p> <p>Las UTA solicitan los servicios mediante el Sistema de Gestión de la Coordinación de Informática.</p> <p>Las UTA solicitan el desarrollo de nuevos sistemas o adecuaciones a los ya existentes.</p> <p>Las UTA realizan sus requerimientos de acuerdo al calendario del Programa Presupuestario.</p> <p>El recurso Presupuestal para dar mantenimiento o sustitución de los equipos esta disponible.</p>

TITULAR DEL ÁREA

L.E. RICARDO AGUILAR RAMÍREZ
DIRECTOR ADMINISTRATIVO

Vo.Bo.

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ
SECRETARIO EJECUTIVO



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO
2015**

Nivel	MIR – Resumen Narrativo	Resultado Clave	Inicio	Fin	Supuestos
Fin	Contribuir a incrementar la confianza y credibilidad electoral a través de planear, coordinar, ejecutar y supervisar técnica y operativamente de manera eficaz, eficiente y oportuna la organización de las acciones sustantivas en materia electoral, mediante la actualización de sistemas y procedimientos relativos a organización electoral.	Mayor confianza y credibilidad electoral ciudadana.	02/01/2015	31/12/2015	Los ciudadanos participan activamente en las elecciones como funcionarios electorales.
Propósito	Los procedimientos técnicos-operativos en la organización de las elecciones son aplicados de manera oportuna.	Mayor eficiencia en el cumplimiento de los plazos programados para la ejecución de los procedimientos.	02/01/2015	31/12/2015	Los plazos establecidos de la ejecución de las actividades se mantienen sin ser modificados por agentes externos a la Dirección.
Componentes	<p>1. Las guías, manuales, lineamientos, logísticas y convocatorias elaborados.</p> <p>2. La documentación, boletas y material electoral son accesibles y claramente elaborados.</p> <p>3. Los actos operativos correctamente y dentro de los plazos establecidos son ejecutados.</p>	<p>Actualizar adecuadamente los documentos.</p> <p>Mayor facilidad en el manejo y llenado.</p> <p>Optimizar tiempos de ejecución.</p>	<p>02/01/2015</p> <p>01/05/2015</p> <p>02/01/2015</p>	<p>30/06/2015</p> <p>18/12/2015</p> <p>31/12/2015</p>	<p>El personal de la Dirección y los órganos electorales transitorios transmiten sus experiencias en la aplicación de los documentos electorales operativos.</p> <p>Los funcionarios capacitados requisitan los documentos de manera correcta.</p> <p>Los recursos necesarios para la ejecución de actos están disponibles.</p>
Actividades	<p>1.1 Revisión, actualización y rediseño de catorce documentos electorales operativos (a utilizarse en las etapas de la preparación de la elección, jornada electoral, resultados y declaración de validez de la elección).</p> <p>2.1 Revisión, actualización y rediseño de una carpeta (Documentación y Material Electoral).</p> <p>3.1 Optimización de un proceso para el material electoral solicitado por las instituciones educativas, sindicatos y partidos políticos.</p> <p>3.2. Difusión y Orientación sobre dieciocho talleres referentes a la organización de las elecciones locales.</p> <p>3.3. Verificación y actualización de dos documentos (catálogo de tiempos y distancias y del directorio de autoridades municipales).</p> <p>3.4. Revisión, actualización y rediseño de siete sistemas informáticos (a utilizarse por la Dirección de Organización Electoral, Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales para su funcionamiento, en coordinación con la Unidad de Informática).</p>	<p>Actualizar adecuadamente los documentos.</p> <p>Rediseñar adecuadamente los formatos de documentación y material electoral.</p> <p>Optimizar tiempos de preparación del material electoral.</p> <p>Mayor participación de la ciudadanía en la organización de las elecciones para participar como integrantes de los órganos electorales transitorios.</p> <p>Mayor certeza en la ejecución de los actos técnicos y operativos del Instituto.</p> <p>Actualizar adecuadamente los sistemas.</p>	<p>02/01/2015</p> <p>01/05/2015</p> <p>26/01/2015</p> <p>02/01/2015</p> <p>01/04/2015</p> <p>01/07/2015</p>	<p>30/06/2015</p> <p>18/12/2015</p> <p>31/12/2015</p> <p>15/12/2015</p> <p>31/08/2015</p> <p>31/12/2015</p>	<p>El personal de la Dirección y los órganos electorales transitorios transmiten sus experiencias en la aplicación de los documentos electorales operativos.</p> <p>El personal de la Dirección y los órganos electorales transitorios transmiten sus experiencias en la aplicación de los formatos y el manejo del material electoral.</p> <p>Los recursos necesarios para la preparación del material electoral están disponibles.</p> <p>Los recursos necesarios para la impartición de talleres están disponibles.</p> <p>Los recursos necesarios para la actualización del catálogo y directorio están disponibles.</p> <p>El personal de la Dirección transmite sus experiencias en la utilización de los sistemas informáticos.</p>

TITULAR DEL ÁREA

LIC. MIGUEL C. LUNA MENDOZA
DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Vo.Bo.

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARIA EJECUTIVA
DIRECCION DE PRERROGATIVAS PARTIDOS POLITICOS
Y MEDIOS DE COMUNICACIÓN
PROGRAMA PRESUPUESTARIO
2015

Nivel	MIR – Resumen Narrativo	Resultado Clave	Inicio	Fin	Supuestos
Fin	Reforzar la institucionalidad e independencia del Instituto Electoral del Estado a través de la gestión oportuna y eficiente de las peticiones relacionadas con los derechos, prerrogativas y obligaciones de los Partidos Políticos; así como de los procedimientos para la conformación de Partidos Políticos Estatales.	Mayor número de peticiones resueltas.	02/01/2015	31/12/2015	Los Partidos Políticos ejercen sus derechos, prerrogativas y obligaciones en tiempo y forma.
Propósito	La utilización de normatividad y procedimientos actualizados genera las condiciones óptimas para que los ciudadanos puedan ejercer sus derechos políticos; así como los Partidos Políticos puedan gozar de los derechos y prerrogativas que les son conferidas.	Mayor número de procedimientos concluidos.	02/01/2015	31/12/2015	Los proyectos de actualización a la normatividad y los procedimientos son aprobados para su empleo.
Componentes	<p>1. Proceso de mejora y actualización en los procedimientos empleados para dar trámite a las peticiones realizadas Analizado, modificado, verificado y empleado.</p> <p>2. Procedimiento de automatización del sistema de archivos y documentación sistematizado, verificado y mejorado.</p>	<p>Reducir el tiempo empleado en los procedimientos efectuados.</p> <p>Contar con un sistema de archivos que permita un fácil acceso y manejo de la información.</p>	<p>02/01/2015</p> <p>02/01/2015</p>	<p>31/12/2015</p> <p>31/12/2015</p>	<p>Las propuestas de actualización y mejora son aprobadas para su utilización.</p> <p>La existencia de documentación manejable y legible.</p>
Actividades	<p>1.1 Implementar un programa eficiente en el procedimiento de actualización de representantes acreditados e integrantes de los Organos Directivos de los Partidos Políticos y/o coaliciones.</p> <p>1.2 Llevar a cabo un procedimiento oportuno para la elaboración del anteproyecto de determinación de financiamiento público y límites de financiamiento privado de los Partidos Políticos.</p> <p>1.3 Implementar un programa de investigación para la adaptación y actualización de la normatividad y los sistemas de cómputo.</p> <p>1.4 Llevar a cabo un procedimiento oportuno para realizar las gestiones referentes a la entrega del financiamiento público 2015 correspondiente a los Partidos Políticos.</p> <p>2.1 Llevar a cabo un programa de automatización del sistema de archivos.</p>	<p>Realizar el procedimiento de actualización de representantes y órganos directivos de los Partidos Políticos en el menor tiempo posible.</p> <p>Determinar en el menor tiempo posible el financiamiento público y límites de aportaciones de financiamiento privado de los Partidos Políticos.</p> <p>Actualizar la normatividad y sistemas de cómputo empleados por la DPPMC.</p> <p>Realizar las gestiones de entrega del financiamiento público en el menor tiempo posible.</p> <p>Disponer de un sistema de archivos de fácil acceso y manejo de la información.</p>	<p>02/01/2015</p> <p>02/01/2015</p> <p>02/01/2015</p> <p>03/08/2015</p> <p>02/01/2015</p>	<p>31/12/2015</p> <p>31/12/2015</p> <p>31/12/2015</p> <p>21/10/2015</p> <p>31/12/2015</p>	<p>Los Partidos Políticos informan sobre la actualización de sus representantes y órganos directivos y/o dan contestación a los requerimientos formulados.</p> <p>EL RFE del INE, DTS, DJ, DOE y la CNSM dan a conocer la información necesaria para efectuar la determinación.</p> <p>La existencia de normatividad, jurisprudencia y bibliografía apropiada para su estudio y la DPPMC cuenta con los recursos humanos y materiales necesarios.</p> <p>Presidencia, Dirección Administrativa, la Unidad de Fiscalización y la Secretaría de Finanzas y Administración del Gobierno del Estado de Puebla proporcionan los elementos necesarios para la entrega.</p> <p>La DPPMC cuenta con las herramientas materiales y recursos humanos necesarios para automatizar los sistemas de archivos.</p>

TITULAR DEL AREA

LIC. AMALIA OSWELTA YARELA SERRANO
 DIRECTORA DE PRERROGATIVAS, PARTIDOS POLITICOS Y
 MEDIOS DE COMUNICACIÓN

Vo.Bo.

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ
 SECRETARIO EJECUTIVO



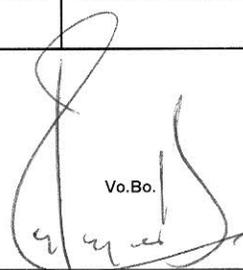
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARIA EJECUTIVA
COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO
2015

Nivel	MIR – Resumen Narrativo	Resultado Clave	Inicio	Fin	Supuestos
Fin	Reforzar la imagen del Instituto Electoral del Estado mediante la generación y procesamiento de la información oportuna y precisa para su promoción y difusión en los medios adecuados, alcanzando el público objetivo.	Mayor promoción y difusión de los actos del Instituto.	02/01/2015	31/12/2015	Los medios de promoción y difusión alcanzan al público objetivo.
Propósito	La información institucional es difundida en la mayor amplitud gestionable.	Mayor cobertura.	02/01/2015	31/12/2015	Los mensajes institucionales tienen amplia difusión en los diversos medios y plataformas.
Componentes	1. La estrategia efectiva de Comunicación ejecutada.	Mayor generación de contenidos informativos.	02/01/2015	31/12/2015	Los contenidos resultan interesantes y útiles al público.
Actividades	1.1 Realización puntual del cien por ciento estrategia de imagen institucional. 1.2 Implementación integral del cien por ciento campañas institucionales. 1.3 Desarrollo constante del cien por ciento interacciones con los medios. 1.4 Aplicación oportuna del cien por ciento acciones de comunicación interna.	Óptimo establecimiento de agenda. Penetración de los mensajes. Mayor interacción con los medios. Análisis de contenidos.	02/01/2015 02/01/2015 02/01/2015 02/01/2015	31/12/2015 31/12/2015 31/12/2015 31/12/2015	La agenda se cumple en tiempo y forma. Los mensajes llegan correctamente al público. Los medios difunden la información del Instituto. Los contenidos son detectados y reportados.

TITULAR DEL ÁREA


LIC. GIOVANNI MAIMONE CELORIO
COORDINADOR DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Vo.Bo.


LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ
SECRETARIO EJECUTIVO





**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO
PROGRAMA PRESUPUESTARIO
2015**

Nivel	MIR – Resumen Narrativo	Resultado Clave	Inicio	Fin	Supuestos
Fin	Reforzar la institucionalidad y credibilidad electoral a través de la generación de productos para el Consejo General, Junta Ejecutiva y Unidades Técnicas y Administrativas del Organismo, que sean apegados a la normatividad, oportunos y verificables.	Mayor apego a la normatividad aplicable.	02/01/2015	31/12/2015	Los productos generados por la Dirección Técnica del Secretariado se generan, elaboran y gestionan con mayor apego a la normatividad aplicable.
Propósito	Las actas, acuerdos, actuaciones, oficios, memoranda, archivo, notificaciones y publicaciones son generadas con Apego al principio de legalidad, oportunidad y verificabilidad.	Mejorar la calidad de los productos generados por la DTS.	02/01/2015	31/12/2015	La Dirección Técnica del Secretariado emite sus productos en tiempo y apegados al principio de legalidad.
Componentes	La Atención eficaz y expedita a los requerimientos del Consejo General, Junta Ejecutiva y Áreas del Organismo en apego a sus atribuciones legales y dentro de los términos aplicables realizada.	Mejores tiempos en generación de los instrumentos para el Consejo General y Junta Ejecutiva en la toma de sus decisiones.	02/01/2015	31/12/2015	La información necesaria para la atención de los requerimientos es proporcionada a la Dirección en tiempo y forma.
Actividades	<p>1.1 Generación del cien por ciento de actas, acuerdos y resoluciones sin errores.</p> <p>1.2 Elaboración del cien por ciento de actuaciones, oficios y memoranda en tiempo.</p> <p>1.3 Gestión del cien por ciento del archivo del Instituto, Consejo General y la Junta Ejecutiva para fácil acceso.</p> <p>1.4 Realización del cien por ciento de notificaciones apegadas a parámetros.</p> <p>1.5 Envío del cien por ciento de publicaciones en el periódico oficial apegadas a parámetros.</p>	<p>Mejora y optimización respecto de los productos generados por la DTS.</p> <p>Mejora y optimización respecto de los productos generados por la DTS.</p> <p>Mejora y optimización respecto de los productos generados por la DTS.</p> <p>Mejora y optimización respecto de los productos generados por la DTS.</p> <p>Mejora y optimización respecto de los productos generados por la DTS.</p>	<p>02/01/2015</p> <p>26/01/2015</p> <p>02/01/2015</p> <p>02/01/2015</p> <p>26/01/2015</p>	<p>25/12/2015</p> <p>25/12/2015</p> <p>25/12/2015</p> <p>25/12/2015</p> <p>25/12/2015</p>	<p>Las Unidades Técnicas y Administrativas envían sus documentos para discusión del Consejo General y Junta Ejecutiva dentro del tiempo requerido.</p> <p>Las solicitudes de elaboración se realizan dentro del término y de manera clara.</p> <p>Los documentos que conforman el archivo del Instituto son fácilmente localizables y accesibles al público.</p> <p>Los integrantes del Consejo General y Junta Ejecutiva son notificados de manera legal y dentro del término aplicable.</p> <p>Los acuerdos, resoluciones y demás documentos que deben ser publicados en el Periódico Oficial del Estado, obran en poder del mismo con la anticipación requerida.</p>

TITULAR DEL ÁREA

LIC. NOÉ JULIÁN CORONA CABAÑAS
DIRECTOR TÉCNICO DEL SECRETARIADO

Vo.Bo.

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA
PROGRAMA PRESUPUESTARIO
2015

Nivel	MIR – Resumen Narrativo	Resultado Clave	Inicio	Fin	Supuestos
Fin	Incrementar la confianza, participación ciudadana y credibilidad electoral a través de la difusión, promoción y capacitación a los ciudadanos en materia de cultura política y educación cívica, con materiales a utilizarse claros, accesibles y precisos inculcando los valores y actitudes que deben formarse en cualquier ciudadano.	Incremento de la participación ciudadana en las elecciones Estatales organizadas por el Instituto.	02/01/2015	31/12/2015	Los ciudadanos informados acuden a votar en mayor número en las elecciones Estatales organizadas por el Instituto.
Propósito	Los ciudadanos participan en mayor número en funciones electorales.	Disminución del rechazo a participar en materia electoral.	02/01/2015	31/12/2015	Los ciudadanos asisten e intervienen en los diferentes eventos que organiza el IEE y se informan para participar en las elecciones, acreditando su confianza en el IEE.
Componentes	1.- La educación cívica y cultura política a ciudadanos y en espacios educativos impartida. 2.- El Programa de capacitación electoral y materiales didácticos e instructivos electorales Diseñados, actualizados y aplicados en proceso electoral.	Mayor número de actividades de difusión. Mayor claridad de los procedimientos de capacitación y materiales didácticos e instructivos electorales actualizados en sus contenidos.	02/01/2015 02/01/2015	31/12/2015 31/12/2015	Las actividades programadas se realizan conforme a lo acordado. El personal de capacitación cuenta con las herramientas para aplicar los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla en el proceso electoral.
Actividades	1.1 Implementación de un concurso organizado conjuntamente con la SEP, enfocado a alumnos de educación básica respecto al acoso escolar. 1.2 Organización de un Proceso electoral escolar. 2.1 Elaboración y actualización del cien por ciento de los Manuales e instructivos electorales que garanticen la eficiencia de los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla.	Los alumnos participantes proponen prácticas y políticas en equidad de género y desarrollo humano. Los estudiantes conocen mejor la normatividad que rige un proceso electoral, participan y razonan su voto. Garantizar la eficiencia y confiabilidad de las actividades de capacitación electoral, que el personal eventual y los funcionarios de casilla alcancen una mayor comprensión de los contenidos de los manuales.	02/01/2015 01/07/2015 02/01/2015	29/05/2015 18/12/2015 31/12/2015	Los alumnos participan activamente en el concurso que se elija, aportando propuestas de solución a temas propios de la adolescencia. Los alumnos participan, ejercen sus derechos y cumplen con sus obligaciones político electorales razonando su voto. El personal de capacitación conoce y aplica los procedimientos de integración de mesas directivas de casilla en forma eficiente.

TITULAR DEL ÁREA

MTRA. MARTHA PATRICIA VELAZQUEZ AGUILAR
DIRECTORA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Vo.Bo.

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARIA EJECUTIVA
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL
PROGRAMA PRESUPUESTARIO
2015

Nivel	MIR – Resumen Narrativo	Resultado Clave	Inicio	Fin	Supuestos
Fin	Reforzar la Institucionalidad y Fortalecer la identidad del personal mediante una administración eficiente de los recursos humanos así como capacitaciones para la mejora de los procedimientos y el fortalecimiento de la coordinación con la Unidades Técnicas y Administrativas.	Mejorar el Nivel de Desempeño.	02/01/2015	31/12/2015	El personal tiene un desempeño laboral eficiente.
Propósito	El Personal del Servicio Electoral Profesional y Administrativo evalúa un clima laboral adecuado.	Mejor clima laboral.	02/01/2015	31/12/2015	El personal esta satisfecho con el clima laboral del Instituto.
Componentes	1. Expedientes Personales debidamente Integrados.	Disminuir las observaciones de Contraloría.	02/01/2015	31/12/2015	El personal y/o las Unidades Técnicas Administrativas entregan la documentación en tiempo y forma.
	2. Cursos de Formación y Desarrollo Impartidos.	Incrementa el conocimiento y habilidades Técnicas del Personal.	02/01/2015	31/12/2015	El personal aplica los conocimientos recibidos.
	3. Instrumento de Evaluación al desempeño Aplicado.	Mejorar la calificación del desempeño en relación al año anterior.	02/01/2015	31/12/2015	El personal aplica los conocimientos adquiridos en los cursos y/o conferencias en sus actividades cotidianas.
Actividades	1.1 Ejecución del cien por ciento de las contrataciones del personal en menos del tiempo establecido.	Optimizar el procedimiento interno.	12/01/2015	13/11/2015	El personal involucrado tiene voluntad de optimizar los trámites administrativos.
	1.2 Ejecución del cien por ciento de las desincorporaciones del personal en menos del tiempo establecido.	Optimizar el procedimiento interno.	17/03/2015	10/04/2015	El personal involucrado tiene voluntad de optimizar los trámites administrativos.
	2.1 Desarrollo de diez cursos y/o conferencias de capacitación.	Difundir la información de los cursos y/o conferencias entre el personal del Instituto.	02/01/2015	12/11/2015	El personal asiste en tiempo y forma a los cursos impartidos.
	2.2 Desarrollo de dos capacitaciones de sensibilización en temas de Derechos Humanos y Políticas de las mujeres.	Fomentar la construcción de la ciudadanía de las mujeres.	14/01/2015	13/11/2015	El personal asiste en tiempo y forma a las capacitaciones impartidas.
	3.1 Evaluación del cien por ciento del personal del Instituto.	Evaluar la totalidad del personal.	02/01/2015	15/12/2015	El total del personal se encuentra el día de la evaluación.

TITULAR DEL ÁREA

LIC. NOEMY ITZETZ TAPIA TRUJILLO
 TITULAR DE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL
 PROFESIONAL

Vo.Bo.

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ
 SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN JURÍDICA
PROGRAMA PRESUPUESTARIO
2015

Nivel	MIR – Resumen Narrativo	Resultado Clave	Inicio	Fin	Supuestos
Fin	Contribuir a incrementar la confianza y participación ciudadana y credibilidad electoral mediante los actos jurídicos ejecutados deberán ser oportunos, claros y debidamente fundados y motivados.	Mayor oportunidad, claridad, fundación y motivación de los actos jurídicos del Instituto.	02/01/2015	31/12/2015	Las autoridades correspondientes concuerdan con la ejecución de la Dirección Jurídica.
Propósito	La defensa legal es optima y eficiente.	Disminuir los días promedio de atención.	02/01/2015	31/12/2015	La información necesaria para la defensa legal esta oportunamente disponible.
Componentes	1.- Los medios de impugnación presentados son tramitados o substanciados.	Menor número de días promedio en medios de Impugnación.	02/01/2015	31/12/2015	La información es circulada en tiempo y correctamente proporcionada a la Dirección Jurídica.
	2.- Los actos jurídicos en los que el Instituto es parte son atendidos.	El tiempo en el que se atienden los asuntos es disminuido.	02/01/2015	31/12/2015	La remisión de los escritos a la Dirección Jurídica es oportuna y clara.
Actividades	1.1 Optimizar la tramitación del cien por ciento de los medios de impugnación.	La tramitación de los Medios de Impugnación es oportuna.	02/01/2015	31/12/2015	La información requerida sea remitida de forma oportuna y completa a la Dirección Jurídica.
	1.2 Eficientar la tramitación del cien por ciento de las quejas y denuncias presentadas.	La tramitación de las quejas y denuncias presentadas es eficiente.	02/01/2015	11/12/2015	Las diligencias solicitadas son efectuadas en tiempo y forma.
	2.1 Garantizar la pronta atención del cien por ciento de los escritos en los que el Instituto es parte.	Reducción del tiempo de atención.	02/01/2015	11/12/2015	La remisión de los escritos a la Dirección Jurídica es oportuna.
	2.2 Mejoramiento del cien por ciento de los contratos.	Reduccion de tiempo para hacer observaciones para la realizacion de los contratos a celebrarse.	02/01/2015	30/11/2015	Las areas y las partes remiten documentación en tiempo.
	2.3 Adecuación del cien por ciento de manuales, reglamentos y lineamientos.	La actualización de manuales, reglamentos y lineamientos es conforme a la reforma.	02/01/2015	31/12/2015	Las adecuaciones a manuales, reglamentos y lineamientos son aprobados por los organismos responsables.

TITULAR DEL ÁREA

 LIC. JULIO CESAR BARRETO ARIZA
 ENCARGADO DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN JURÍDICA

Vo.Bo.

 LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ
 SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA
SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN
PROGRAMA PRESUPUESTARIO

2015

Nivel	MIR – Resumen Narrativo	Resultado Clave	Inicio	Fin	Supuestos
Fin	Reforzar la Insitucionalidad e independencia del IEE, incrementando la credibilidad electoral mediante la implementación de metodologías de planeación claras, precisas y una supervisión eficiente.	Mayor cumplimiento Programático Institucional.	02/01/2015	31/12/2015	Las UTA adscritas a la Secretaría Ejecutiva cumplen con sus metas programadas.
Propósito	Las observaciones al desempeño por parte de la ASE son disminuidas.	Menor número de observaciones al desempeño por parte de la Auditoría Superior del Estado.	02/01/2015	31/12/2015	La Auditoría Superior del Estado a través de los despachos de auditoría emite menor número de observaciones al desempeño.
Componentes	1. La supervisión eficiente de los Programas Presupuestarios es realizada.	Menor número de inconsistencias detectadas por la Contraloría Interna.	02/01/2015	31/12/2015	El actuar de las UTA es apegado a la normatividad.
	2. Metodologías de Planeación y Evaluación, claras y precisas, implementadas.	Mayor eficiencia en la Planeación Programática Institucional.	02/01/2015	31/12/2015	La Programación Institucional es eficiente.
Actividades	1.1 Aplicación de doce evaluaciones mensuales a los Pp de las UTA del Instituto.	Mayor cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las UTA del IEE.	07/01/2015	16/12/2015	Las UTA son evaluadas dentro del Calendario de Evaluación.
	1.2 Emisión de doce reportes del Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).	El Sistema de Evaluación al Desempeño es desarrollado oportunamente.	16/01/2015	30/12/2015	El reporte del Sistema de Evaluación al Desempeño es entregado oportunamente.
	1.3 Realización de una evaluación de la percepción del desempeño entre las UTA.	Mayor conocimiento y coordinación entre las UTA.	21/09/2015	18/12/2015	Las UTA entregan sus Evaluaciones de estudio de la percepción del desempeño.
	2.1 Implementación de una Guía Metodológica de Planeación y Programación.	Las UTA del IEE programan conforme a los lineamientos eficientemente.	11/05/2015	09/10/2015	Las UTA actúan conforme a los lineamientos.
	2.2 Actualización de un Sistema de Evaluación al Desempeño (SED).	Los instrumentos a utilizarse se encuentran vigentes.	05/10/2015	04/12/2015	Los instrumentos de Evaluación al Desempeño a utilizarse son eficientes.

TITULAR DEL ÁREA

LIC. ROBERTO CARLOS RUIZ NOCHEBUENA
SUBDIRECTOR DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Vo.Bo.

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ
SECRETARIO EJECUTIVO



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
PROGRAMA PRESUPUESTARIO
2015

Nivel	MIR – Resumen Narrativo	Resultado Clave	Inicio	Fin	Supuestos
Fin	Contribuir a incrementar la confianza mediante la auditoría y fiscalización del ejercicio de los recursos de los sujetos obligados de forma exhaustiva.	Dotar de certeza y seguridad jurídica al proceso de revisión de aplicación de los recursos.	02/01/2015	31/12/2015	Los informes presentados se encuentran debidamente integrados cumpliendo con los requerimientos hechos por la Unidad de Fiscalización.
Propósito	Los Procedimientos en materia de fiscalización son optimizados con relación al año anterior.	Mejorar la claridad de los dictámenes, proyectos de resolución en materia de fiscalización.	02/01/2015	31/12/2015	Los criterios del TEEP son iguales o similares a los empleados por la Unidad de Fiscalización.
Componentes	<p>1- La revisión efectiva y práctica de los informes es elaborada.</p> <p>2- Recepción de Quejas administrativas y oficiosas eficientemente elaborada.</p> <p>3- Asesorías y sesiones de audiencia y confronta en materia de fiscalización realizadas.</p>	<p>Mayor efectividad en los procesos y mayor entendimiento por parte de los sujetos obligados y Autoridades Electorales.</p> <p>Optimizar la sustanciación de los procedimientos oficiosos y de queja dentro de los plazos previstos en el Reglamento de Quejas.</p> <p>Difundir información y normatividad aplicable.</p>	<p>02/01/2015</p> <p>02/01/2015</p> <p>02/01/2015</p>	<p>31/12/2015</p> <p>31/12/2015</p> <p>31/12/2015</p>	<p>La documentación presentada por los sujetos obligados es debidamente integrada.</p> <p>Las quejas presentadas y oficiosas se encuentran debidamente integradas.</p> <p>Los sujetos obligados asisten a los cursos de capacitación, auditorías, y sesiones de audiencia y confronta en materia de fiscalización.</p>
Actividades	<p>1.1 - Optimizar un proceso de recepción de informes.</p> <p>1.2 - Ejecutar un procedimiento de obtención de elementos distintos a los reportados en los informes.</p> <p>1.3 - Optimizar un proceso de dictaminación de los informes de gastos de los sujetos obligados.</p> <p>1.4 - Optimizar un proceso de elaboración del proyecto de resolución.</p> <p>2.1- Optimizar una integración de expediente de queja.</p> <p>2.2- Integrar un archivo de quejas y procedimientos oficiosos.</p> <p>3.1-Realizar quince cursos, sesiones de audiencia y asesorías.</p>	<p>Recepcionar de manera sistemática y específica.</p> <p>Verificación minuciosa de gastos de recursos por los sujetos obligados.</p> <p>Claridad, síntesis y tecnicidad en la realización del dictamen.</p> <p>Practicidad y entendimiento del proyecto de resolución.</p> <p>Eficientar la admisión, desechamiento y/o investigación.</p> <p>Agilizar el manejo de información y consulta de antecedentes.</p> <p>Mayor conocimiento en materia de fiscalización.</p>	<p>02/01/2015</p> <p>02/03/2015</p> <p>02/01/2015</p> <p>02/01/2015</p> <p>02/01/2015</p> <p>02/01/2015</p> <p>03/02/2015</p>	<p>30/04/2015</p> <p>30/09/2015</p> <p>31/12/2015</p> <p>17/12/2015</p> <p>31/12/2015</p> <p>31/12/2015</p> <p>31/12/2015</p>	<p>Los informes presentados de encuentran debidamente integrados.</p> <p>Los sujetos obligados cooperan para el desarrollo de la práctica de las visitas de verificación y auditorías.</p> <p>Los sujetos obligados presentan sus informes justificatorios.</p> <p>Los sujetos obligados presentan sus informes justificatorios.</p> <p>Las quejas a instancia de parte u oficiosas se encuentran debidamente integradas cumpliendo con los requerimientos de la Unidad de Fiscalización.</p> <p>Contar con los recursos materiales para la integración.</p> <p>Los representantes de los sujetos obligados asisten a los cursos, sesiones de audiencia y asesorías.</p>

TITULAR DEL ÁREA

C. P. IRIS DEL CARMEN CONDE SERAPIO
 ENCARGADA DE DESPACHO DE LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN

Vo.Bo.

ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ
 CONSEJERO PRESIDENTE



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
CONTRALORIA INTERNA
PROGRAMA PRESUPUESTARIO
2015

Nivel	MIR – Resumen Narrativo	Resultado Clave	Inicio	Fin	Supuestos
Fin	Contribuir a incrementar la credibilidad y confianza del Instituto mediante prevenir el incumplimiento a la normatividad aplicable en la aplicación de los recursos con el fortalecimiento del área y estableciendo mecanismos para incrementar el conocimiento de la normatividad.	Prevenir el incumplimiento de la normatividad.	02/01/2015	31/12/2015	Las Unidades Técnicas y Administrativa cumplen con la normatividad vigente.
Propósito	El número de reincidencias en las inconsistencias son disminuidas con relación al año anterior.	Menor número de reincidencias en las inconsistencias.	02/01/2015	31/12/2015	Las Unidades Técnicas y Administrativa tienen conocimiento de la normatividad vigente y tienen disposición para atender oportunamente las inconsistencias.
Componentes	1. Informes Finales del Resultado de las Auditorías elaborados. 2. Curso sobre la correcta aplicación de la normatividad impartidos. 3. Quejas Administrativas correctamente recibidas resueltas.	Menor número de observaciones determinadas. Mayor difusión a la normatividad. Mayor número de quejas administrativas presentadas correctamente.	02/01/2015 02/01/2015 02/01/2015	31/12/2015 31/12/2015 31/12/2015	Las Unidades Técnicas y Administrativas tienen conocimiento de la normatividad y muestran disposición para solventar las observaciones. Las Unidades Técnicas y Administrativas tienen disposición a aplicar la normatividad vigente. La ciudadanía, funcionarios y partidos políticos presentaron correctamente las quejas administrativas.
Actividades	1.1 Ejecutar las diez Auditorías a los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, así como a los Programas Presupuestarios y Bitácoras de las UTA. 2.1 Impartición de cuatro Cursos sobre la correcta aplicación de la normatividad. 3.1 Optimización de un Sistema de atención de quejas administrativas. 3.2 Implementación de una Campaña de difusión del Sistema de Quejas Administrativas.	Menor número de inconsistencias determinadas. Incrementar el conocimiento de la normatividad. Disminuir el tiempo de resolución en la atención de quejas administrativas de conformidad con la normatividad aplicable. Mayor conocimiento de los requisitos para presentar una queja administrativa.	16/01/2015 16/02/2015 02/01/2015 02/01/2015	31/12/2015 15/05/2015 31/12/2015 31/12/2015	Las Unidades Técnicas y Administrativas tienen disposición de aplicar la normatividad vigente. Las Unidades Técnicas y Administrativas asisten al curso y muestran mayor conocimiento de la normatividad. La ciudadanía, funcionarios y partidos políticos dan seguimiento hasta que quede firme la resolución administrativa o jurisdiccional correspondiente. La ciudadanía, funcionarios y partidos políticos tienen conocimiento de los requisitos para presentar una queja administrativa.

TITULAR DEL ÁREA

C.P. JUAN IGNACIO LÓPEZ CASO
 ENCARGADO DE DESPACHO DE LA CONTRALORÍA
 INTERNA

Vo.Bo.

LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ
 CONSEJERO PRESIDENTE



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA INFORMACIÓN
PROGRAMA PRESUPUESTARIO
2015

Nivel	MIR – Resumen Narrativo	Resultado Clave	Inicio	Fin	Supuestos
Fin	Contribuir al incremento de la participación y confianza ciudadana mediante la difusión de la información pública que genera el Instituto y la protección de los datos personales que posee en ejercicio de sus funciones.	Mayor ejercicio de derechos de acceso a información pública y derechos ARCO.	02/01/2015	31/12/2015	Los ciudadanos ejercen su derecho de acceso a la información pública y sus derechos ARCO ante el Instituto, conforme lo dispuesto por las Leyes Estatales en la materia.
Propósito	Las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto entregan la información pública que generan, administran o poseen en ejercicio de sus atribuciones, con apego a los criterios y lineamientos establecidos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla, la Ley de Protección de Datos Personales en posesión de los Sujetos Obligados del Estado de Puebla y la CAIP.	Información difundida, actualizada y proporcionada antes del vencimiento de los plazos que señalan las Leyes Estatales en la materia, y con apego a los principios establecidos en las mismas.	02/01/2015	31/12/2015	Las Unidades Técnicas y Administrativas remiten en tiempo y forma la información pública que generan para su difusión en el Portal Web Institucional, así como la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes que se presenten ante la Unidad Administrativa de Acceso a la Información.
Componentes	1. La información pública de oficio completa, confiable y de fácil acceso difundida. 2. Información completa y oportuna como respuesta a las solicitudes de acceso a la información y las solicitudes de derechos ARCO proporcionada.	Calificación mínima de 90 puntos en las evaluaciones semestrales que realiza la CAIP. Mantener la irrevocabilidad de las respuestas proporcionadas a las solicitudes de acceso a la información y de derechos ARCO.	02/01/2015 02/01/2015	31/12/2015 31/12/2015	La información pública de oficio generada por las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto es remitida de manera completa y oportuna para su difusión en la página web. Las Unidades Técnicas y Administrativas remiten de manera completa y sin agotar los plazos fijados en los Reglamentos internos, la información que corresponda para dar respuesta a las solicitudes hechas por los ciudadanos en materia de acceso a la información y derechos ARCO.
Actividades	1.1 Publicar el cien por ciento de la información generada y remitida por los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo y/o las UTA. 1.2 Capacitar el cien por ciento de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto. 1.3 Notificar el cien por ciento de los acuerdos y/o criterios aprobados por el Comité de Transparencia. 2.1 Registrar, tramitar y responder el cien por ciento de las solicitudes, consultas de información y solicitudes de derechos ARCO. 2.2 Llevar un registro del cien por ciento de los resultados de la evaluación ciudadana a los procedimientos de acceso a la información y de ejercicios de derechos ARCO.	El contenido del Portal de Transparencia de la página web está actualizado y cumple con los criterios aprobados por la CAIP. Difundir entre el personal del Instituto temas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Dar a conocer a los integrantes del Consejo General y a los Titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas, los acuerdos y/o criterios aprobados por el Comité de Transparencia. Las solicitudes y consultas recibidas son atendidas y contestadas sin exceder los plazos que señala la normatividad interna aplicable. Detectar áreas de oportunidad en el procedimiento de acceso a la información y de ejercicio de derechos ARCO.	05/01/2015 02/02/2015 05/01/2014 05/01/2015 05/01/2015	31/12/2014 31/08/2015 18/12/2015 31/12/2015 31/12/2015	La información pública del Instituto se difunde en su página web dentro de los treinta días siguientes a su generación, modificación y/o actualización, y conforme a los criterios emitidos por la CAIP. El personal del Instituto participa de las capacitaciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales. Los acuerdos y criterios en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales aprobados por el Comité de Transparencia son notificados y cumplimentados en tiempo y forma. Los ciudadanos reciben respuesta a sus consultas y/o solicitudes, dentro del plazo que señala la normatividad interna aplicable y con apego a los principios establecidos en materia de acceso a la información y protección de datos personales. Los ciudadanos evalúan los trámites que realizan ante la Unidad, haciendo sugerencias o recomendaciones para mejorar el servicio que presta la misma.

TITULAR DEL ÁREA

Vo.Bo.

LIC. FLOR DE TÉ RODRÍGUEZ SALAZAR
TITULAR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ACCESO A LA
INFORMACIÓN.

LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ
CONSEJERO PRESIDENTE