

ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE APRUEBA EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020, LA BITÁCORA DE TAREAS 2020 Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES 2020 DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS; ASÍ COMO EL PROGRAMA PRESUPUESTARIO 2020 DE LA DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y NO DISCRIMINACIÓN, AMBAS DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL

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.
Dirección de Archivos	Dirección de Archivos del Instituto Electoral del Estado.
Dirección de Igualdad	Dirección de Igualdad y No Discriminación 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.

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

I. En el reinicio de fecha dieciséis de julio de dos mil diecinueve, de la sesión ordinaria de fecha diez del mismo mes y año, la Junta Ejecutiva aprobó la Guía Metodológica de Planeación y Programación 2020 de este Organismo Electoral, a través del Acuerdo IEE/JE-042/19.

Dentro del contenido del Acuerdo mencionado en el párrafo previo, se señaló que la Guía aprobada define los parámetros para la elaboración de los Programas Presupuestarios y las Bitácoras de Tareas del año 2020 de cada Unidad Técnica y/o Administrativa, que con el apoyo de la Secretaría Ejecutiva y en coordinación con la Subdirección de Planeación y Evaluación elaborarán; tomando en cuenta lo establecido en la Planeación Estratégica Institucional.

II. En sesión especial de fecha treinta de agosto de dos mil diecinueve, el Consejo General, aprobó mediante acuerdo CG/AC-028/19, los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo, así como el presupuesto de egresos para el año dos mil veinte.

Cabe señalar que en el considerando 4, del Acuerdo señalado en el párrafo anterior, el Consejo General facultó a la Junta Ejecutiva para que aprobara las Bitácoras correspondientes que contemplaran las tareas que las Unidades desarrollarán para cumplir con los Programas Presupuestarios.

III. En fecha trece de enero de dos mil veinte, la Junta Ejecutiva aprobó las Bitácoras de Tareas, las Fichas Técnicas de Indicadores y el Sistema de Evaluación del Desempeño de este Organismo Electoral para el Ejercicio Fiscal 2020, a través del acuerdo identificado con el número IEE/JE-003/2020.

IV. 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.

V. 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.

VI. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha veintinueve de enero de dos mil veinte, la Junta Ejecutiva aprobó la plantilla de personal permanente y eventual para Órgano Central durante el Ejercicio Fiscal 2020; a través del instrumento IEE/JE-004/2020.

En la sesión mencionada en el párrafo previo, la Junta Ejecutiva aprobó el tabulador de sueldos del personal permanente y eventual, así como de aquellos pertenecientes al Servicio Profesional Electoral Nacional de este Organismo Electoral, aplicable a partir del 01 de enero de 2020; mediante el documento identificado con el número CG/AC-005/2020.

VII. 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.

VIII. 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.

IX. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha veintinueve de mayo del año que transcurre, el Consejo General ajustó la estructura central del Instituto incorporando a la Dirección de Archivos y a la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, mediante acuerdo CG/AC-006/2020.

X. Con fecha veintinueve de julio del año en curso, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, la Declaratoria del Honorable Congreso del Estado de Puebla, por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Local, en materia de paridad de género.

XI. El veintinueve de julio de la presente anualidad, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto del Honorable Congreso del Estado por el que se reforma, adiciona y deroga diversas disposiciones del Código Electoral; entre las que se encuentran los artículos 100, 106 Bis y 108 del referido ordenamiento, integrando a la Dirección de Igualdad y No Discriminación a la estructura de este Órgano Central; así como a la Comisión Permanente de Igualdad y No Discriminación, entrando en vigor al día siguiente de su publicación en el citado medio de difusión oficial.

XII. En sesión ordinaria de fecha treinta y uno de julio de dos mil veinte, la Junta Ejecutiva designó a la Encargada de Despacho de la Dirección de Archivos, a través del Acuerdo IEE/JE-032/2020.

XIII. 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.

XIV. En la sesión mencionada en el antecedente previo, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG/AC-019/2020, a través del cual se modificó la denominación de la Unidad Técnica de Igualdad de Género y No Discriminación, así como de la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género, ambas de este Organismo Electoral.

Lo anterior, a efecto de denominarse como Dirección de Igualdad y No Discriminación; y Comisión de Igualdad y No Discriminación.

XV. En el desarrollo de la sesión ordinaria celebrada por la Junta Ejecutiva de fecha treinta y uno de agosto del año en curso, las y los integrantes aprobaron el Catálogo de Cargos y Puestos de la Dirección de Igualdad, a través del Acuerdo IEE/JE-037/2020.

XVI. En sesión especial de fecha catorce de septiembre de dos mil veinte, la Junta Ejecutiva designó a la Encargada de Despacho de la Dirección de Igualdad, a través del Acuerdo IEE/JE-040/2020.

XVII. 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.

XVIII. 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.

XIX. A través del memorándum IEE/SPE-051/2020, de fecha veinticinco de noviembre del año en curso, la Subdirección de Planeación solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado poner a consideración de la Junta Ejecutiva lo siguiente:

"Por medio del presente y en seguimiento al acuerdo del Consejo General identificado con el número CG/AC-006/20 ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE SE AJUSTA LA ESTRUCTURA CENTRAL DE ESTE ORGANISMO INCORPORANDO A LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS Y A LA UNIDAD TÉCNICA DE IGUALDAD DE GÉNERO y el acuerdo de Junta Ejecutiva identificado con el número IEE/JE-042/19 ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA LA GUÍA METODOLÓGICA DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN 2020 DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL; me permito remitir lo siguiente:

- Programa Presupuestario 2020 de la Dirección de Archivos
- Bitácora de Tareas 2020 de la Dirección de Archivos
- Fichas Técnicas de Indicadores 2020 de la Dirección de Archivos y,
- Programa Presupuestario 2020 de la Dirección de Igualdad y No Discriminación.

*Para que por su medio, poner (sic) a su consideración de la Junta Ejecutiva para su posible aprobación.
..."*

XX. La Dirección Técnica por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha veinticinco de noviembre 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.

XXI. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva celebrada vía virtual, el veinticinco de noviembre del año dos mil

veinte, las y los asistentes a la misma discutieron el asunto materia de este documento.

CONSIDERANDO

1. El artículo 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, y el artículo 71 del Código Electoral, disponen 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. El numeral 78 del Código Electoral, establece que son Órganos Centrales del Instituto, el Consejo General y la Junta Ejecutiva.

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

En ese tenor, y como ha quedado señalado en el segundo párrafo del antecedente II, de este documento, el Consejo General facultó a la Junta Ejecutiva para aprobar las Bitácoras de las Unidades Técnicas y/o Administrativas, correspondientes que contemplaran las tareas que las Unidades desarrollarán para cumplir con los Programas Presupuestarios.

4. Es preciso señalar que, la documentación materia de este Acuerdo, deriva de la creación de la Dirección de Archivos y la Dirección de Igualdad, a la estructura central de este Instituto, tal como se ha señalado en el antecedente IX de este documento.

En ese sentido, la Subdirección de Planeación de forma coordinada con la Dirección de Archivos y la Dirección de Igualdad, realizó las acciones y trabajos pertinentes con las áreas en cuestión, a fin de elaborar los programas presupuestarios de ambas Direcciones; así como la Ficha de indicadores y Bitácora de Tareas de la Dirección de Archivos, documentos que corren agregados como **Anexo** al presente Acuerdo.

Aunado a lo anterior, esta Junta Ejecutiva al revisar las propuestas materia de este Acuerdo, y verificar que se encuentran ajustadas al marco normativo vigente y que las mismas no generan perjuicio a la actividad y operatividad de las Unidades

Técnicas y Administrativas que integran este Instituto, considera oportuno aprobar los documentos de las Áreas en cita, en los términos presentados; facultando a la Subdirección de Planeación para dar seguimiento y verificar el cumplimiento de las mismas, así como para que realice los trámites que se consideren oportunos.

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

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba el Programa Presupuestario 2020, la Bitácora de Tareas 2020 y las Fichas Técnicas de Indicadores 2020 de la Dirección de Archivos; así como el Programa Presupuestario 2020 de la Dirección de Igualdad y No Discriminación, ambas de este Organismo Electoral, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 4 del presente instrumento.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, faculta al Titular de la Subdirección de Planeación y Evaluación para realizar los trámites que se consideren oportunos y ejecutar el presente Acuerdo, en términos de lo dispuesto en el punto considerativo 4 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 veintisiete de noviembre 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

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO
2020**

Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medio de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir al incremento de la participación ciudadana en las elecciones locales mediante la autonomía en el funcionamiento, independencia en las decisiones y profesionalismo en el desempeño del Instituto.	Porcentaje de participación ciudadana en las elecciones locales.	Estadística electoral.	El ambiente político y social es estable y genera confianza en la ciudadanía.
PROPOSITOS	1. El Instituto es reconocido por su autonomía e independencia. 2. Las actividades ordinarias son realizadas eficientemente.	Índice de cumplimiento legal. Porcentaje de cumplimiento de los programas presupuestarios.	Informe de cumplimiento legal. Informe del Sistema de Evaluación al Desempeño.	La vigilancia sobre los principios rectores que guían todas las actividades del Instituto es estricta y permanente. Los recursos y medios necesarios para la ejecución de las actividades están disponibles en tiempo y forma.
COMPONENTES	1.1. La legalidad de los actos institucionales vigilada. 1.2. Las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información cumplidas. 2.1. Las actividades ordinarias programadas realizadas. 2.2. La capacitación al personal impartida.	Índice de vigilancia legal. Porcentaje de obligaciones de transparencia cumplidas. Porcentaje de cumplimiento de tareas ordinarias programadas. Número de personas capacitadas.	Informe de vigilancia legal. Reporte de Evaluación de la Unidad de Transparencia. Tablero Integral de control. Listas de asistencia y/o evaluaciones o encuestas de satisfacción de los cursos de capacitación.	El personal relacionado con la vigilancia cuenta con amplios conocimientos sobre las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral. La información a publicar se encuentra disponible. La coordinación y comunicación entre las áreas es la ideal. El programa de capacitación es diseñado con base a las necesidades de capacitación del personal.
ACTIVIDADES	1.1.1 Elaborar 1 propuesta de criterios, métodos y mecanismos para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos del Instituto. 1.2.1 Atender el 100% de las solicitudes de información de la Unidad de Transparencia que le competen a la Dirección de Archivos. 2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el Programa Presupuestario del año 2021. 2.1.2 Revisar la integración del 100% del archivo de trámite con las áreas administrativas productoras de información. 2.1.3 Realizar al 100% las tareas correspondientes al rediseño del Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.	Número de propuestas elaboradas. Porcentaje de solicitudes atendidas. Porcentaje de las actividades relacionadas con el Programa Presupuestario del año 2021, realizadas. Porcentaje del archivo en trámite integrado. Porcentaje de tareas realizadas respecto al rediseño del Proyecto del Cuadro General.	Proyecto de Manual de Normas y Procedimientos en materia de Archivos. Memoranda dirigida a la Unidad de Transparencia con la solventación de la solicitud. Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos por objeto del gasto 2021. Archivo integrado. Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística.	El sistema contable funciona correctamente. La Dirección de Archivos cuenta con la información para la atención de las solicitudes de transparencia, cumpliendo con el Principio de Transparencia del Instituto. Los lineamientos necesarios para la elaboración de la programación y presupuestación del año 2021, se encuentran disponibles en tiempo y forma. Las áreas administrativas productoras de información entregan la información en tiempo y forma. Las áreas generadoras de la información apoyan en las reuniones para la verificación de las secciones, series y contenidos del instrumento en mención.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
SECRETARÍA EJECUTIVA
DIRECCIÓN DE ARCHIVOS
PROGRAMA PRESUPUESTARIO
2020**

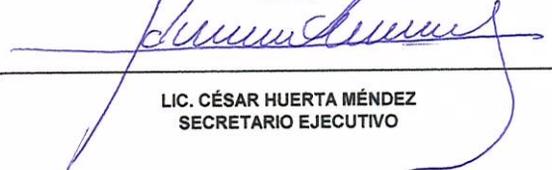
Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medio de Verificación	Supuestos
	2.1.4 Realizar al 100% las tareas correspondientes al rediseño del Catálogo de Disposición Documental.	Porcentaje de tareas realizadas respecto al rediseño del Catálogo de Disposición Documental.	Proyecto de Catálogo de Disposición Documental.	Las áreas generadoras de la información apoyan en las reuniones para la verificación del instrumento en mención.
	2.1.5 Realizar al 100% las tareas correspondientes al rediseño del Inventario Documental.	Porcentaje de tareas realizadas respecto al rediseño del Inventario Documental.	Proyecto de Inventario documental.	Las áreas generadoras de la información apoyan en las reuniones para la verificación del instrumento en mención.
	2.2.1 Impartir 1 curso de capacitación en materia de archivos.	Número de cursos impartidos.	Lista de asistencia y Evaluaciones aplicadas a los participantes.	El personal asiste a los cursos de capacitación en materia de archivos.

TITULAR DEL ÁREA



LIC. MARÍA ELIZABET TAYLOR GARRIDO
ENCARGADA DEL DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE ARCHIVOS

Vo.Bo.



LIC. CÉSAR HUERTA MÉNDEZ
SECRETARIO EJECUTIVO



DIAGRAMA DE TAREAS 2020
DIRECCIÓN GENERAL DE ARCHIVOS

Id	Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
43	2.1.3	Realizar al 100% las tareas correspondientes al rediseño del Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.	lun 17/08/20	vie 30/10/20	75 días																	
44	2.1.3.1	Visitar todas las Direcciones y Coordinaciones del Instituto con la finalidad de conocer los documentos que producen.	lun 17/08/20	mié 30/09/20	45 días																	
45	2.1.3.2	Proponer las series a contemplar en las respectivas secciones de las Direcciones y Coordinaciones del Instituto.	lun 17/08/20	mié 30/09/20	45 días																	
46	2.1.3.3	Elaborar una propuesta de proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.	lun 17/08/20	mié 30/09/20	45 días																	
47	2.1.3.4	Remitir el Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística a las áreas generadoras de documentación.	lun 17/08/20	mié 30/09/20	45 días																	
48	2.1.3.5	Recibir las observaciones de las series y secciones remitidas por las áreas.	lun 17/08/20	mié 30/09/20	45 días																	
49	2.1.3.6	Analizar las propuestas y observaciones recibidas por las áreas.	lun 17/08/20	mié 30/09/20	45 días																	
50	2.1.3.7	Remitir a Secretaría Ejecutiva el proyecto final del Cuadro General de Clasificación Archivística para realizar observaciones.	lun 17/08/20	mié 30/09/20	45 días																	
51	2.1.3.8	Poner a consideración del Órgano correspondiente el proyecto final del Cuadro General de Clasificación Archivística, para su posible aprobación.	jue 15/10/20	vie 30/10/20	16 días																	
52	2.1.4	Realizar al 100% las tareas correspondientes al rediseño del Catálogo de Disposición Documental.	lun 17/08/20	vie 30/10/20	75 días																	
53	2.1.4.1	Elaborar una propuesta del Catálogo de Disposición Documental.	lun 17/08/20	mié 14/10/20	59 días																	
54	2.1.4.2	Remitir el Proyecto del Catálogo de Disposición Documental a las áreas generadoras de documentación.	lun 17/08/20	mié 14/10/20	59 días																	
55	2.1.4.3	Recibir las observaciones remitidas por las áreas sobre el Catálogo de Disposición Documental.	lun 17/08/20	mié 14/10/20	59 días																	
56	2.1.4.4	Analizar las propuestas y observaciones recibidas por las áreas.	lun 17/08/20	mié 14/10/20	59 días																	
57	2.1.4.5	Remitir a Secretaría Ejecutiva el proyecto final del Catálogo de Disposición Documental para realizar observaciones.	lun 17/08/20	mié 14/10/20	59 días																	
58	2.1.4.6	Poner a consideración del Órgano correspondiente el proyecto final del Catálogo de Disposición Documental, para su posible aprobación.	jue 15/10/20	vie 30/10/20	16 días																	
59	2.1.5	Realizar al 100% las tareas correspondientes al rediseño del Inventario Documental.	jue 01/10/20	jue 31/12/20	92 días																	
60	2.1.5.1	Integrar el Inventario Documental generado por cada una de las áreas.	jue 01/10/20	jue 31/12/20	92 días																	
61	2.1.5.2	Remitir el Proyecto del Inventario Documental a las áreas generadoras de documentación.	jue 01/10/20	jue 31/12/20	92 días																	
62	2.1.5.3	Recibir las observaciones remitidas por las áreas sobre el Inventario Documental.	jue 01/10/20	jue 31/12/20	92 días																	
63	2.1.5.4	Analizar las propuestas y observaciones recibidas por las áreas.	jue 01/10/20	jue 31/12/20	92 días																	
64	2.1.5.5	Generar el proyecto final del Inventario Documental.	jue 01/10/20	jue 31/12/20	92 días																	

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Archivos
 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 Elaborar una propuesta de criterios, métodos y mecanismos para administrar, organizar y conservar de manera homogénea los documentos del Instituto

Resultado Clave

Contar con un Proyecto de Manual de Normas y Procedimientos en materia de Archivos para el adecuado manejo de la documentación producida.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Número de propuestas elaboradas.

Definición del indicador

El indicador muestra el número de propuestas que plantean las distintas áreas productoras de información.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

NUMÉRICO

Tipo de formula

Número

Responsable

Titular

Medios de verificación

Proyecto de Manual de Normas y Procedimientos en materia de Archivos.

Fuente de Información

Fracción II del artículo 41 de Ley General de Archivos

Método de Cálculo

Sumatoria de propuestas elaboradas.

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

Se considera alta, porque el establecimiento de las reglas de operación para la adecuada organización de los archivos es la base para el desarrollo del adecuado funcionamiento de los archivos.

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 propuestas elaboradas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de propuestas recibidas por las distintas áreas productoras de documentación, para la conservación y organización de lo producido.

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 propuestas elaboradas.

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 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 de la Unidad de Transparencia que le competen a la Dirección de Archivos.

Resultado Clave

Dar cumplimiento a las solicitudes en materia de transparencia conforme a los términos legales establecidos.

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 materia de transparencia

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimension

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 la solicitud.

Fuente de Información

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del estado de Puebla

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%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

116%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Se considera alta porque es indispensable actuar en apego al principio de transparencia que rige el Instituto y no incumplir con otorgar el derecho de acceso a la información de los solicitantes.

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 el número de solicitudes atendidas por la atención de 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

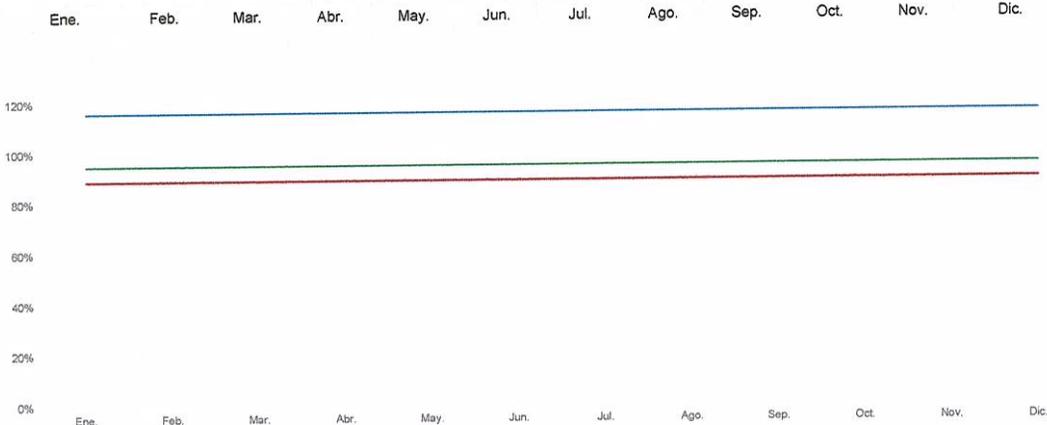
Numérico

Calendarización

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

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de solicitudes atendidas.



[Handwritten signature and initials]

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 2021.
Resultado Clave	Contar con un Programa Presupuestario 2021 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 2021, realizadas.											
Definición del indicador	El indicador muestra el porcentaje de las actividades realizadas, relativas a la Programación y Presupuestación del año 2021.											
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 2021				Fuente de Información	Archivo de la Dirección de Archivos en relación con la Programación y Presupuestación del año 2021						
Método de Cálculo	(Número de Actividades realizadas) / (Número de actividades programadas) *100											

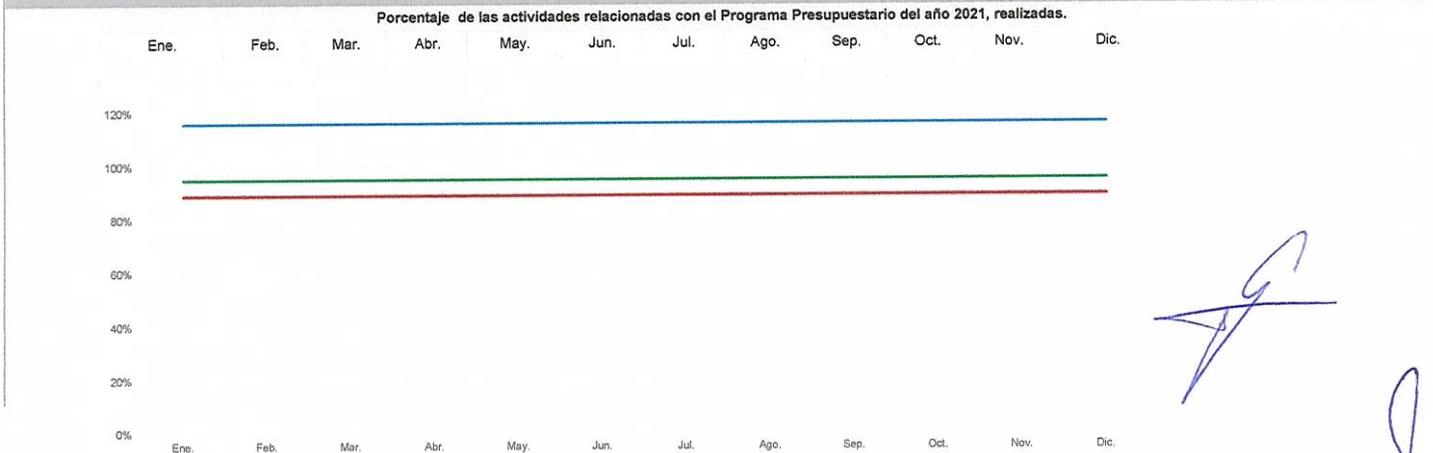
3. Determinación de la meta

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 2021 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 Actividades realizadas											Frecuencia	Mensual
Descripción	La variable muestra las actividades realizadas para la integración del presupuesto del año 2021 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 2021 de 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 2.1.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

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

Resumen narrativo

2.1.2 Revisar la integración del 100% del archivo de trámite con las áreas administrativas productoras de información.

Resultado Clave

Contar con la totalidad de la documentación de trámite debidamente ordenada por todas las áreas del IEE.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje del archivo en trámite integrado.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje del archivo de trámite de las áreas que producen documentos en el IIE, integrado.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Subdirector

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, lo anterior con fundamento en lo dispuesto por el inciso b) del Artículo 21 de la Ley General.

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 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

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

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

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje del archivo en trámite integrado.

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 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 Realizar al 100% las tareas correspondientes al rediseño del Proyecto del Cuadro General de Clasificación Archivística.

Resultado Clave

Contar con el Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística del IEE, con sus respectivas series sustantivas y comunes.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de tareas realizadas respecto al rediseño del Proyecto del Cuadro General.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de las tareas realizadas en relación al Cuadro General de Clasificación Archivística del IEE.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Titular

Medios de verificación

Proyecto de Cuadro General de Clasificación Archivística.

Fuente de Información

Fracción I del artículo 13 de la Ley General de Archivos.

Método de Cálculo

(Número de tareas realizadas) / (Número de tareas 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

La factibilidad es alta, puesto que es necesario que el Cuadro General de Clasificación Archivística quede diseñado en su totalidad, toda vez que es la base para el desarrollo de otros instrumentos archivísticos; lo anterior con la fracción I del Artículo 13 de la Ley General de Archivos.

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 tareas realizadas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de tareas realizadas por el área, respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Unidad de medida

Numérico

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 muestra el número de tareas que se programaron para su ejecución por el área, respecto al Cuadro General de Clasificación Archivística.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

7

7

1

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de tareas realizadas respecto al rediseño del Proyecto del Cuadro General.

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 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 Realizar al 100% las tareas correspondientes al rediseño del Catálogo de Disposición Documental.

Resultado Clave

Contar con el Proyecto de Catálogo de Disposición Documental del IEE.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de tareas realizadas respecto al rediseño del Catálogo de Disposición Documental.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de tareas realizadas respecto al Catálogo de Disposición Documental del IEE.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de formula

Porcentaje

Responsable

Titular

Medios de verificación

Proyecto de Catálogo de Disposición Documental.

Fuente de Información

Fracción II del artículo 13 de la Ley General de Archivos.

Método de Cálculo

(Número de tareas realizadas) / (Número de tareas 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

La factibilidad es alta, puesto que es necesario que el Catálogo de Disposición Documental quede reconstruido, ya que es un instrumento archivístico base.

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 tareas realizadas.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de tareas realizadas por el área, respecto al Catálogo de Disposición Documental del IEE.

Unidad de medida

Numérica

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 muestra el número de tareas que se programaron para su ejecución por el área, respecto al Catálogo de Disposición Documental del IEE.

Unidad de medida

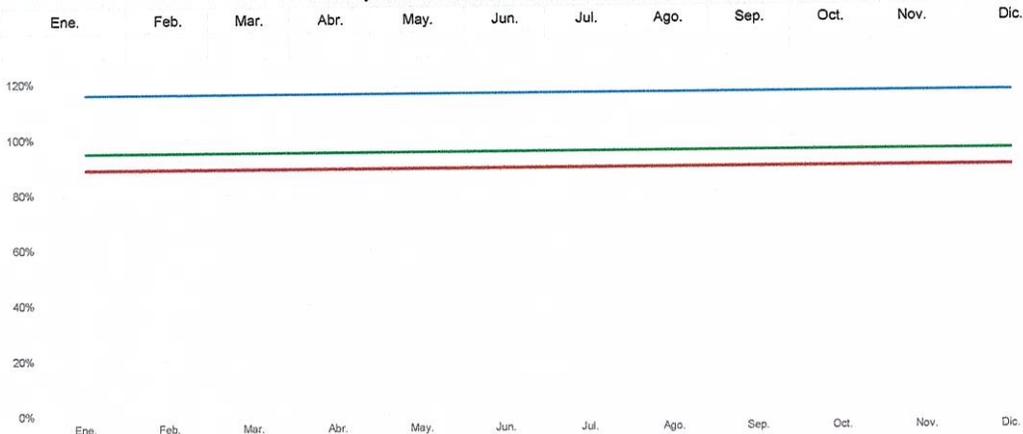
Numérica

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
							5	5	6		

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de tareas realizadas respecto al rediseño del Catálogo de Disposición Documental.



[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 Realizar al 100% las tareas correspondientes al rediseño del Inventario Documental.

Resultado Clave Contar con el Proyecto del Inventario Documental del IEE.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Porcentaje de tareas realizadas respecto al rediseño del Inventario Documental.

Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de tareas realizadas, respecto al Inventario Documental del IEE.

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

Unidad de medida PORCENTAJE **Tipo de formula** Porcentaje **Responsable** Jefe de departamento del Archivo

Medios de verificación Proyecto de Inventario documental. **Fuente de Información** Fracción III del artículo 13 de la Ley General de Archivos.

Método de Cálculo (Número de tareas realizadas) / (Número de tareas 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 La factibilidad es alta, puesto que es necesario que el Inventario Documental quede reconstruido, ya que es un instrumento archivístico base.

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 tareas realizadas. **Frecuencia** Mensual

Descripción La variable muestra el número de tareas realizadas por el área, respecto al Inventario Documental del IEE. **Unidad de medida** Numérica

Calendarización

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

Variable 2

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

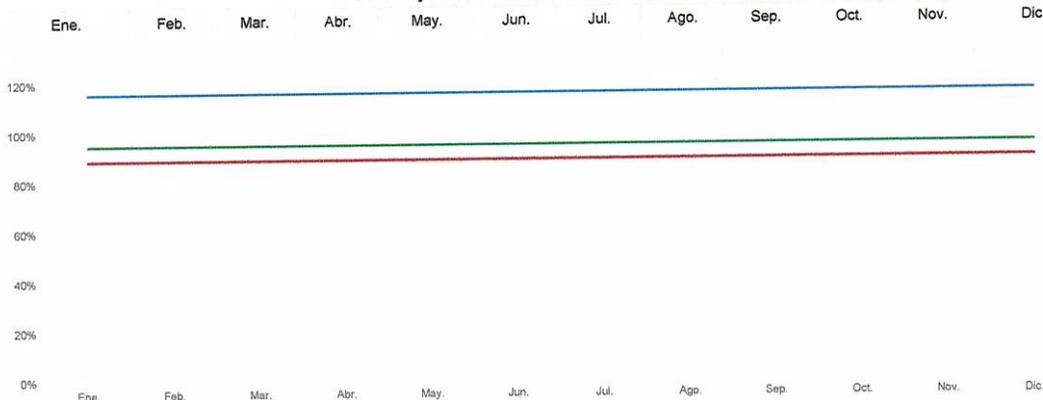
Descripción La variable muestra el número de tareas que se programaron para su ejecución por el área, respecto al Inventario Documental del IEE. **Unidad de medida** Numérica

Calendarización

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

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de tareas realizadas respecto al rediseño del Inventario Documental.



[Handwritten signature]
R

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Dirección de Archivos
 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 Impartir 1 curso de capacitación en materia de archivos.

Resultado Clave Mayor conocimiento y aprendizaje para el adecuado manejo de los archivos del IEE.

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 Lista de asistencia y Evaluaciones aplicadas a los participantes. **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** 1 **Periodo de cumplimiento** Mensual
Comportamiento Regular **Factibilidad** Alta **Tipo** Absoluto **Semaforización** 2 1 0 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		

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Sumatoria de cursos impartidos. **Frecuencia** Mensual
Descripción La variable muestra la suma de los cursos impartidos 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 **Frecuencia**
Descripción **Unidad de medida**

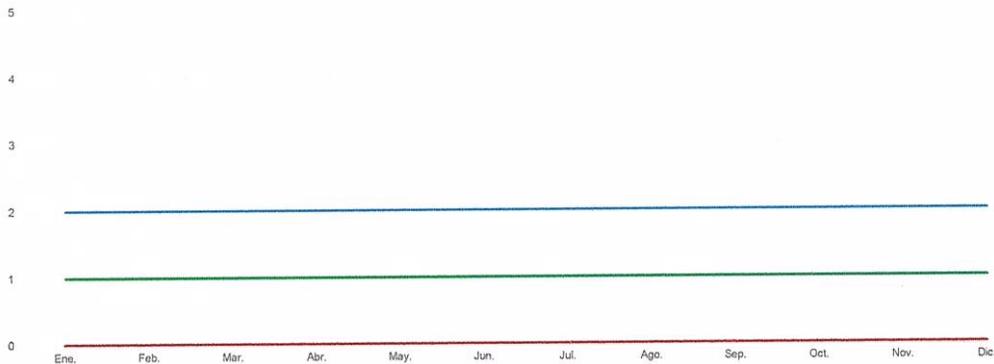
Calendarización

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.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------



Nivel	Resumen Narrativo	Indicador	Medio de Verificación	Supuestos
FIN	Contribuir al incremento de la participación ciudadana en las elecciones locales mediante la autonomía en el funcionamiento, independencia en las decisiones y profesionalismo en el desempeño del Instituto.	Porcentaje de participación ciudadana en las elecciones locales.	Estadística electoral.	El ambiente político y social es estable y genera confianza en la ciudadanía.
PROPÓSITOS	<p>1. El Instituto es reconocido por su autonomía e independencia.</p> <p>2. Las actividades ordinarias son realizadas eficientemente.</p> <p>4. Las mujeres y grupos vulnerables se benefician de las acciones para combatir la discriminación y fomentar la participación política.</p> <p>5. - Las actividades del proceso electoral son realizadas eficientemente.</p>	<p>Índice de cumplimiento legal.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de los programas presupuestarios.</p> <p>Número de cursos y proyectos para combatir la discriminación.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de fechas clave del proceso electoral.</p>	<p>Informe de cumplimiento legal.</p> <p>Informe del Sistema de Evaluación al Desempeño.</p> <p>Informes de cursos y proyectos para combatir la discriminación.</p> <p>Cronograma integral del proceso electoral.</p>	<p>La vigilancia sobre los principios rectores que guían todas las actividades del Instituto es estricta y permanente.</p> <p>Los recursos y medios necesarios para la ejecución de las actividades están disponibles en tiempo y forma.</p> <p>La población asiste a los cursos y se involucra en los proyectos para combatir la discriminación.</p> <p>Los medios y recursos necesarios para la organización del proceso electoral se encuentran disponibles en tiempo y forma.</p>
COMPONENTES	<p>1.2. Las obligaciones en materia de transparencia y acceso a la información cumplidas.</p> <p>2.1. Las actividades ordinarias programadas realizadas.</p> <p>4.1. Los proyectos para evitar la discriminación y promoción de la paridad de género ejecutados</p> <p>5.3 Las actividades relacionadas con el proceso electoral programadas realizadas</p>	<p>Porcentaje de obligaciones de transparencia cumplidas.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de tareas ordinarias programadas.</p> <p>Número de asistentes a los cursos para combatir la no discriminación.</p> <p>Porcentaje de cumplimiento de tareas relacionadas con el proceso electoral programadas.</p>	<p>Reporte de Evaluación de la Unidad de Transparencia.</p> <p>Tablero Integral de control</p> <p>Listas de asistencia de los cursos de capacitación.</p> <p>Tablero Integral de control</p>	<p>La información a publicar se encuentra disponible.</p> <p>La coordinación y comunicación entre las áreas es la ideal.</p> <p>La difusión de los cursos sobre no discriminación y/o paridad de género es amplia.</p> <p>La coordinación y comunicación entre las áreas es la ideal.</p>
ACTIVIDADES	<p>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.</p> <p>1.2.2. Atender el 100% de las solicitudes de transparencia dirigidas a la Dirección de Igualdad y No Discriminación.</p> <p>2.1.1. Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	<p>Porcentaje de las obligaciones de la Dirección de Igualdad y No Discriminación actualizadas y publicadas.</p> <p>Porcentaje de solicitudes atendidas.</p> <p>Porcentaje de actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021 realizadas.</p> <p>Porcentaje de proyectos y eventos realizados.</p> <p>Porcentaje de atención a las solicitudes de apoyo.</p>	<p>Memoranda dirigida a la Unidad de Transparencia/ Recibos impresos de la Plataforma Nacional de Transparencia.</p> <p>Memoranda dirigida a la Unidad de Transparencia en atención a las solicitudes.</p> <p>Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos por objeto del gasto 2021.</p> <p>Listas de asistencia de los eventos.</p> <p>Memoranda, informe, acuerdos y convenios.</p>	<p>La Plataforma Nacional de Transparencia opera adecuadamente durante los plazos legales emitidos por los órganos garantes de Transparencia para su publicación.</p> <p>La información que es solicitada se encuentra disponible y es remitida a la Unidad de Transparencia dentro del término legal establecido.</p> <p>Los lineamientos necesarios para la elaboración de la Programación y Presupuestación se encuentran disponibles en tiempo y forma.</p> <p>La ciudadanía y/o el personal del Instituto acude a los eventos realizados y se interesa en los temas de género para combatir la discriminación.</p> <p>La coordinación y comunicación entre las áreas es la ideal.</p>

TITULAR DEL ÁREA

C. IVONNE VILLEGAS LAGUNES

ENCARGADA DE DESPACHO DE LA DIRECCIÓN DE IGUALDAD Y

Vo.Bo.

LIC. CÉSAR HUERTA MÉNDEZ
SECRETARIO EJECUTIVO