



**ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA LAS BITÁCORAS DE TAREAS, LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES Y EL SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2020**

**G L O S A R I O**

Código Electoral	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Dirección Técnica	Dirección Técnica del Secretariado del Instituto Electoral del Estado.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Subdirección de Planeación	Subdirección de Planeación y Evaluación del Instituto Electoral del Estado.
Unidades	Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado.

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

I. El dieciséis de julio de dos mil diecinueve, a través del acuerdo identificado en el número IEE/JE-042/19, la Junta Ejecutiva aprobó la Guía Metodológica de Planeación y Programación 2020 de este Organismo Electoral.

II. En fecha veintiséis de agosto de dos mil diecinueve, el ciudadano Jacinto Herrera Serrallonga presentó ante el Instituto Nacional Electoral su renuncia con efectos inmediatos al cargo de Consejero Presidente del Consejo General.

III. Ante la ausencia definitiva del otrora Consejero Presidente de este Organismo, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral, en sesión extraordinaria de fecha veintiocho de agosto de dos mil diecinueve, aprobó el acuerdo número INE/CG405/2019 a través del cual designó como Consejera Presidenta Provisional del Instituto a la ciudadana Sofía Marisol Martínez Gorbea.

IV. Mediante el acuerdo identificado con el número CG/AC-028/19 aprobado en especial de fecha treinta de agosto de dos mil diecinueve, el Consejo General aprobó los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo, así como el Presupuesto de Egresos para el año dos mil veinte.



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

V. A través del memorándum IEE/SPE-001/2020, suscrito el siete de enero de dos mil veinte, el Subdirector de Planeación y Evaluación, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena solicitó a la Dirección Técnica lo siguiente:

“...  
Por este medio y en relación a la elaboración de las Bitácoras de Tareas y las Fichas de Indicadores 2020 de las Unidades Técnicas y/o Administrativas del Instituto; así como al Sistema de Evaluación al Desempeño, me permito remitir en medio impreso y magnético los documentos anteriormente mencionados y le solicito de la manera más atenta que por su medio sean puestos a consideración de la Junta Ejecutiva de éste Instituto.  
...”

### CONSIDERANDO

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

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

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

De conformidad con lo señalado en el segundo párrafo del antecedente ~~IV~~, de este acuerdo, el Consejo General facultó a la Junta Ejecutiva para la aprobación de las correspondientes Bitácoras de Tareas que contengan las tareas que las Unidades desarrollarán para cumplir con los Programas Presupuestarios, así como para analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones necesarias a solicitud de las Unidades tanto de los Programas Presupuestarios, como de las Bitácoras en referencia.



Aunado a lo anterior, la Subdirección de Planeación presenta ante la Junta Ejecutiva los proyectos de Bitácoras de Tareas, las Fichas Técnicas de Indicadores y el Sistema de Evaluación del Desempeño 2020 de este Instituto.

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

Ahora bien, los proyectos de Bitácoras de Tareas 2020, materia de este acuerdo corresponden a las siguientes Unidades:

- Secretaría Ejecutiva;
- Dirección Técnica del Secretariado;
- Dirección Jurídica;
- Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- Unidad Técnica de Fiscalización;
- Unidad de Formación y Desarrollo;
- Dirección de Organización Electoral;
- Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos;
- Unidad de Transparencia;
- Dirección administrativa;
- Coordinación de Comunicación Social;
- Contraloría Interna; y
- Subdirección de Planeación y Evaluación.

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

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

En ese orden de ideas, esta Junta Ejecutiva al revisar las propuestas que se someten a consideración se encuentran ajustadas al marco normativo vigente y que darán certeza a la operatividad de las Unidades, aprueba las Bitácoras de Tareas



2020 y las correspondientes Fichas Técnicas de Indicadores 2020; documentos que corren agregados al presente para formar parte integrante de este acuerdo.

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

Debe considerarse que los Programas Presupuestarios y las Bitácoras de Tareas giran en torno a los ejes detallados en el acuerdo aprobado por el Consejo General identificado con el número CG/AC-028/19

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

Ahora bien, la Subdirección de Planeación, dando continuidad a la metodología implementada para la conformación de los Programas Presupuestarios y sus respectivas Bitácoras de Tareas presenta el documento denominado "*Sistema de Evaluación del Desempeño 2020*", el cual integra los siguientes elementos de Planeación Estratégica:

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

En atención a lo manifestado en párrafos previos, y una vez que ha sido analizado por la Junta Ejecutiva el Sistema de Evaluación del Desempeño 2020, se



puede apreciar que el mismo conforma un sistema integral que facilitará el control, seguimiento y vigilancia de cada una de las actividades de las Unidades, así como su correlación con el presupuesto; y considerando que dará como resultado una medición cuantitativa y cualitativa, permite de forma objetiva detectar avances, desfases, costos y mejoras; determina aprobarlos en los términos planteados por la Subdirección de Planeación. Dicho documento corre agregado como anexo al presente acuerdo para formar parte integral del presente acuerdo.

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

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

### ACUERDO

**PRIMERO.** La Junta Ejecutiva aprueba las Bitácoras de Tareas, las Fichas Técnicas de Indicadores y el Sistema de Evaluación del Desempeño de este Organismo Electoral para el Ejercicio Fiscal 2020; en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 3 del presente acuerdo.

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

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

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, en el reinicio de fecha trece de enero de dos mil veinte de la sesión ordinaria iniciada el día seis de diciembre de dos mil diecinueve.

**CONSEJERA PRESIDENTA PROVISIONAL  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**C. SOFÍA MARISOL MARTÍNEZ GORBEA**

**SECRETARIO EJECUTIVO  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**C. CÉSAR HUERTA MÉNDEZ**

# BITÁCORA DE TAREAS 2019 SECRETARÍA EJECUTIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	1.2.1	<b>Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Secretaría Ejecutiva sobre las obligaciones en materia de Transparencia, dentro del término legal para ello.</b>	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días	[Barra de actividad que cubre desde enero hasta octubre]											
2	1.2.1.1	Actualizar y publicar la información conforme a la fracción XXX del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	114 días	[Barra de actividad con hachuras que cubre desde febrero hasta octubre]											
3	1.2.1.2	Validar la información correspondiente a la fracción XXX del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	114 días	[Barra de actividad con hachuras que cubre desde febrero hasta octubre]											
4	1.2.1.3	Actualizar y publicar la información conforme a la fracción XLI del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	114 días	[Barra de actividad con hachuras que cubre desde febrero hasta octubre]											
5	1.2.1.4	Validar la información correspondiente a la fracción XLI del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	114 días	[Barra de actividad con hachuras que cubre desde febrero hasta octubre]											
6	1.2.1.5	Actualizar y publicar la información conforme a la fracción XXVI del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	114 días	[Barra de actividad con hachuras que cubre desde febrero hasta octubre]											
7	1.2.1.6	Validar la información correspondiente a la fracción XXVI del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	114 días	[Barra de actividad con hachuras que cubre desde febrero hasta octubre]											
8	1.2.1.7	Actualizar y publicar la información conforme a la fracción VII del artículo 74 de las Obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	vie 31/07/20	57 días	[Barra de actividad con hachuras que cubre desde febrero hasta julio]											
9	1.2.1.8	Validar la información correspondiente a la fracción VII del artículo 74 de las Obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	vie 31/07/20	57 días	[Barra de actividad con hachuras que cubre desde febrero hasta julio]											
10	1.2.2	<b>Atender el 100% de las solicitudes en materia de Transparencia.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra de actividad que cubre todo el año]											
11	1.2.2.1	Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra de actividad con hachuras que cubre todo el año]											
12	1.2.2.2	Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra de actividad con hachuras que cubre todo el año]											
13	1.2.2.3	Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra de actividad con hachuras que cubre todo el año]											
14	1.2.2.4	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra de actividad con hachuras que cubre todo el año]											
15	1.2.2.5	Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra de actividad con hachuras que cubre todo el año]											
16	1.2.2.6	Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra de actividad con hachuras que cubre todo el año]											
17	2.1.1	<b>Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el diseño y elaboración del Programa Presupuestario 2021.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra de actividad que cubre todo el año]											
18	2.1.1.1	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2021 de la SE.	lun 29/06/20	lun 27/07/20	29 días	[Barra de actividad con hachuras que cubre desde junio hasta julio]											
19	2.1.1.2	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2021 de la SE.	lun 07/09/20	mié 30/09/20	24 días	[Barra de actividad con hachuras que cubre desde septiembre hasta octubre]											
20	2.1.1.3	Elaborar las Fichas de Indicadores 2021 de la SE.	mar 15/09/20	mié 21/10/20	37 días	[Barra de actividad con hachuras que cubre desde septiembre hasta octubre]											
21	2.1.14	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2021 de la SE.	vie 26/06/20	jue 16/07/20	21 días	[Barra de actividad con hachuras que cubre desde junio hasta julio]											
22	2.1.1.5	Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra de actividad que cubre todo el año]											

X  
12

## BITÁCORA DE TAREAS 2019 SECRETARÍA EJECUTIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
23	2.1.1.6	Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
24	2.1.1.7	Realizar actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
25	2.1.1.8	Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
26	<b>2.1.2</b>	<b>Coordinar y supervisar el 100% del desarrollo funcional de las actividades ordinarias de las áreas del Instituto.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>sáb 31/10/20</b>	<b>304 días</b>												
27	2.1.2.1	Determinar el nivel de cumplimiento de las áreas, en relación al desarrollo funcional de las actividades ordinarias.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días												
28	2.1.2.2	Calificar el nivel de cumplimiento de las áreas, en relación al desarrollo funcional de las actividades ordinarias.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días												
29	<b>5.3.1</b>	<b>Coordinar y supervisar el 100% del desarrollo funcional de las actividades del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.</b>	<b>lun 02/11/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>60 días</b>												
30	2.1.2.1	Determinar el nivel de cumplimiento de las áreas, en relación al desarrollo funcional de las actividades del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	lun 02/11/20	jue 31/12/20	60 días												
31	2.1.2.2	Calificar el nivel de cumplimiento de las áreas, en relación al desarrollo funcional de las actividades del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	lun 02/11/20	jue 31/12/20	60 días												

x  
R

# BITACORA DE TAREAS 2020

## DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses																	
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
<b>1.1.1</b>	<b>Realizar el 100% de las notificaciones que le sean solicitadas a la Dirección Técnica del Secretariado por las Unidades Técnicas y/o Administrativas.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>sáb 31/10/20</b>	<b>304 días</b>																		
2	1.1.1.1 Actualizar el control de notificaciones realizadas a las Direcciones.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días																		
3	1.1.1.2 Realizar las requisiciones de vehículos.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días																		
4	1.1.1.3 Actualizar el control de notificaciones que sean solicitadas a la Dirección.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días																		
5	1.1.1.4 Contar con la documentación para circular vía correo electrónico.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días																		
6	1.1.1.5 Actualizar el control de documentos circulados vía correo electrónico de la Dirección a integrantes del Consejo General.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días																		
7	1.1.1.6 Contar con la solicitud de notificaciones a realizar por estrados.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días																		
8	1.1.1.7 Actualizar el control de notificaciones realizadas por estrados.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días																		
<b>1.1.2</b>	<b>Solicitar que el 100% de la documentación que emite el IEE sea publicada en el Periódico Oficial del Estado dentro del término legal para ello.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>sáb 31/10/20</b>	<b>304 días</b>																		
10	1.1.2.1 Contar con los acuerdos aprobados para realizar los formatos del Periódico Oficial del Estado.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días																		
11	1.1.2.2 Elaborar los formatos de acuerdos para el Periódico Oficial del Estado.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días																		
12	1.1.2.3 Contar con los formatos de acuerdos.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días																		
13	1.1.2.4 Elaborar, conforme a derecho, los oficios de la Secretaría Ejecutiva por los cuales se remiten los documentos al Periódico Oficial del Estado, para su publicación.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días																		
14	1.1.2.5 Notificar los oficios de la Secretaría Ejecutiva, por los cuales se remiten los documentos al Periódico Oficial del Estado, para su publicación.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días																		
<b>1.1.3</b>	<b>Atender el 100% de solicitudes y peticiones formuladas por las Unidades Técnicas y/o Administrativas, los partidos políticos, candidaturas o representantes de estos, que requieran la función de la Oficialía Electoral.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>sáb 31/10/20</b>	<b>304 días</b>																		
16	1.1.3.1 Recibir las solicitudes y/o peticiones presentadas por las UTAS, partidos políticos, candidaturas o representantes de estos.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días																		
17	1.1.3.2 Dar atención a las peticiones solicitadas.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días																		
18	1.1.3.3 Elaborar Actas Circunstanciadas.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días																		
19	1.1.3.4 Elaborar Acuerdos Delegatorios.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días																		
20	1.1.3.5 Actualizar el control de acuerdos delegatorios emitidos y actas circunstanciadas elaboradas.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días																		
<b>1.2.1</b>	<b>Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección Técnica del Secretariado sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>																		

# BITACORA DE TAREAS 2020

## DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Duración	Meses													
							ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
22	1.2.1.1	Actualizar el control de la publicación de los acuerdos aprobados por el Consejo General y la Junta Ejecutiva, en la página web del Instituto.	365 días	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]													
23	1.2.1.2	Actualizar y publicar el formato 1_LGT_Art_70_Fr_I; relativo a la normatividad aplicable al Instituto Electoral del Estado.	365 días	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]													
24	1.2.1.3	Validar la información contenida en el formato 1_LGT_Art_70_Fr_I; relativo a la normatividad aplicable al Instituto Electoral del Estado.	304 días	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días	[Barra hachurada]													
25	1.2.1.4	Actualizar y publicar el formato 29_LGT_Art_70_Fr_XXIX; relativo a los informes emitidos por el Instituto Electoral del Estado.	182 días	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	182 días	[Barra hachurada]			[Barra hachurada]			[Barra hachurada]							
26	1.2.1.5	Validar la información contenida en el formato 29_LGT_Art_70_Fr_XXIX; relativo a los informes emitidos por el Instituto Electoral del Estado.	182 días	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	182 días	[Barra hachurada]			[Barra hachurada]			[Barra hachurada]							
27	1.2.1.6	Actualizar y publicar el formato 36_LGT_Art_70_Fr_XXXVI; relativo a las resoluciones y laudos emitidos por el Instituto Electoral del Estado.	182 días	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	182 días	[Barra hachurada]			[Barra hachurada]			[Barra hachurada]							
28	1.2.1.7	Validar la información contenida en el formato 36_LGT_Art_70_Fr_XXXVI; relativo a las resoluciones y laudos emitidos por el Instituto Electoral del Estado.	182 días	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	182 días	[Barra hachurada]			[Barra hachurada]			[Barra hachurada]							
29	1.2.1.8	Actualizar y publicar el formato 45_LGT_Art_70_Fr_XLV; relativo al catálogo de disposición documental y guía simple de archivos del Instituto Electoral del Estado.	30 días	jue 02/01/20	vie 31/01/20	30 días	[Barra hachurada]													
30	1.2.1.9	Validar la información contenida en el formato 45_LGT_Art_70_Fr_XLV; relativo al catálogo de disposición documental y guía simple de archivos del Instituto Electoral del Estado.	30 días	jue 02/01/20	vie 31/01/20	30 días	[Barra hachurada]													
31	2.1.1	<b>Elaborar el 100% de documentos y actuaciones derivados de la atención a los trámites solicitados por los Órganos Centrales, en los términos legales o de su solicitud, para que las actividades que realiza la DTS se ejecuten en tiempo y forma.</b>	365 días	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]													
32	2.1.1.1	Elaborar los proyectos de acuerdo del Consejo General y Junta Ejecutiva, conforme a los parámetros establecidos.	306 días	jue 02/01/20	lun 02/11/20	306 días	[Barra hachurada]													
33	2.1.1.2	Actualizar el control de elaboración de los proyectos de acuerdo del Consejo General y Junta Ejecutiva, conforme a los parámetros establecidos.	306 días	jue 02/01/20	lun 02/11/20	306 días	[Barra hachurada]													
34	2.1.1.3	Elaborar los resúmenes que se rindan ante el Consejo General.	306 días	jue 02/01/20	lun 02/11/20	306 días	[Barra hachurada]													
35	2.1.1.4	Actualizar el control de resúmenes que se rindan ante el Consejo General.	306 días	jue 02/01/20	lun 02/11/20	306 días	[Barra hachurada]													
36	2.1.1.5	Actualizar el control de correspondencia de la Dirección, así como de documentos devueltos a las Unidades Técnicas y Administrativas solicitantes.	306 días	jue 02/01/20	lun 02/11/20	306 días	[Barra hachurada]													
37	2.1.1.6	Actualizar el control de certificaciones expedidas y elaboradas por la Dirección Técnica del Secretariado.	306 días	jue 02/01/20	lun 02/11/20	306 días	[Barra hachurada]													
38	2.1.1.7	Actualizar el control de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado.	306 días	jue 02/01/20	lun 02/11/20	306 días	[Barra hachurada]													

X
AS
R

**BITACORA DE TAREAS 2020**  
**DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses																
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
39	2.1.1.8	Actualizar el control de operación del Centro de Información, Documentación Electoral y del Sistema Institucional de Archivos.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
40	<b>2.1.2</b>	<b>Realizar el 100% las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>																	
41	2.1.2.1	Diseñar y eleaborar el programa presupuestario 2021 de la DTS.	lun 29/06/20	lun 27/07/20	29 días																	
42	2.1.2.2	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2021 de la DTS.	lun 07/09/20	mié 30/09/20	24 días																	
43	2.1.2.3	Elaborar las Fichas de Indicadores 2021 de la DTS.	mar 15/09/20	mié 21/10/20	37 días																	
44	2.1.2.4	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2021 de la DTS.	vie 26/06/20	jue 16/07/20	21 días																	
45	2.1.2.5	Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
46	2.1.2.6	Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
47	2.1.2.7	Realizar actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
48	2.1.2.8	Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
49	<b>2.1.3</b>	<b>Atender el 100% de las solicitudes de información efectuadas por los interesados.</b>	<b>mié 01/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>366 días</b>																	
50	2.1.3.1	Actualizar el Control de solicitudes de información, atendidas por la DTS.	mié 01/01/20	jue 31/12/20	366 días																	
51	2.1.3.1	Actualizar el Control de solicitudes de información, atendidas por la DTS.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
52	2.1.3.2	Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
53	2.1.3.3	Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
54	2.1.3.4	Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
55	2.1.3.5	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
56	2.1.3.6	Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia .	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
57	2.1.3.7	Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
58	<b>5.2.1</b>	<b>Elaborar el 100% de documentos y actuaciones que requieran la aprobación del Consejo General derivado del PEEO 2020-2021 dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado.</b>	<b>mar 03/11/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>59 días</b>																	
59	5.2.1.1	Elaborar los proyectos de acuerdo del Consejo General y Junta Ejecutiva, conforme a los parámetros establecidos.	mar 03/11/20	jue 31/12/20	59 días																	
60	5.2.1.2	Actualizar el control de elaboración de los proyectos de acuerdo del Consejo General y Junta Ejecutiva, conforme a los parámetros establecidos.	mar 03/11/20	jue 31/12/20	59 días																	

*[Handwritten signatures and initials]*

BITACORA DE TAREAS 2020  
DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses													
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
61	5.2.1.3	Elaborar los resúmenes que se rindan ante el Consejo General.	mar 03/11/20	jue 31/12/20	59 días														
62	5.2.1.4	Actualizar el control de resúmenes que se rindan ante el Consejo General.	mar 03/11/20	jue 31/12/20	59 días														
63	5.2.1.5	Actualizar el control de correspondencia de la Dirección, así como de documentos devueltos a las Unidades Técnicas y Administrativas solicitantes.	mar 03/11/20	jue 31/12/20	59 días														
64	5.2.1.6	Actualizar el control de certificaciones expedidas y elaboradas por la Dirección Técnica del Secretariado.	mar 03/11/20	jue 31/12/20	59 días														
65	5.2.1.7	Actualizar el control de la Oficialía de Partes del Instituto Electoral del Estado.	mar 03/11/20	jue 31/12/20	59 días														
66	5.3.1	<b>Asesorar al 100% a los Órganos Transitorios respecto de la realización de sus sesiones y en el ejercicio de las facultades derivadas del CIPEEP durante el desarrollo del PEEE 2020-2021, en el ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado.</b>	dom 15/11/20	jue 31/12/20	47 días														
67	5.3.1.1	Monitorear las sesiones de los Órganos Transitorios.	dom 15/11/20	jue 31/12/20	47 días														
68	5.3.1.2	Realizar base de datos de llamadas telefónicas y asesorías presenciales realizadas a los Órganos Transitorios.	dom 15/11/20	jue 31/12/20	47 días														
69	5.3.1.3	Actualizar el control de llamadas telefónicas y asesorías presenciales realizadas a los Órganos Transitorios, desde su instalación y hasta el cese de sus funciones.	dom 15/11/20	jue 31/12/20	47 días														
70	5.3.2	<b>Asegurar que el 100% de la documentación necesaria para sesionar, sea elaborada y entregada a los Órganos Transitorios a efecto de que desarrollen sus reuniones colegiadas.</b>	mar 14/01/20	jue 31/12/20	353 días														
71	5.3.2.1	Remitir a DOE las observaciones realizadas a la guía documental para el funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a los cargos de CE y SE de los CDE.	mar 14/01/20	vie 17/01/20	4 días														
72	5.3.2.2	Remitir a DOE las observaciones realizadas a la guía documental para el funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a los cargos de CE y SE de los CME.	mar 11/02/20	jue 13/02/20	3 días														
73	5.3.2.3	Remitir a DOE las observaciones de las guías del Coordinador Distrital de Organización Electoral y del Auxiliar Electoral de Organización Electoral.	sáb 09/05/20	vie 15/05/20	7 días														
74	5.3.2.4	Remitir a DOE las observaciones de la guía de documentación y material electoral a los Órganos Transitorios.	mar 09/06/20	sáb 13/06/20	5 días														
75	5.3.2.5	Elaborar los formatos de actas, acuerdos, órdenes del día, certificaciones que serán utilizados por los Órganos Electorales Transitorios.	mié 01/07/20	jue 31/12/20	184 días														
76	5.3.2.6	Remitir a DOE las observaciones de la convocatoria para aspirantes a integrar los Consejos Distritales.	jue 09/07/20	mar 14/07/20	6 días														
77	5.3.2.7	Remitir a DOE las observaciones del anteproyecto de carpeta de documentación y material electoral.	mar 21/07/20	lun 10/08/20	21 días														
78	5.3.2.8	Remitir a DOE las observaciones de la convocatoria para aspirantes a integrar los Consejos Municipales Electorales.	mar 11/08/20	vie 14/08/20	4 días														

*[Handwritten signatures and initials]*

**BITACORA DE TAREAS 2020**  
**DIRECCIÓN TÉCNICA DEL SECRETARIADO**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Ene   feb   mar   abr   may   jun   jul   ago   sep   oct   nov   dic														
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
79	5.3.2.9	Elaborar los formatos de nombramientos de Consejeros Electorales y Secretarios, propietarios y suplentes de los Consejos Distritales.	vie 28/08/20	vie 30/10/20	64 días															
80	5.3.2.10	Enviar de forma impresa, mediante C.D. o correo electrónico, la información relativa a las sesiones de los Órganos Transitorios; y en su caso remitirla a través de DOE y/o DA mediante la valija institucional.	vie 06/11/20	jue 31/12/20	56 días															
81	<b>5.3.3</b>	<b>Realizar el 100% de las notificaciones que le sean solicitadas a la Dirección Técnica del Secretariado por las Unidades Técnicas y/o Administrativas, relacionadas con el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.</b>	<b>mar 03/11/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>59 días</b>															
82	5.3.3.1	Actualizar el control de notificaciones realizadas a las Direcciones.	mar 03/11/20	jue 31/12/20	59 días															
83	5.3.3.2	Realizar las requisiciones de vehículos.	mar 03/11/20	jue 31/12/20	59 días															
84	5.3.3.3	Actualizar el control de notificaciones que sean solicitadas a la Dirección.	mar 03/11/20	jue 31/12/20	59 días															
85	5.3.3.4	Contar con la documentación para circular vía correo electrónico.	mar 03/11/20	jue 31/12/20	59 días															
86	5.3.3.5	Actualizar el control de documentos circulados vía correo electrónico de la Dirección a integrantes del Consejo General.	mar 03/11/20	jue 31/12/20	59 días															
87	5.3.3.6	Contar con la solicitud de notificaciones a realizar por estrados.	mar 03/11/20	jue 31/12/20	59 días															
88	5.3.3.7	Actualizar el control de notificaciones realizadas por estrados.	mar 03/11/20	jue 31/12/20	59 días															
89	<b>5.3.4</b>	<b>Atender el 100% de solicitudes y peticiones formuladas por las UTA, los partidos políticos, candidaturas o representantes de estos, facultados para ello, ante la SE donde requieran la función de la OE durante el PEEO 2020-2021.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>															
90	5.3.4.1	Recibir las solicitudes y/o peticiones solicitadas.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días															
91	5.3.4.2	Dar atención a las peticiones solicitadas.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días															
92	5.3.4.3	Elaborar Actas Circunstanciadas.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días															
93	5.3.4.4	Elaborar Acuerdos Delegatorios.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días															
94	5.3.4.5	Actualizar el control de acuerdos delegatorios emitidos y actas circunstanciadas elaboradas.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días															
95	5.3.4.6	Actualizar el control de acuerdos delegatorios emitidos y actas circunstanciadas elaboradas.	mar 03/11/20	jue 31/12/20	59 días															

# BITACORA DE TAREAS 2020 DIRECCIÓN JURÍDICA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	2020																
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
1	1.1.1	<b>Asesorar y apoyar jurídicamente al 100% de los Órganos e Instancias que soliciten y que conforman el Instituto sobre la aplicación de la normatividad correspondiente.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
2	1.1.1.1	Llevar bitácora de control y seguimiento de entradas y salidas de escritos dirigidos a la Dirección Jurídica a través del software respectivo.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
3	1.1.1.2	Atender al 100% las solicitudes realizadas por particulares, remitidos a la Dirección Jurídica o por diversas áreas administrativas del IEE.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
4	1.1.1.3	Brindar asesoría jurídica a todos los Órganos del Instituto que lo soliciten.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
5	1.1.2	<b>Elaborar y/o revisar el 100% de los contratos y convenios celebrados por el Instituto.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
6	1.1.2.1	Elaborar registro electrónico de los contratos y convenios celebrados por el Comité de Adquisiciones.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
7	1.1.2.2	Elaborar y revisar los contratos y convenios en los que es parte el Instituto.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
8	1.1.2.3	Atender las solicitudes para la revisión de los contratos de prestación de servicios profesionales del personal eventual en el Órgano Central.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
9	1.1.2.4	Participar y apoyar en las sesiones del Comité de Adquisiciones en aquellos temas relacionados con el área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
10	1.1.3	<b>Tramitar el 100% de los medios de impugnación en los plazos establecidos.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
11	1.1.3.1	Llevar bitácora de control de seguimiento de los medios de impugnación competencia del Instituto desde su presentación hasta el dictado de la resolución en última instancia a través del software respectivo.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
12	1.1.3.2	Llevar bitácora de control y seguimiento de las sesiones ordinarias o extraordinarias del INE, Sala Superior y Sala Regional de la CDMX del TEPJF, en las cuales el IEE es parte o se adopten criterios relevantes por parte del juzgador.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
13	1.1.3.3	Llevar bitácora del estatus que guardan los medios de impugnación en el que el Instituto sea parte y resuelva el TEPJF.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
14	1.1.3.4	Realizar informe del estatus de los medios de impugnación en trámite ante el IEE.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
15	1.1.3.5	Apoyar y dar atención a los requerimientos realizados por diversas autoridades en la substanciación de los medios de impugnación.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	

# BITACORA DE TAREAS 2020 DIRECCIÓN JURÍDICA

J	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Ambiente de tarea																
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
16	1.1.4	<b>Tramitar y preparar el desahogo y publicación del 100% de las sesiones del Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
17	1.1.4.1	Elaborar y revisar los proyectos de acuerdos del Comité de Adquisiciones.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
18	1.1.4.2	Elaborar las actas de sesiones del Comité de Adquisiciones.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
19	1.1.5	<b>Tramitar y preparar el desahogo y publicación del 100% de las sesiones de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
20	1.1.5.1	Elaborar actas de la Comisión de Quejas y Denuncias.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
21	1.1.5.1	Elaborar actas de la Comisión de Quejas y Denuncias.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
22	1.1.5.2	Dar atención a las solicitudes y acuerdos de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
23	1.1.5.3	Elaborar informe anual de la Comisión de Quejas y Denuncias.	jue 02/04/20	jue 09/04/20	8 días																	
24	1.1.5.4	Elaborar proyecto de resolución de medidas cautelares a la Comisión de Quejas y Denuncias.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
25	1.1.6	<b>Tramitar el 100% de las quejas y denuncias presentadas, en los plazos establecidos.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
26	1.1.6.1	Realizar bitácora del control y seguimiento de Quejas y Denuncias.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
27	1.1.6.2	Realizar el seguimiento de las sesiones de la Comisión de Quejas y Denuncias del INE y Sala Especializada del TEPJF, en las que el Instituto sea parte o se adopten criterios relevantes por parte del juzgador.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
28	1.1.6.3	Realizar informe del estatus de las quejas en trámite ante el IEE.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
29	1.1.6.4	Realizar informe parcial de las quejas tramitadas ante el IEE y que sean resueltas por el TEPJF y TEEP.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
30	1.1.6.5	Realizar diligencias en la substanciación de quejas.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
31	1.1.6.6	Dar atención a los requerimientos realizados por diversas autoridades en materia de quejas.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
32	1.1.6.7	Elaborar informes justificados de la Secretaría Ejecutiva.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
33	1.1.7	<b>Promover y dar seguimiento al 100% de los Juicios y procedimientos no electorales.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
34	1.1.7.1	Elaborar los informes correspondientes de los juicios y procedimientos no electorales cuando el IEE sea parte.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
35	1.1.7.2	Apoyar en la elaboración, contestación y atención a los requerimientos realizados por diversas autoridades.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	

**BITACORA DE TAREAS 2020**  
**DIRECCIÓN JURÍDICA**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
36	1.2.1	<b>Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección Jurídica sobre las obligaciones en materia de transparencia dentro del término legal para ello.</b>	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días																		
37	1.2.1.1	Validar la fracción XXVII del artículo 70 de la Ley General de Transparencia.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	120 días																		
38	1.2.1.2	Actualizar y publicar la fracción XXVII del artículo 70 de la Ley General de Transparencia.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	113 días																		
39	1.2.1.3	Validar la fracción XXVIII a del artículo 70 de la Ley General de Transparencia.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	120 días																		
40	1.2.1.4	Actualizar y publicar la fracción XXVIII a del artículo 70 de la Ley General de Transparencia.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	115 días																		
41	1.2.1.5	Validar la fracción XXVIII b de la Ley General de Transparencia.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	120 días																		
42	1.2.1.6	Actualizar y publicar la fracción XXVIII b del artículo 70 de la Ley General de Transparencia.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	116 días																		
43	1.2.1.7	Validar la fracción XXXIII del artículo 70 de la Ley General de Transparencia.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	120 días																		
44	1.2.1.8	Actualizar y publicar la fracción XXXIII del artículo 70 de la Ley General de Transparencia.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	115 días																		
45	1.2.2	<b>Atender el 100% de las solicitudes en materia de Transparencia</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
46	1.2.2.1	Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
47	1.2.2.2	Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
48	1.2.2.3	Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
49	1.2.2.4	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
50	1.2.2.5	Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia, para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
51	1.2.2.6	Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
52	2.1.1	<b>Realizar al 100% las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
53	2.1.1.1	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2021 de la DJ.	lun 29/06/20	lun 27/07/20	29 días																		
54	2.1.1.2	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas de 2021 de la DJ.	lun 07/09/20	mié 30/09/20	24 días																		
55	2.1.1.3	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2021 de la DJ.	vie 26/06/20	jue 16/07/20	21 días																		

*X*  
*R*

# BITACORA DE TAREAS 2020

## DIRECCIÓN JURÍDICA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses																
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
56	2.1.1.4	Elaborar las Fichas de Indicadores 2021 de la DJ.	mar 15/09/20	mié 21/10/20	37 días																	
57	2.1.1.5	Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación Institucional.	jue 02/01/20	sáb 12/12/20	346 días																	
58	2.1.1.6	Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
59	2.1.1.7	Realizar actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
60	2.1.1.8	Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
61	<b>5.3.1</b>	<b>Impartir al 100% las capacitaciones programadas a los Consejeros y/o Secretarios de los Órganos Transitorios.</b>	<b>lun 17/08/20</b>	<b>lun 30/11/20</b>	<b>106 días</b>																	
62	5.3.1.1	Realizar programa de capacitación dirigido a Consejeros y/o Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	lun 17/08/20	lun 31/08/20	15 días																	
63	5.3.1.2	Remitir a la Unidad de Formación y Desarrollo las presentaciones y material que utilizarán las áreas para la Capacitación Inductiva a Consejeros y/o Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	mar 01/09/20	lun 12/10/20	42 días																	
64	5.3.1.3	Impartir capacitación inductiva a los Consejeros y/o Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	dom 08/11/20	lun 09/11/20	2 días																	
65	5.3.1.4	Realizar programa de capacitación dirigido a Consejeros y/o Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.	lun 16/11/20	lun 30/11/20	15 días																	
66	5.3.1.5	Remitir las presentaciones y material que utilizarán las áreas para la Capacitación Inductiva a Consejeros y/o Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.	dom 29/11/20	lun 30/11/20	2 días																	
67	<b>5.3.2</b>	<b>Impartir 1 capacitación inductiva al personal eventual del Órgano Central.</b>	<b>dom 11/10/20</b>	<b>mar 15/12/20</b>	<b>66 días</b>																	
68	5.3.2.1	Elaborar programa de capacitación dirigido al personal eventual del Órgano Central de DOE, DTS y DA, sobre el trámite de escritos iniciales de Quejas y Denuncias presentadas ante Órganos Transitorios.	dom 11/10/20	lun 30/11/20	51 días																	
69	5.3.2.2	Impartir capacitación dirigida al personal eventual del Órgano Central de DOE, DTS y DA en materia de Quejas y Denuncias que sean presentados ante los Órganos Transitorios.	mar 01/12/20	mar 15/12/20	15 días																	
70	5.3.2.3	Elaborar programa de capacitación dirigido al personal eventual del Órgano Central de DOE, DTS y DA en materia de medios de impugnación que sean competencia de los Órganos Transitorios.	dom 11/10/20	lun 30/11/20	51 días																	

BITACORA DE TAREAS 2020  
DIRECCIÓN JURÍDICA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Duración															
							ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
71	5.3.2.4	Impartir capacitación dirigida al personal eventual del Órgano Central de DOE, DTS y DA en materia de medios de impugnación que sean presentados ante los Órganos Transitorios.	15 días	mar 01/12/20	mar 15/12/20	15 días															
72	5.3.3	<b>Dar seguimiento legal al 100% de las actividades relacionadas con el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020- 2021.</b>	366 días	mié 01/01/20	jue 31/12/20	366 días															
73	5.3.3.1	Remitir observaciones a DOE de la guía documental de los módulos receptores de documentación de aspirantes a los cargos de CE y SE de los CDE.	3 días	mar 14/01/20	jue 16/01/20	3 días															
74	5.3.3.2	Realizar observaciones al anteproyecto de los Lineamientos dirigidos a las y los ciudadanos/as que deseen contender como candidatos o candidatas independientes, así como de la Convocatoria.	5 días	lun 27/01/20	vie 31/01/20	5 días															
75	5.3.3.3	Remitir observaciones a DPPP del anteproyecto de los Lineamientos dirigidos a las y los ciudadanos que deseen contender como candidatos o candidatas independientes, así como de la Convocatoria.	2 días	lun 03/02/20	mar 04/02/20	2 días															
76	5.3.3.4	Remitir observaciones a DOE de la guía documental de los módulos receptores de documentación de aspirantes a los cargos de CE y SE de los CME.	3 días	mar 11/02/20	jue 13/02/20	3 días															
77	5.3.3.5	Realizar observaciones del anteproyecto de reforma al Reglamento de Precampañas del Instituto Electoral del Estado, de acuerdo a la competencia de esta Dirección.	5 días	lun 02/03/20	vie 06/03/20	5 días															
78	5.3.3.6	Remitir observaciones a DPPP del anteproyecto de reforma al Reglamento de Precampañas del Instituto Electoral del Estado, de acuerdo a la competencia de esta Dirección.	1 día	lun 09/03/20	lun 09/03/20	1 día															
79	5.3.3.7	Remitir observaciones a DOE de los Lineamientos para la clasificación e integración de los archivos documentales de los CDE.	3 días	mar 10/03/20	jue 12/03/20	3 días															
80	5.3.3.8	Realizar observaciones al anteproyecto de reforma al Procedimiento para la acreditación de representantes de los partidos políticos ante el CG, CDE y CME de este Instituto.	3 días	lun 06/04/20	mié 08/04/20	3 días															
81	5.3.3.9	Remitir observaciones a DPPP del anteproyecto de reforma al Procedimiento para la acreditación de representantes de los partidos políticos ante el CG, CDE y CME de este Instituto.	5 días	jue 09/04/20	lun 13/04/20	5 días															
82	5.3.3.10	Remitir observaciones a DOE de los Lineamientos para la clasificación e integración de los archivos documentales de los CME.	4 días	jue 09/04/20	dom 12/04/20	4 días															

*(Handwritten marks: a blue 'X' and a blue arrow pointing upwards)*

# BITACORA DE TAREAS 2020

## DIRECCIÓN JURÍDICA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Nombre de la																
						ene	feb	ago	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic				
83	5.3.3.11	Realizar observaciones del anteproyecto de reforma al Reglamento sobre modificaciones a documentos básicos, registros de integrantes de órganos directivos, cambio de domicilio y reglamentos internos para partidos políticos estatales.	lun 11/05/20	vie 15/05/20	5 días																	
84	5.3.3.12	Remitir observaciones a DPPP del anteproyecto de reforma al Reglamento sobre modificaciones a documentos básicos, registros de integrantes de órganos directivos, cambio de domicilio y reglamentos internos para partidos políticos estatales.	lun 18/05/20	lun 18/05/20	1 día																	
85	5.3.3.13	Remitir observaciones a DOE de las Guías de Coordinador Distrital, Organizador Electoral y de Auxiliar Electoral de Organización Electoral.	lun 11/05/20	jue 14/05/20	4 días																	
86	5.3.3.14	Remitir observaciones a DOE de la Convocatoria para aspirantes a integrar los Consejos Distritales Electorales.	jue 09/07/20	lun 13/07/20	5 días																	
87	5.3.3.15	Remitir observaciones a DOE de la Convocatoria para aspirantes a integrar los Consejos Municipales Electorales.	mar 11/08/20	jue 13/08/20	3 días																	
88	5.3.3.16	Remitir observaciones a DOE de la Guía de entrega de documentación y material electoral a los Órganos Transitorios.	mar 09/06/20	jue 11/06/20	3 días																	
89	5.3.3.17	Realizar observaciones al anteproyecto de reforma de los Lineamientos para la realización de debates públicos.	lun 15/06/20	vie 19/06/20	5 días																	
90	5.3.3.18	Remitir observaciones a DPPP del anteproyecto de reforma de los Lineamientos para la realización de debates públicos.	lun 22/06/20	lun 22/06/20	1 día																	
91	5.3.3.19	Remitir observaciones a DOE de la carpeta de documentación y material electoral.	mar 21/07/20	vie 07/08/20	18 días																	
92	5.3.3.20	Remitir observaciones a la UTF del anteproyecto de modificación del Reglamento de Fiscalización.	lun 05/10/20	lun 12/10/20	8 días																	
93	5.3.3.21	Remitir observaciones a la UTF del anteproyecto de normas de contabilidad.	jue 05/11/20	vie 13/11/20	9 días																	
94	5.3.3.22	Realizar recorridos en conjunto con la DOE, COI y DA para la contratación de inmuebles de los Consejos Distritales Electorales.	lun 07/09/20	mar 06/10/20	30 días																	
95	5.3.3.23	Llevar bitácora de seguimiento de los medios de impugnación interpuestos a la conclusión de las guardias de término de los Órganos Transitorios.	mié 18/11/20	jue 31/12/20	44 días																	
96	5.3.3.24	Llevar bitácora de seguimiento de los escritos de quejas y denuncias presentados ante los Organos Transitorios.	dom 15/11/20	jue 31/12/20	47 días																	
97	5.3.3.25	Realizar observaciones al anteproyecto de Manual para el registro de candidatos y/o candidatas a cargos de elección popular.	lun 27/07/20	vie 31/07/20	5 días																	

BITACORA DE TAREAS 2020  
DIRECCIÓN JURÍDICA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Duración																
							ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic				
98	5.3.3.26	Remitir observaciones a DPPP del anteproyecto de Manual para el registro de candidatos y/o candidatas a cargos de elección popular.		lun 03/08/20	lun 03/08/20	1 día																
99	5.3.3.27	Realizar observaciones al anteproyecto de reforma a los Lineamientos para el acceso de los partidos políticos a los medios de comunicación social.		lun 31/08/20	vie 04/09/20	5 días																
100	5.3.3.28	Remitir observaciones a DPPP del anteproyecto de reforma a los Lineamientos para el acceso de los partidos políticos a los medios de comunicación social.		lun 07/09/20	lun 07/09/20	1 día																
101	5.3.3.29	Realizar observaciones al anteproyecto de reforma a los Lineamientos para el monitoreo en los medios de comunicación en precampañas y campañas.		lun 05/10/20	vie 09/10/20	5 días																
102	5.3.3.30	Realizar observaciones al anteproyecto del Manual de interacción de la DPPP con los Órganos Transitorios de este Instituto.		lun 05/10/20	vie 09/10/20	5 días																
103	5.3.3.31	Remitir observaciones a DPPP del anteproyecto de reforma a los Lineamientos para el monitoreo en los medios de comunicación en precampañas y campañas.		lun 12/10/20	lun 12/10/20	1 día																
104	5.3.3.32	Remitir las observaciones a DPPP del anteproyecto del Manual de interacción de la DPPP con los Órganos Transitorios de este Instituto.		lun 12/10/20	lun 12/10/20	1 día																
105	5.3.3.33	Elaborar el proyecto de contrato de arrendamiento de los inmuebles que albergarán las oficinas de los Órganos Transitorios.		lun 22/06/20	lun 29/06/20	8 días																
106	5.3.3.34	Remitir el proyecto de contrato de arrendamiento de los inmuebles que albergarán las oficinas de los Órganos Transitorios a DOE, DA y COI, para sus observaciones.		mar 30/06/20	mar 30/06/20	1 día																
107	5.3.3.35	Aplicar las observaciones realizadas por DOE, DA y COI, respecto del proyecto de contrato de arrendamiento de los inmuebles que albergarán las oficinas de los Órganos Transitorios.		lun 13/07/20	vie 17/07/20	5 días																
108	5.3.3.36	Elaborar proyectos de contrato para la adquisición de bienes y servicios autorizados por el Comité de Adquisiciones.		jue 02/01/20	jue 09/01/20	8 días																
109	5.3.3.37	Realizar recorridos en conjunto con la DOE, COI y DA para la contratación de inmuebles de los Consejos Municipales Electorales.		vie 27/11/20	dom 27/12/20	31 días																
110	5.3.3.38	Apoyar Jurídicamente a los Órganos Transitorios en la substanciación de los diversos medios de impugnación de su competencia, desde su presentación hasta la remisión del mismo a la autoridad resolutora, a través del software respectivo.		vie 18/12/20	jue 31/12/20	14 días																

*(Handwritten marks and signatures)*



**BITACORA DE TAREAS 2020**  
**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y**  
**EDUCACIÓN CÍVICA**

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Fin	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
1	<b>1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica sobre las obligaciones en materia de transparencia.</b>		jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
2	1.2.1.1 Actualizar y publicar la información generada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto a la frac. XXXIII del art. 77 de la LTAIPPUE, "convenios de coordinación".		jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
3	1.2.1.2 Validar la información actualizada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto a la frac. XXXIII del art. 77 de la LTAIPPUE, "convenios de coordinación".		jue 02/01/20	lun 26/10/20	98 días																	
4	1.2.1.3 Actualizar y publicar la información generada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto a la frac. XXXVII del art. 77 de la LTAIPPUE, "mecanismos de participación ciudadana".		jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
5	1.2.1.4 Validar la información actualizada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto a la frac. XXXVII del art. 77 de la LTAIPPUE, "mecanismos de participación ciudadana".		jue 02/01/20	lun 26/10/20	98 días																	
6	1.2.1.5 Actualizar y publicar la información generada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, frac. I del art. 84, inciso b, "Asociaciones civiles y los ciudadanos que realicen actividades de observación con registro ante el IEE".		jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
7	1.2.1.6 Validar la información actualizada por la DCEEC sobre las obligaciones en materia de transparencia, respecto a la frac. I del art. 84, inciso b, "Asociaciones civiles y los ciudadanos que realicen actividades de observación con registro ante el IEE".		jue 02/01/20	lun 26/10/20	98 días																	
8	1.2.1.7 Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.		jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
9	1.2.1.8 Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.		jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
10	1.2.1.9 Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.		jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
11	1.2.1.10 Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.		jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
12	1.2.1.11 Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.		jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
13	1.2.1.12 Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.		jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
14	<b>2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.</b>		jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	



**BITACORA DE TAREAS 2020**  
**DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y**  
**EDUCACIÓN CÍVICA**

Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Fin	Comienzo	Fin	Duración														
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
31	3.2.1.9 Remitir a la CCS la programación de los debates escolares que llevarán a cabo los planteles educativos participantes, a efecto de realizar la cobertura correspondiente.		lun 12/10/20	mar 13/10/20	2 días														
32	3.2.1.10 Remitir a la CCS la programación de la jornada electoral escolar que llevarán a cabo las instituciones participantes, a efecto de realizar la cobertura correspondiente.		mié 14/10/20	jue 15/10/20	2 días														
33	3.2.1.11 Verificar el desarrollo de la jornada electoral escolar en las instituciones seleccionadas para tal efecto.		lun 19/10/20	vie 30/10/20	12 días														
34	3.2.1.12 Remitir a la Secretaría de Educación Pública, el oficio por el que se solicita a la persona designada como enlace institucional los informes de las instituciones que llevaron a cabo su elección escolar.		lun 02/11/20	mar 03/11/20	2 días														
35	3.2.1.13 Presentar a la CPCEEC y a la Secretaría Ejecutiva el informe correspondiente al desarrollo de las elecciones escolares 2020.		jue 10/12/20	vie 11/12/20	2 días														
36	<b>3.2.2 Realizar 20 actividades para promover los temas relacionados con la educación cívica y la participación ciudadana, alineados a la Estrategia Nacional de Cultura Cívica.</b>		<b>jue 02/01/20</b>	<b>vie 30/10/20</b>	<b>303 días</b>														
37	3.2.2.1 Elaborar las propuestas de actividades para promover los temas relacionados con la educación cívica y la participación ciudadana.		jue 02/01/20	vie 31/01/20	30 días														
38	3.2.2.2 Diseñar y elaborar el material didáctico para promover la educación cívica y la participación ciudadana en la entidad, alineado a la Estrategia Nacional de Cultura Cívica.		lun 03/02/20	vie 14/02/20	12 días														
39	3.2.2.3 Realizar las actividades para promover los temas relacionados con la educación cívica y la participación ciudadana.		lun 17/02/20	vie 30/10/20	257 días														
40	<b>3.2.3 Actualizar 1 Calendario de Efemérides Cívicas Poblanas 2021.</b>		<b>lun 01/06/20</b>	<b>lun 21/12/20</b>	<b>204 días</b>														
41	3.2.3.1 Solicitar a las áreas del Instituto las propuestas de fechas relevantes que consideren deban incluirse en el Calendario de Efemérides Cívicas Poblanas.		lun 01/06/20	vie 05/06/20	5 días														
42	3.2.3.2 Actualizar el Calendario de Efemérides Cívicas Poblanas.		lun 22/06/20	vie 31/07/20	40 días														
43	3.2.3.3 Remitir a la CPCEEC y a la Secretaría Ejecutiva el proyecto de Calendario de Efemérides Cívicas Poblanas, a efecto de que se realicen las observaciones pertinentes.		lun 03/08/20	vie 07/08/20	5 días														
44	3.2.3.4 Realizar las modificaciones al calendario propuesto, señaladas por la Comisión Permanente de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Secretaría Ejecutiva.		vie 18/09/20	mié 30/09/20	13 días														
45	3.2.3.5 Solicitar a la Dirección Administrativa la impresión de los Calendarios de Efemérides Cívicas Poblanas 2021.		lun 09/11/20	mar 10/11/20	2 días														

R

# BITACORA DE TAREAS 2020

## DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA

Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Número de Esquema													
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
46	3.2.3.6 Solicitar a la Unidad de Transparencia publicar en la página web del Instituto, el Calendario de Efemérides Cívicas Poblanas.	vie 18/12/20	lun 21/12/20	4 días														
47	<b>4.1.1 Realizar 3 eventos relacionados con los temas de género, violencia política y participación política de las mujeres.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>														
48	4.1.1.1 Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días														
49	4.1.1.2 Colaborar con la CCS en la difusión de la información generada por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días														
50	4.1.1.3 Elaborar la ficha técnica del evento a realizarse en el marco de la conmemoración del Día Internacional de la Mujer.	vie 14/02/20	vie 28/02/20	15 días														
51	4.1.1.4 Remitir a la Secretaría Ejecutiva la ficha técnica para llevar a cabo el evento programado para el mes de marzo, a efecto de realizar las observaciones correspondientes.	lun 02/03/20	mar 03/03/20	2 días														
52	4.1.1.5 Llevar a cabo el evento conforme a la logística planeada por la DCEEC.	vie 06/03/20	mar 31/03/20	26 días														
53	4.1.1.6 Elaborar la ficha técnica para el taller a realizarse con temas relacionados a grupos vulnerables.	vie 12/06/20	vie 26/06/20	15 días														
54	4.1.1.7 Remitir a la Secretaría Ejecutiva la ficha técnica para llevar a cabo el taller a realizarse con temas relacionados a grupos vulnerables.	lun 29/06/20	mar 30/06/20	2 días														
55	4.1.1.8 Llevar a cabo el evento conforme a la logística planeada por la DCEEC.	lun 06/07/20	vie 31/07/20	26 días														
56	4.1.1.9 Elaborar la ficha técnica del evento a realizarse en el marco de la conmemoración del Derecho al Voto de la Mujer en México.	mar 08/09/20	mar 22/09/20	15 días														
57	4.1.1.10 Remitir a la Secretaría Ejecutiva la ficha técnica para llevar a cabo el evento programado para el mes de octubre, a efecto de realizar las observaciones correspondientes.	lun 28/09/20	mié 30/09/20	3 días														
58	4.1.1.11 Llevar a cabo el evento conforme a la logística planeada por la DCEEC.	mié 07/10/20	vie 30/10/20	24 días														

X  
R

# BIACORA DE TAREAS 2020

## UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Fin	Comienzo	Fin	Duración																
							ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic				
1	1.1.1	<b>Realizar el 100% de las modificaciones necesarias a la normatividad relativa al procedimiento de fiscalización.</b>		mar 01/09/20	mié 02/12/20	93 días																
2	1.1.1.1	Analizar el Reglamento de Fiscalización del IEE, aplicable a las Organizaciones de Ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político local y de Observadores Electorales.		mar 01/09/20	sáb 19/09/20	19 días																
3	1.1.1.2	Elaborar, en su caso, el anteproyecto de reformas al Reglamento de Fiscalización.		mar 22/09/20	mié 30/09/20	9 días																
4	1.1.1.3	En su caso, remitir el anteproyecto de Reformas al Reglamento de Fiscalización a la DJ.		jue 01/10/20	vie 02/10/20	2 días																
5	1.1.1.4	Recibir, en su caso, las observaciones que determine la DJ al anteproyecto de reformas al Reglamento de Fiscalización.		lun 05/10/20	lun 12/10/20	8 días																
6	1.1.1.5	En su caso, solventar las observaciones realizadas por la DJ al anteproyecto de reformas al Reglamento de Fiscalización.		mar 13/10/20	mié 21/10/20	9 días																
7	1.1.1.6	Someter a la consideración de la COPF, en su caso, el anteproyecto de reformas al Reglamento de Fiscalización.		jue 22/10/20	vie 23/10/20	2 días																
8	1.1.1.7	Recibir, en su caso, las observaciones de la COPF al anteproyecto de reformas al Reglamento de Fiscalización.	Sujeto a actuaciones de la COPF		Sujeto a actuaciones de la COPF																	
9	1.1.1.8	Solventar, en su caso, las observaciones que realice la COPF al anteproyecto de reformas al Reglamento de Fiscalización.	Sujeto a actuaciones de la COPF		Sujeto a actuaciones de la COPF																	
10	1.1.1.9	Someter a la consideración del CG, en su caso, el proyecto de reformas al Reglamento de Fiscalización.	Sujeto a actuaciones de la COPF		Sujeto a actuaciones de la COPF																	
11	1.1.1.10	Solventar, en su caso, las observaciones que realice el CG al proyecto de reformas al Reglamento de Fiscalización.	Sujeto a actuaciones del CG		Sujeto a actuaciones del CG																	
12	1.1.1.11	Analizar las Normas de contabilidad aplicables a las Organizaciones de Ciudadanos que pretendan obtener el registro como partido político local, el Sistema de apoyo para la fiscalización de dichas organizaciones y el respectivo Manual del usuario.		jue 01/10/20	sáb 17/10/20	17 días																
13	1.1.1.12	Elaborar, en su caso, propuestas de modificación a las Normas de contabilidad aplicables a las Organizaciones de Ciudadanos, al Sistema de apoyo para la fiscalización de dichas Organizaciones y al respectivo manual del usuario.		mar 20/10/20	lun 02/11/20	14 días																
14	1.1.1.13	Solicitar a la CIN, en su caso, la modificación del Sistema de apoyo para la Fiscalización de las Organizaciones de Ciudadanos que pretendan obtener el registro como partido político local.		mar 03/11/20	mié 04/11/20	2 días																
15	1.1.1.14	Recibir el Sistema de apoyo, en su caso, modificado por la CIN.		jue 05/11/20	vie 13/11/20	9 días																
16	1.1.1.15	En su caso, remitir el anteproyecto de modificaciones a las Normas de Contabilidad a la DJ.		mar 03/11/20	mié 04/11/20	2 días																
17	1.1.1.16	Recibir, en su caso, las observaciones que determine la DJ al anteproyecto de modificaciones a las Normas de Contabilidad.		jue 05/11/20	vie 13/11/20	9 días																
18	1.1.1.17	En su caso, revisar el Sistema de apoyo modificado por la CIN y actualizar el respectivo Manual del usuario.		lun 16/11/20	lun 30/11/20	15 días																
19	1.1.1.18	En su caso, solventar las observaciones que realice la DJ al anteproyecto de modificaciones a las Normas de Contabilidad.		lun 16/11/20	lun 30/11/20	15 días																
20	1.1.1.19	Someter a la consideración de la COPF, en su caso, los anteproyectos de modificaciones a las Normas de contabilidad, el Sistema de apoyo y el Manual del usuario.		mar 01/12/20	mié 02/12/20	2 días																

# BIACORA DE TAREAS 2020

## UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

j	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Nombre de																
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
21	1.1.1.20	Recibir, en su caso, las observaciones que realice la COPF a los anteproyectos de modificaciones a las Normas de contabilidad, el Sistema de apoyo y el Manual de usuario.	Sujeto a actuaciones de la COPF	Sujeto a actuaciones de la COPF																		
22	1.1.1.21	Solventar, en su caso, las observaciones que realice la COPF a los anteproyectos de modificación a las Normas de contabilidad, el Sistema de apoyo y el Manual del usuario.	Sujeto a actuaciones de la COPF	Sujeto a actuaciones de la COPF																		
23	1.1.1.22	Someter a la consideración del CG, en su caso, los proyectos de modificación a las Normas de contabilidad, el Sistema de apoyo y el Manual del usuario.	Sujeto a actuaciones del COPF	Sujeto a actuaciones del COPF																		
24	1.1.1.23	Solventar, en su caso, las observaciones que realice el CG a los proyectos de modificación a las Normas de contabilidad, el Sistema de apoyo y el Manual del usuario.	Sujeto a actuaciones del CG	Sujeto a actuaciones del CG																		
25	<b>1.2.1</b>	<b>Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Unidad Técnica de Fiscalización sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal establecido para ello.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>vie 30/10/20</b>	<b>303 días</b>																	
26	1.2.1.1	Recabar la información y/o documentación en materia de transparencia que deberá actualizarse y/o publicarse.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																	
27	1.2.1.2	Generar, en su caso, las versiones públicas de la documentación a difundirse.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																	
28	1.2.1.3	Actualizar y publicar el estado de las resoluciones en Materia de fiscalización, relativas al artículo 77, fracción XXXVI de la LTAIPPUE.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																	
29	1.2.1.4	Validar el estado de las resoluciones en Materia de fiscalización, relativas al artículo 77, fracción XXXVI de la LTAIPPUE.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																	
30	1.2.1.5	Actualizar y publicar la información concerniente a los informes presentados por las Organizaciones de Ciudadanos, relativa al artículo 84, fracción II de la LTAIPPUE.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																	
31	1.2.1.6	Validar la información concerniente a los informes presentados por las Organizaciones de Ciudadanos, relativa al artículo 84, fracción II de la LTAIPPUE.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																	
32	1.2.1.7	Actualizar y publicar la información relativa a los Topes a los gastos de campaña, conforme al artículo 84, fracción VI de la LTAIPUE.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																	
33	1.2.1.8	Validar la información relativa a los Topes a los gastos de campaña, conforme al artículo 84, fracción VI de la LTAIPUE.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																	
34	1.2.1.9	Actualizar y publicar la información relativa a la Pérdida de registro de partidos políticos ante el IEE, conforme al artículo 84, fracción XIII de la LTAIPUE.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																	
35	1.2.1.10	Validar la información referente a la Pérdida de registro de partidos políticos ante el IEE, conforme al artículo 84, fracción XIII de la LTAIPUE.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																	
36	<b>1.2.2</b>	<b>Atender al 100% las solicitudes de información en materia de transparencia.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>																	
37	1.2.2.1	Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la UTF.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
38	1.2.2.2	Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la UTF.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
39	1.2.2.3	Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la UTF.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
40	1.2.2.4	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia de la UTF.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	

J. R. B.

# BITÁCORA DE TAREAS 2020

## UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Número de Esquema (MIR)												
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
41	1.2.2.5	Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia, para cumplir al 100% con las obligaciones de la materia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra de actividad completa]											
42	1.2.2.6	Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra de actividad completa]											
43	<b>2.1.1</b>	<b>Auditar el 100% de los informes de ingresos y gastos de los sujetos obligados en materia de fiscalización.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>	[Barra de actividad completa]											
44	2.1.1.1	Recibir informes de las Organizaciones de Ciudadanos que pretendan conformar un partido político local.	jue 02/01/20	jue 30/04/20	120 días	[Barra de actividad parcial]											
45	2.1.1.2	Revisar los informes que presenten las Organizaciones de Ciudadanos.	jue 02/01/20	vie 29/05/20	149 días	[Barra de actividad parcial]											
46	2.1.1.3	Notificar los errores u omisiones determinadas a los informes y recibir las aclaraciones de las Organizaciones de Ciudadanos.	jue 02/01/20	vie 29/05/20	149 días	[Barra de actividad parcial]											
47	2.1.1.4	Elaborar y remitir a la COPF, informes parciales resultado de la revisión de los informes y aclaraciones presentadas por las Organizaciones de Ciudadanos.	jue 02/01/20	mar 30/06/20	181 días	[Barra de actividad parcial]											
48	2.1.1.5	Solicitar a la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos el status de los avisos de intención presentados por las Organizaciones de Ciudadanos, e informe de las solicitudes de registro recibidas.	jue 02/01/20	vie 28/02/20	58 días	[Barra de actividad parcial]											
49	2.1.1.6	Elaborar proyectos de Dictámenes y Anteproyectos de Resolución correspondientes a la fiscalización de las Organizaciones de Ciudadanos.	jue 02/01/20	lun 31/08/20	243 días	[Barra de actividad parcial]											
50	2.1.1.7	Someter a la consideración de la COPF Proyectos de Dictámenes y Anteproyectos de Resolución, así como solventar las observaciones que realicen sus integrantes.	jue 02/01/20	lun 31/08/20	243 días	[Barra de actividad parcial]											
51	2.1.1.8	Someter a la consideración del CG Dictámenes y Proyectos de Resolución, así como solventar las observaciones que realice.	Sujeto a actuaciones del CG	Sujeto a actuaciones del CG		[Sin barra de actividad]											
52	2.1.1.9	Actualizar, en su caso, la relación de los Responsables de Finanzas acreditados por las Organizaciones de Ciudadanos.	jue 02/01/20	mar 30/06/20	181 días	[Barra de actividad parcial]											
53	2.1.1.10	Entregar a las Organizaciones de Ciudadanos la documentación comprobatoria que integra los informes presentados, una vez que esté firme la Resolución del CG.	jue 02/01/20	lun 30/11/20	334 días	[Barra de actividad parcial]											
54	2.1.1.11	Dar seguimiento a la disolución de las asociaciones civiles conformadas por las Organizaciones de Ciudadanos.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra de actividad completa]											
55	<b>2.1.2</b>	<b>Proporcionar el 100% de las asesorías solicitadas por los sujetos obligados.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>mar 30/06/20</b>	<b>181 días</b>	[Barra de actividad completa]											
56	2.1.2.1	Desarrollar sesiones de capacitación con las Organizaciones de Ciudadanos que lo soliciten, en materia de fiscalización.	jue 02/01/20	jue 30/04/20	120 días	[Barra de actividad parcial]											
57	2.1.2.2	Proporcionar a las Organizaciones de Ciudadanos la asesoría que soliciten en materia de fiscalización, en el ámbito de las atribuciones de la UTF.	jue 02/01/20	mar 30/06/20	181 días	[Barra de actividad parcial]											
58	<b>2.1.3</b>	<b>Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>	[Barra de actividad completa]											
59	2.1.3.1	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2021 de la UTF.	lun 29/06/20	lun 27/07/20	29 días	[Barra de actividad parcial]											
60	2.1.3.2	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2021 de la UTF.	lun 07/09/20	mié 30/09/20	24 días	[Barra de actividad parcial]											
61	2.1.3.3	Elaborar las Fichas de Indicadores 2021 de la UTF.	mar 15/09/20	mié 21/10/20	37 días	[Barra de actividad parcial]											
62	2.1.3.4	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2021 de la UTF.	vie 26/06/20	jue 16/07/20	21 días	[Barra de actividad parcial]											

**BITACORA DE TAREAS 2020  
UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Duración	Meses															
							ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic				
63	2.1.3.5	Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	365 días	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																
64	2.1.3.6	Realizar las Actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.	365 días	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																
65	2.1.3.7	Realizar actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	365 días	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																
66	2.1.3.8	Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	365 días	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																
67	<b>2.1.4</b>	<b>Realizar al 100% el seguimiento a la ejecución de sanciones y reintegro de remanentes del financiamiento público de sujetos obligados en materia electoral, determinados por el Instituto Nacional Electoral y autoridades jurisdiccionales.</b>	<b>365 días</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>																
68	2.1.4.1	Recabar la información y/o documentación necesaria para la ejecución de sanciones y requisición de reintegros de remanentes, determinados por el Instituto Nacional Electoral y autoridades jurisdiccionales.	365 días	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																
69	2.1.4.2	Realizar los trámites necesarios para verificar el estado procesal del instrumento en que se determinen sanciones o remanentes a ejecutar o reintegrar.	365 días	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																
70	2.1.4.3	Elaborar el informe correspondiente a la ejecución de sanciones o reintegro de remanentes a partidos políticos acreditados o registrados ante el IEE.	365 días	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																
71	2.1.4.4	Verificar y actualizar la información del Sistema de seguimiento de sanciones y remanentes del INE.	365 días	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																
72	<b>5.3.1</b>	<b>Calcular 243 topes a los gastos de precampaña.</b>	<b>50 días</b>	<b>jue 17/09/20</b>	<b>jue 05/11/20</b>	<b>50 días</b>																
73	5.3.1.1	Recabar con la SE la documentación e información que servirá para determinar los Topes a los gastos de precampaña.	14 días	jue 17/09/20	mié 30/09/20	14 días																
74	5.3.1.2	Elaborar el proyecto para determinar el tope a los gastos de precampaña.	16 días	jue 01/10/20	vie 16/10/20	16 días																
75	5.3.1.3	Remitir el proyecto al área de presidencia, para que por su conducto se someta a la consideración del CG.	2 días	lun 19/10/20	mar 20/10/20	2 días																
76	5.3.1.4	Solventar, en su caso, las observaciones realizadas por el CG al proyecto para determinar el tope a los gastos de precampaña.	16 días	mié 21/10/20	jue 05/11/20	16 días																
77	5.3.1.5	Remitir el proyecto modificado para determinar el tope a los gastos de precampaña.	16 días	mié 21/10/20	jue 05/11/20	16 días																
78	<b>5.3.2</b>	<b>Realizar el 100% de las actividades derivadas del Convenio General de Coordinación y Colaboración, así como de su Anexo Técnico, celebrado entre el INE y el IEE para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, respecto a las atribuciones de la UTF.</b>	<b>59 días</b>	<b>mar 03/11/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>59 días</b>																
79	5.3.2.1	Coadyuvar en el envío de los Acuerdos aprobados por el CG del IEE, requeridos por la UTF y la CF del INE.	59 días	mar 03/11/20	jue 31/12/20	59 días																
80	5.3.2.2	Coadyuvar en el envío de los avisos de los partidos políticos que participan en la elección local, a la UTF y a la CF del INE.		Sujeto a plazos que determine el INE	Sujeto a plazos que determine el INE																	
81	5.3.2.3	En su caso, apoyar en la notificación de los oficios que envíe la UTF del INE.		Sujeto a plazos que determine el INE	Sujeto a plazos que determine el INE																	
82	5.3.2.4	Canalizar de forma inmediata las consultas de las dudas que tuvieran los sujetos obligados, a las oficinas de la UTF del INE.	59 días	mar 03/11/20	jue 31/12/20	59 días																

*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**BITACORA DE TAREAS 2020  
UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses											
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
83	5.3.2.5	Canalizar las respuestas recibidas a las solicitudes de confirmación que la UTF del INE haya enviado a proveedores, aportantes, militantes, simpatizantes y, en general, ciudadanos por haber realizado operaciones con los sujetos obligados.	Sujeto a plazos que determine el INE	Sujeto a plazos que determine el INE													
84	5.3.3	<b>Realizar el 100% de solicitudes de la información necesaria para determinar los topes a los gastos de campaña, contemplada en la primera etapa de recolección de datos.</b>	mar 03/11/20	jue 31/12/20	59 días												
85	5.3.3.1	Solicitar la documentación e información necesaria para determinar los topes a los gastos de campaña, a las instancias y/o áreas pertinentes.	mar 03/11/20	jue 31/12/20	59 días												

*S*

*e*

# BIACORA DE TAREAS 2020

## UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses																		
						dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene					
1	1.2.1	<b>Actualizar y publicar el 100% de la información competencia de la UFD sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del plazo legal para ello.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																			
2	1.2.1.1	Actualizar y Publicar la información comprendida en la fracción IIA del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																			
3	1.2.1.2	Validar la información comprendida en la fracción IIA del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																			
4	1.2.1.3	Actualizar y Publicar la información comprendida en la fracción IIB del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																			
5	1.2.1.4	Validar la información comprendida en la fracción IIB del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																			
6	1.2.1.5	Actualizar y Publicar la información comprendida en la fracción III del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																			
7	1.2.1.6	Validar la información comprendida en la fracción III del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																			
8	1.2.1.7	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción VII del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																			
9	1.2.1.8	Validar la información comprendida en la fracción VII del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																			
10	1.2.1.9	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción VIII del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																			
11	1.2.1.10	Validar la información comprendida en la fracción VIII del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																			
12	1.2.1.11	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XA del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																			
13	1.2.1.12	Validar la información comprendida en la fracción XA del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																			
14	1.2.1.13	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XB del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																			
15	1.2.1.14	Validar la información comprendida en la fracción XB del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																			
16	1.2.1.15	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XI del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																			
17	1.2.1.16	Validar la información comprendida en la fracción XI del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																			
18	1.2.1.17	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XIV del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																			
19	1.2.1.18	Validar la información comprendida en la fracción XIV del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																			
20	1.2.1.19	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XVII del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																			
21	1.2.1.20	Validar la información comprendida en la fracción XVII del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																			
22	1.2.1.21	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XVII del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																			

**BIACORA DE TAREAS 2020**  
**UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses																	
						dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene				
23	1.2.1.22	Validar la información comprendida en la fracción XVII del artículo 70, cuando se origine.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																		
24	1.2.2	<b>Atender al 100% las solicitudes de información respecto a la administración del personal que se presente en forma.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
25	1.2.2.1	Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
26	1.2.2.2	Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
27	1.2.2.3	Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
28	1.2.2.4	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
29	1.2.2.5	Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las Obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
30	1.2.2.6	Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
31	2.1.1	<b>Implementar 1 evaluación del desempeño al personal del Instituto.</b>	jue 02/01/20	vie 27/03/20	86 días?																		
32	2.1.1.1	Desarrollar el proyecto de Metodología de Evaluación del Desempeño 2019.	jue 02/01/20	vie 28/02/20	58 días																		
33	2.1.1.2	Elaborar los listados del personal que será evaluado y de los evaluadores.	lun 02/03/20	vie 13/03/20	12 días																		
34	2.1.1.3	Enviar el proyecto de Metodología de Evaluación del Desempeño 2019 a la Secretaría Ejecutiva para sus observaciones y/o comentarios.	lun 02/03/20	vie 06/03/20	5 días																		
35	2.1.1.4	Remitir el proyecto de Metodología de Evaluación del Desempeño 2019 a la CPSSPENPRA para su conocimiento.	lun 16/03/20	vie 27/03/20	12 días																		
36	2.1.1.5	Someter a consideración de la Junta Ejecutiva el proyecto de Metodología de Evaluación del Desempeño 2019 para su aprobación.	Una vez que de su Vo.Bo. la CPSSPENPRA	Una vez que de su Vo.Bo. la CPSSPENPRA																			
37	2.1.1.6	Dar a conocer los formatos y Metodología de Evaluación del Desempeño 2019 a cada área.	Una vez autorizada por la JE	Una vez autorizada por la JE																			
38	2.1.1.7	Asesorar al personal evaluador sobre la aplicación de la Metodología de Evaluación del Desempeño 2019.	Una vez autorizada por la JE	Una vez autorizada por la JE																			
39	2.1.1.8	Solicitar a los evaluadores la aplicación de la Metodología de Evaluación del Desempeño 2019 al personal.	Una vez autorizada por la JE	Una vez autorizada por la JE																			
40	2.1.1.9	Recibir de los evaluadores los formatos de la Metodología de Evaluación del Desempeño 2019 debidamente requisitados.	Una vez autorizada por la JE	Una vez autorizada por la JE																			
41	2.1.1.10	Concentrar los resultados de la Metodología de Evaluación del Desempeño 2019 respectivamente.	Una vez autorizada por la JE	Una vez autorizada por la JE																			
42	2.1.1.11	Elaborar un dictámen y reporte de los resultados de la Metodología de Evaluación del Desempeño 2019.	Una vez autorizada por la JE	Una vez autorizada por la JE																			

## BIACORA DE TAREAS 2020 UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses																
						dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene			
43	2.1.1.12	Remitir a la Secretaría Ejecutiva el dictámen de los resultados de la Metodología de Evaluación del Desempeño 2019 respectivamente, para sus observaciones y/o comentarios.	Una vez autorizada por la JE	Una vez autorizada por la JE																		
44	2.1.1.13	Remitir a la CPSSPENPRA para su conocimiento y a la Junta Ejecutiva el dictámen y reporte de los resultados de la Metodología de Evaluación del Desempeño 2019 para su aprobación.	Una vez autorizada por la JE	Una vez autorizada por la JE																		
45	<b>2.1.2</b>	<b>Efectuar al 100% los Procedimientos de Administración del Personal cumpliendo con todos los requisitos necesarios para la integración de expedientes.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>																	
46	2.1.2.1	Apoyar en las actividades originadas por el Procedimiento Laboral Disciplinario cuando se le requiera a la Unidad.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
47	2.1.2.2	Informar a la Secretaría Ejecutiva las gestiones realizadas, en caso de originarse actividades de la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
48	2.1.2.3	Elaborar el expediente personal en atención al Procedimiento de ingreso de personal administrativo, en caso de originarse una contratación.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
49	2.1.2.4	Dar seguimiento a la captura de expedientes en el sistema informático de administración.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
50	2.1.2.5	Actualizar el seguimiento de expedientes cuando se generen contrataciones o desincorporaciones.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
51	2.1.2.6	Solicitar a la Coordinación de Informática el mantenimiento y las adecuaciones pertinentes al Sistema de Administración de la Unidad, en caso de que se generen incidencias.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
52	2.1.2.7	Informar a la Dirección Administrativa, en caso de originarse una desincorporación.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
53	2.1.2.8	Solicitar a la Dirección Administrativa los documentos respectivos para complementar el expediente personal en atención al Procedimiento de desincorporación del personal administrativo, en caso de originarse una desincorporación.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
54	2.1.2.9	Elaborar el informe de las actividades que se llevaron a cabo en el mes, para hacerlo del conocimiento a la CPSSPENPRA.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
55	2.1.2.10	Integrar el Tabulador de Sueldos del personal permanente, eventual y del Servicio en conjunto con la Dirección Administrativa del ejercicio 2020.	jue 02/01/20	vie 03/01/20	2 días																	
56	2.1.2.11	Someter a consideración de la Junta Ejecutiva el Tabulador de Sueldos 2020.	lun 06/01/20	mié 08/01/20	3 días																	
57	2.1.2.12	Solicitar a la Dirección Jurídica la revisión de los formatos de contratos de personal permanente y eventual.	lun 06/01/20	mar 07/01/20	2 días																	
58	2.1.2.13	Solicitar a las áreas el banco de preguntas con las que se integrarán los exámenes de conocimientos para la contratación del personal eventual.	mié 08/01/20	mié 15/01/20	8 días																	
59	2.1.2.14	Solicitar a las áreas indiquen un enlace para que esté a cargo de los trámites administrativos relacionados con ésta Unidad de Formación y Desarrollo.	mar 14/01/20	mié 15/01/20	2 días																	
60	<b>2.1.3</b>	<b>Realizar el 100% las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>																	
61	2.1.3.1	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2021 de la UFD.	lun 29/06/20	lun 27/07/20	29 días																	

R

# BITÁCORA DE TAREAS 2020 UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Mes																			
					dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene						
62	2.1.3.2 Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2021 de la UFD.	lun 07/09/20	mié 30/09/20	24 días																				
63	2.1.3.3 Elaborar las Fichas de Indicadores 2021 de la UFD.	mar 15/09/20	mié 21/10/20	37 días																				
64	2.1.3.4 Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2021 de la UFD.	vie 26/06/20	jue 16/07/20	21 días																				
65	2.1.3.5 Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																				
66	2.1.3.6 Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																				
67	2.1.3.7 Realizar las actividades derivadas de la Ley General de Archivos del Estado.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																				
68	2.1.3.8 Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																				
69	<b>2.2.1 Organizar 3 cursos y/o conferencias de capacitación para el personal de Órgano Central.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>mar 31/03/20</b>	<b>90 días</b>																				
70	2.2.1.1 Identificar las necesidades de capacitación de cada una de las Unidades Administrativas y/o Técnicas.	jue 02/01/20	dom 19/01/20	18 días																				
71	2.2.1.2 Definir e implementar un Programa de Formación y Capacitación, que fortalezca las habilidades y conocimientos del personal.	lun 27/01/20	vie 14/02/20	19 días																				
72	2.2.1.3 Proponer al Secretario Ejecutivo el Programa de Formación y Capacitación, para sus observaciones y comentarios.	lun 17/02/20	lun 17/02/20	1 día																				
73	2.2.1.4 Solicitar a la Dirección Administrativa la suficiencia Presupuestal, con la finalidad de que, en caso de que los cursos tengan algún costo, se pueda cumplir con el Programa de Formación y Capacitación.	jue 20/02/20	jue 20/02/20	1 día																				
74	2.2.1.5 Coordinarse con el personal del Instituto que haya sido invitado a impartir algún curso.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.																					
75	2.2.1.6 Comunicar a las Unidades Administrativas y/o Técnicas la autorización del Programa de Formación y Capacitación que fortalecerá las habilidades y conocimientos del Personal.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.																					
76	2.2.1.7 Dar a conocer a los integrantes de la CPSSPENPRA la aprobación del Programa de Formación y Capacitación.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.																					
77	2.2.1.8 Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas y/o Técnicas con la finalidad de que, el personal adscrito a su área, asista a los cursos que se impartirán.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.																					
78	2.2.1.9 Verificar el cumplimiento en la impartición de los cursos del Programa de Formación y Capacitación, a través de la documentación comprobatoria correspondiente.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.																					

X  
gp  
R

# BIACORA DE TAREAS 2020

## UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene			
79	2.2.1.10	Identificar las necesidades de capacitación de cada uno de los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.	mar 07/01/20	vie 24/01/20	18 días		█															
80	2.2.1.11	Definir e implementar un Programa Anual de Actividades de Capacitación para los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.	lun 27/01/20	vie 14/02/20	19 días			█														
81	2.2.1.12	Hacer del conocimiento de Secretaría Ejecutiva el Programa Anual de Actividades de Capacitación para los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.	lun 17/02/20	lun 17/02/20	1 día																	
82	2.2.1.13	Solicitar a la DA la suficiencia Presupuestal, con la finalidad de que, en caso de que los cursos tengan algún costo, se pueda cumplir con el Programa Anual de Capacitación para los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional.	jue 20/02/20	jue 20/02/20	1 día																	
83	2.2.1.14	Presentar a la CPSSPENPRA con el Vo.Bo. de la DESPEN, el Programa Anual de actividades de Capacitación para los Miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional, para su conocimiento, o en su caso, informar la cancelación del mismo.	lun 23/03/20	mar 31/03/20	9 días					█												
84	2.2.1.15	Coordinarse con el personal del Instituto que, en su caso, haya sido invitado a impartir algún curso.	Una vez aprobado por la CPSSPENPRA	Una vez aprobado por la CPSSPENPRA																		
85	2.2.1.16	Comunicar a la Unidades Administrativas y/o Técnicas sobre la autorización o no del Programa Anual de actividades de capacitación que fortalecerá las habilidades y conocimientos de los MSPEN.	Una vez aprobado por la CPSSPENPRA	Una vez aprobado por la CPSSPENPRA																		
86	2.2.1.17	Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas y/o Técnicas con la finalidad de que, los MSPEN adscritos a su área, asistan a los cursos que se impartirán.	Una vez aprobado por la CPSSPENPRA	Una vez aprobado por la CPSSPENPRA																		
87	2.2.1.18	Verificar el cumplimiento en la impartición de los cursos del Programa Anual de Capacitación, para los MSPEN a través de la documentación comprobatoria correspondiente.	Una vez ejecutado	Una vez ejecutado																		
88	<b>5.3.1</b>	<b>Efectuar al 100% los Procedimientos de Administración del Personal en Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020, conforme a los Procedimientos Internos.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días?</b>																	
89	5.3.1.1	Solicitar a la Coordinación de Informática la creación de un Sistema para Registro de Aspirantes a Coordinadores y Auxiliares Distritales.	jue 02/01/20	vie 31/01/20	30 días		█															
90	5.3.1.2	Trabajar conjuntamente con la Coordinación de Informática en el mantenimiento y adecuación al Sistema de Administración de la Unidad en Órganos Transitorios.	lun 15/06/20	vie 19/06/20	5 días								█									
91	5.3.1.3	Informar a la Dirección Administrativa la proyección de personal a requerir para la Unidad de Formación y Desarrollo para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	lun 29/06/20	vie 03/07/20	5 días									█								
92	5.3.1.4	Elaborar el expediente personal en atención al Procedimiento de ingreso de personal administrativo en Órganos Transitorios, en caso de originarse una contratación.	mié 15/07/20	jue 31/12/20	170 días																	
93	5.3.1.5	Dar seguimiento a la captura de expedientes en el sistema informático de administración.	mié 15/07/20	jue 31/12/20	170 días																	

R





## BIACORA DE TAREAS 2020 UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses																
						dic	ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene			
125	5.3.2	<b>Organizar 1 capacitación con base en las actividades a desarrollar en proceso electoral, al Personal de Órganos Transitorios.</b>	<b>lun 03/08/20</b>	<b>mié 30/12/20</b>	<b>150 días</b>																	
126	5.3.2.1	Elaborar una carta descriptiva de la Capacitación Inductiva a Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	lun 03/08/20	vie 07/08/20	5 días																	
127	5.3.2.2	Remitir a SE la carta descriptiva de la capacitación inductiva para Consejeros y Secretarios Distritales Electorales, para sus observaciones y comentarios.	lun 10/08/20	vie 14/08/20	5 días																	
128	5.3.2.3	Solicitar a las áreas las presentaciones y material que utilizarán para la capacitación inductiva a Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	lun 17/08/20	lun 31/08/20	15 días																	
129	5.3.2.4	Dar a conocer la logística de la capacitación inductiva para Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales, a las Unidades Administrativas y Técnicas que participan en la actividad.	mar 13/10/20	vie 30/10/20	18 días																	
130	5.3.2.5	Impartir la capacitación inductiva a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	dom 08/11/20	lun 09/11/20	2 días																	
131	5.3.2.6	Elaborar una carta descriptiva de la Capacitación Inductiva a Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.	lun 02/11/20	vie 06/11/20	5 días																	
132	5.3.2.7	Remitir a SE la carta descriptiva de la capacitación inductiva para Consejeros y Secretarios Municipales Electorales, para sus observaciones y comentarios.	lun 09/11/20	vie 13/11/20	5 días																	
133	5.3.2.8	Solicitar a las áreas las presentaciones y material que utilizarán para la capacitación inductiva a Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.	lun 16/11/20	lun 30/11/20	15 días																	
134	5.3.2.9	Presentar a la Secretaría Ejecutiva y a la CSSPENPRA el reporte de la capacitación inductiva para los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	lun 23/11/20	mié 16/12/20	24 días																	
135	5.3.2.10	Dar a conocer la logística de la capacitación inductiva para Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales, a las Unidades Administrativas y Técnicas que participan en la actividad.	jue 17/12/20	mié 30/12/20	14 días																	

# BITACORA DE TAREAS 2020

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

d	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
1	1.2.1	<b>Atender el 100% de las solicitudes de información emitidas por la Unidad de Transparencia elaborando el concentrado correspondiente.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
2	1.2.1.1	Elaborar el concentrado de atención de solicitudes y hacerlo del conocimiento de la CPOE y SE.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
3	1.2.1.2	Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
4	1.2.1.3	Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
5	1.2.1.4	Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
6	1.2.1.5	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
7	1.2.1.6	Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
8	1.2.1.7	Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
9	1.2.2	<b>Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección de Organización Electoral sobre las obligaciones en materia de transparencia dentro del término legal para ello.</b>	jue 02/01/20	vie 30/10/20	303 días																	
10	1.2.2.1	Actualizar y publicar la información relativa a los mecanismos de participación ciudadana en una periodicidad trimestral (Artículo 77 de las obligaciones de Transparencia).	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																	
11	1.2.2.2	Validar la información relativa a los mecanismos de participación ciudadana en una periodicidad trimestral (Artículo 77 de las obligaciones de Transparencia).	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																	
12	1.2.2.3	Actualizar y publicar la información relativa a las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos (CDE y CME) en una periodicidad trimestral (Artículo 77 de las obligaciones de Transparencia).	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días																	
13	1.2.2.4	Validar la información relativa a las convocatorias a concursos para ocupar cargos públicos y los resultados de los mismos (CDE y CME) en una periodicidad trimestral (Artículo 77 de las obligaciones de Transparencia).	jue 02/01/20	vie 30/10/20	120 días																	
14	1.2.2.5	Actualizar y publicar la información relativa a la geografía electoral en una periodicidad semestral (Artículo 84 fracción III) de las obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	vie 31/07/20	61 días																	
15	1.2.2.6	Validar la información relativa a la geografía electoral en una periodicidad semestral (Artículo 84 fracción III) de las obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	vie 31/07/20	61 días																	X
16	2.1.1	<b>Atender el 100% de los requerimientos de material electoral de las instituciones educativas, sindicatos, partidos políticos, juntas auxiliares e instituciones públicas en los tiempos establecidos, así como elaborar el concentrado correspondiente.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	R



# BITACORA DE TAREAS 2020 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

d	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses											
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
17	2.1.1.1	Separar, contabilizar y entregar el material electoral a las instituciones educativas, sindicatos, partidos políticos e instituciones públicas.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
18	2.1.1.2	Elaborar el concentrado de requerimientos de material electoral.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
19	2.1.1.3	Hacer del conocimiento de la CPOE y SE el concentrado de requerimientos del material electoral.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
20	<b>2.1.2</b>	<b>Realizar el 100% las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>												
21	2.1.2.1	Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
22	2.1.2.2	Realizar actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
23	2.1.2.3	Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
24	2.1.2.4	Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de inclusión, igualdad y paridad de género.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
25	2.1.2.5	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2021 de la Dirección de Organización Electoral.	vie 26/06/20	jue 16/07/20	21 días												
26	2.1.2.6	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2021 de la Dirección de Organización Electoral.	lun 29/06/20	lun 27/07/20	29 días												
27	2.1.2.7	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2021 de la Dirección de Organización Electoral.	lun 07/09/20	mié 30/09/20	24 días												
28	2.1.2.8	Elaborar las Fichas de Indicadores 2021 de la Dirección de Organización Electoral.	mar 15/09/20	mié 21/10/20	37 días												
29	<b>5.3.1</b>	<b>Rediseñar y actualizar el 100% de documentos auxiliares a utilizarse durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.</b>	<b>lun 06/01/20</b>	<b>lun 31/08/20</b>	<b>239 días</b>												
30	5.3.1.1	Analizar, rediseñar y actualizar la guía documental para el funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a los cargos de CE y SE de los CDE.	lun 06/01/20	vie 10/01/20	5 días												
31	5.3.1.2	Remitir a la DJ y DTS la guía documental para el funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a los cargos de CE y SE de los CDE para observaciones.	lun 13/01/20	lun 13/01/20	1 día												
32	5.3.1.3	Realizar modificaciones a la guía documental para el funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a los cargos de CE y SE de los CDE derivado de las observaciones presentadas por la DJ y DTS.	vie 17/01/20	lun 20/01/20	4 días												
33	5.3.1.4	Remitir a la SE y CPOE la guía documental para el funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a los cargos de CE y SE de los CDE para observaciones.	mar 21/01/20	mar 21/01/20	1 día												
34	5.3.1.5	Realizar modificaciones a la guía documental para el funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a los cargos de CE y SE de los CDE derivado de las observaciones presentadas por la SE y CPOE.	mar 28/01/20	mié 29/01/20	2 días												
35	5.3.1.6	Remitir a la SE y CPOE la guía documental final para el funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a los cargos de CE y SE de los CDE.	vie 31/01/20	vie 31/01/20	1 día												

x  
P  
S

# BITACORA DE TAREAS 2020

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Número de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Ene   Feb   Mar   Abr   May   Jun   Jul   Ago   Sep   Oct   Nov   Dic																	
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
36	5.3.1.7 Analizar, rediseñar y actualizar la guía documental para el funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a los cargos de CE y SE de los CME.	lun 03/02/20	vie 07/02/20	5 días																		
37	5.3.1.8 Remitir a la DJ y DTS la guía documental para el funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a los cargos de CE y SE de los CME para observaciones.	lun 10/02/20	lun 10/02/20	1 día																		
38	5.3.1.9 Realizar modificaciones la guía documental para el funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a los cargos de CE y SE de los CME derivado de las observaciones presentadas por la DJ y DTS.	jue 13/02/20	vie 14/02/20	2 días																		
39	5.3.1.10 Remitir a la SE y CPOE la guía documental para el funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a los cargos de CE y SE de los CME para observaciones.	lun 17/02/20	lun 17/02/20	1 día																		
40	5.3.1.11 Realizar modificaciones a la guía documental para el funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a los cargos de CE y SE de los CME derivado de las observaciones presentadas por la SE y CPOE.	lun 24/02/20	mar 25/02/20	2 días																		
41	5.3.1.12 Remitir a la SE y CPOE la guía documental final para el funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a los cargos de CE y SE de los CME.	vie 28/02/20	vie 28/02/20	1 día																		
42	5.3.1.13 Analizar, rediseñar y actualizar los lineamientos para la clasificación e integración de los archivos documentales de los CDE.	lun 02/03/20	vie 06/03/20	5 días																		
43	5.3.1.14 Remitir a las áreas correspondientes, los lineamientos para la clasificación e integración de los archivos documentales de los CDE para observaciones.	lun 09/03/20	lun 09/03/20	1 día																		
44	5.3.1.15 Realizar modificaciones a los lineamientos para la clasificación e integración de los archivos documentales de los CDE derivado de las observaciones presentadas por las áreas correspondientes.	vie 13/03/20	lun 16/03/20	4 días																		
45	5.3.1.16 Remitir a la SE y CPOE los lineamientos para la clasificación e integración de los archivos documentales de los CDE para observaciones.	lun 16/03/20	lun 16/03/20	1 día																		
46	5.3.1.17 Realizar modificaciones a los lineamientos para la clasificación e integración de los archivos documentales de los CDE derivado de las observaciones presentadas por la SE y CPOE.	lun 23/03/20	mar 24/03/20	2 días																		
47	5.3.1.18 Remitir a la SE, CPOE y áreas correspondientes los lineamientos finales para la clasificación e integración de los archivos documentales de los CDE.	mar 24/03/20	mar 31/03/20	8 días																		
48	5.3.1.19 Analizar, rediseñar y actualizar los lineamientos para la clasificación e integración de los archivos documentales de los CME.	mié 01/04/20	mar 07/04/20	7 días																		
49	5.3.1.20 Remitir a las áreas correspondientes los lineamientos para la clasificación e integración de los archivos documentales de los CME para observaciones.	mié 08/04/20	mié 08/04/20	1 día																		

# BITACORA DE TAREAS 2020

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin	Duración																
							ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic				
50	5.3.1.21	Realizar modificaciones a los lineamientos para la clasificación e integración de los archivos documentales de los CME derivado de las observaciones presentadas por las áreas correspondientes.		lun 13/04/20	mar 14/04/20	2 días																
51	5.3.1.22	Remitir a la SE y CPOE los lineamientos para la clasificación e integración de los archivos documentales de los CME para observaciones.		mié 15/04/20	mié 15/04/20	1 día																
52	5.3.1.23	Realizar modificaciones a los lineamientos para la clasificación e integración de los archivos documentales de los CME derivado de las observaciones presentadas por la SE y CPOE.		jue 23/04/20	vie 24/04/20	2 días																
53	5.3.1.24	Remitir a la SE, CPOE y áreas correspondientes, los lineamientos finales para la clasificación e integración de los archivos documentales de los CME.		vie 24/04/20	jue 30/04/20	7 días																
54	5.3.1.25	Analizar, rediseñar y actualizar las guías del Coordinador Distrital de Organización Electoral y del Auxiliar Electoral de Organización Electoral y presentarlas a la SE, DJ, DTS y CPOE.		vie 01/05/20	jue 07/05/20	7 días																
55	5.3.1.26	Remitir a la DJ y DTS las guías del Coordinador Distrital de Organización Electoral y del Auxiliar Electoral de Organización Electoral para observaciones.		vie 08/05/20	vie 08/05/20	1 día																
56	5.3.1.27	Realizar modificaciones a las guías del Coordinador Distrital de Organización Electoral y del Auxiliar Electoral de Organización Electoral derivado de las observaciones presentadas por la DJ y DTS.		vie 15/05/20	lun 18/05/20	4 días																
57	5.3.1.28	Remitir a la SE y CPOE las guías del Coordinador Distrital de Organización Electoral y del Auxiliar Electoral de Organización Electoral para observaciones.		mar 19/05/20	mar 19/05/20	1 día																
58	5.3.1.29	Realizar modificaciones a las guías del Coordinador Distrital de Organización Electoral y del Auxiliar Electoral de Organización Electoral derivado de las observaciones presentadas por la SE y CPOE.		mié 27/05/20	jue 28/05/20	2 días																
59	5.3.1.30	Remitir a la SE y CPOE las guías finales del Coordinador Distrital de Organización Electoral y del Auxiliar Electoral de Organización Electoral.		mar 26/05/20	vie 29/05/20	4 días																
60	5.3.1.31	Analizar, rediseñar y actualizar la guía de entrega de documentación y material electoral a los órganos electorales transitorios.		lun 01/06/20	vie 05/06/20	5 días																
61	5.3.1.32	Remitir a la DJ y DTS la guía de entrega de documentación y material electoral a los órganos electorales transitorios para observaciones.		lun 08/06/20	lun 08/06/20	1 día																
62	5.3.1.33	Realizar modificaciones a la guía de entrega de documentación y material electoral a los órganos electorales transitorios derivado de las observaciones presentadas por la DJ y DTS.		vie 12/06/20	vie 12/06/20	1 día																
63	5.3.1.34	Remitir a la SE y CPOE la guía de entrega de documentación y material electoral a los órganos electorales transitorios para observaciones.		lun 15/06/20	lun 15/06/20	1 día																
64	5.3.1.35	Realizar modificaciones a la guía de entrega de documentación y material electoral a los órganos electorales transitorios derivado de las observaciones presentadas por la SE y CPOE.		mar 23/06/20	mié 24/06/20	2 días																

# BITACORA DE TAREAS 2020

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses																
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
65	5.3.1.36	Remitir a la SE y CPOE la guía final de entrega de documentación y material electoral a los órganos electorales transitorios.	mié 24/06/20	mar 30/06/20	7 días																	
66	5.3.1.37	Analizar, rediseñar y actualizar la convocatoria para aspirantes a integrar los Consejos Distritales Electorales.	mié 01/07/20	mar 07/07/20	7 días																	
67	5.3.1.38	Remitir a la DJ y DTS la convocatoria para aspirantes a integrar los Consejos Distritales Electorales para observaciones.	mié 08/07/20	mié 08/07/20	1 día																	
68	5.3.1.39	Realizar modificaciones a la convocatoria para aspirantes a integrar los Consejos Distritales Electorales derivado de las observaciones presentadas por la DJ y DTS.	mar 14/07/20	mié 15/07/20	2 días																	
69	5.3.1.40	Remitir a la SE y CPOE la convocatoria para aspirantes a integrar los Consejos Distritales Electorales para observaciones.	jue 16/07/20	jue 16/07/20	1 día																	
70	5.3.1.41	Realizar modificaciones a la convocatoria para aspirantes a integrar los Consejos Distritales Electorales derivado de las observaciones presentadas por la SE y CPOE.	vie 24/07/20	lun 27/07/20	4 días																	
71	5.3.1.42	Remitir a la SE y CPOE la convocatoria final para aspirantes a integrar los Consejos Distritales Electorales.	lun 27/07/20	vie 31/07/20	5 días																	
72	5.3.1.43	Analizar, rediseñar y actualizar la convocatoria para aspirantes a integrar los Consejos Municipales Electorales.	lun 03/08/20	vie 07/08/20	5 días																	
73	5.3.1.44	Remitir a la DJ y DTS la convocatoria para aspirantes a integrar los Consejos Municipales Electorales para observaciones.	lun 10/08/20	lun 10/08/20	1 día																	
74	5.3.1.45	Realizar modificaciones a la convocatoria para aspirantes a integrar los Consejos Municipales Electorales derivado de las observaciones presentadas por la DJ y DTS.	vie 14/08/20	vie 14/08/20	1 día																	
75	5.3.1.46	Remitir a la SE y CPOE la convocatoria para aspirantes a integrar los Consejos Municipales Electorales para observaciones.	lun 17/08/20	lun 17/08/20	1 día																	
76	5.3.1.47	Realizar modificaciones a la convocatoria para aspirantes a integrar los Consejos Municipales Electorales derivado de las observaciones presentadas por la SE y CPOE.	lun 24/08/20	lun 24/08/20	1 día																	
77	5.3.1.48	Remitir a la SE y CPOE la convocatoria final para aspirantes a integrar los Consejos Municipales Electorales.	lun 24/08/20	lun 31/08/20	8 días																	
78	<b>5.3.2</b>	<b>Elaborar el 100% de los diseños de documentación y material electoral.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>mar 27/10/20</b>	<b>300 días</b>																	
79	5.3.2.1	Rediseñar y elaborar anteproyecto de carpeta de documentación y material electoral.	jue 02/01/20	dom 19/07/20	200 días																	
80	5.3.2.2	Entregar anteproyecto de carpeta de documentación y material electoral a la SE, DJ, DTS y DCEEC para sus observaciones.	lun 20/07/20	lun 20/07/20	1 día																	
81	5.3.2.3	Realizar modificaciones al anteproyecto de carpeta de documentación y material electoral derivado de las observaciones presentadas por parte de la SE, DJ, DTS y DCEEC.	lun 10/08/20	mar 08/09/20	30 días																	
82	5.3.2.4	Entregar anteproyecto de carpeta de documentación y material electoral a la CPOE para sus observaciones.	mié 09/09/20	mié 09/09/20	1 día																	
83	5.3.2.5	Realizar modificaciones al anteproyecto de carpeta de documentación y material electoral derivado de las observaciones presentadas por parte de la CPOE.	mié 30/09/20	lun 26/10/20	27 días																	
84	5.3.2.6	Entregar anteproyecto de carpeta de documentación y material electoral a la CPOE.	mar 27/10/20	mar 27/10/20	1 día																	

X  
L  
②

# BITACORA DE TAREAS 2020 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses											
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
85	5.3.3	<b>Coordinar el 100% de modificaciones e inclusiones para el rediseño y actualización de los sistemas computacionales a utilizarse durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.</b>	lun 06/01/20	vie 25/12/20	355 días	[Barra horizontal que cubre todo el periodo de enero a diciembre]											
86	5.3.3.1	Elaborar en conjunto con la Coordinación de Informática las modificaciones e inclusiones para el rediseño y actualización del sistema computacional de aspirantes a integrar los Consejos Distritales Electorales.	lun 06/01/20	mar 25/02/20	51 días	[Barra hachada]											
87	5.3.3.2	Elaborar en conjunto con la Coordinación de Informática las modificaciones e inclusiones para el rediseño y actualización del sistema computacional de aspirantes a integrar los Consejos Municipales Electorales.	mar 25/02/20	vie 24/04/20	60 días			[Barra hachada]									
88	5.3.3.3	Elaborar en conjunto con la Coordinación de Informática las modificaciones e inclusiones para el rediseño y actualización del sistema computacional de Reportes de Sesiones de los Consejos Distritales Electorales y Consejos Municipales Electorales.	lun 27/04/20	vie 26/06/20	61 días					[Barra hachada]							
89	5.3.3.4	Elaborar en conjunto con la Coordinación de Informática las modificaciones e inclusiones para el rediseño y actualización del sistema computacional de los Lugares de Uso Común.	lun 27/04/20	vie 26/06/20	61 días					[Barra hachada]							
90	5.3.3.5	Elaborar en conjunto con la Coordinación de Informática las modificaciones e inclusiones para el rediseño y actualización del sistema computacional de entrega de documentación y material electoral a CDE. y CME.	lun 29/06/20	jue 27/08/20	60 días							[Barra hachada]					
91	5.3.3.6	Elaborar en conjunto con la Coordinación de Informática las modificaciones e inclusiones para el rediseño y actualización del sistema de Entrega-Recepción de Paquetes Electorales de la Elección de Gobernador, Diputados y Miembros de los Ayuntamientos.	vie 28/08/20	mar 27/10/20	61 días									[Barra hachada]			
92	5.3.3.7	Elaborar en conjunto con la Coordinación de Informática las modificaciones e inclusiones para el rediseño y actualización del sistema computacional de Cómputos Preliminares, Distritales y Finales.	mié 28/10/20	vie 25/12/20	59 días											[Barra hachada]	
93	5.3.4	<b>Coordinar el 100% de la integración, designación y seguimiento al funcionamiento de Consejos Distritales Electorales.</b>	vie 29/05/20	jue 31/12/20	217 días	[Barra horizontal que cubre desde mayo hasta diciembre]											
94	5.3.4.1	Informar a la Dirección Administrativa la proyección del personal idóneo a requerir para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	vie 29/05/20	vie 29/05/20	1 día	[Barra vertical]											
95	5.3.4.2	Solicitar a la Dirección Administrativa los requerimientos de vehículos, material de oficina, mobiliario y elaboración de la documentación para el funcionamiento de los módulos receptores de aspirantes a integrar los Consejos Distritales Electorales.	jue 02/07/20	vie 03/07/20	2 días	[Barra vertical]											
96	5.3.4.3	Solicitar a la Unidad de Formación y Desarrollo el reclutamiento del personal eventual de la Dirección de Organización Electoral para el cumplimiento de las actividades a desarrollarse durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	jue 02/07/20	vie 03/07/20	2 días	[Barra vertical]											



# BITACORA DE TAREAS 2020

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
97	5.3.4.4	Solicitar a la Coordinación de Informática liga y contraseñas del sistema computacional de captura de información de expedientes de aspirantes a integrar los Consejos Distritales Electorales.	jue 09/07/20	vie 10/07/20	2 días																		
98	5.3.4.5	Verificar la elaboración de documentación para módulos receptores de los Consejos Distritales Electorales.	mié 15/07/20	jue 13/08/20	30 días																		
99	5.3.4.6	Recibir del proveedor los formatos de documentación para módulos receptores para integrar los Consejos Distritales Electorales.	vie 14/08/20	jue 20/08/20	7 días																		
100	5.3.4.7	Instalar módulos receptores de documentación de aspirantes a integrar los Consejos Distritales Electorales.	mar 25/08/20	mié 26/08/20	2 días																		
101	5.3.4.8	Recibir la documentación de aspirantes a ocupar los cargos de Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	mié 26/08/20	sáb 19/09/20	25 días																		
102	5.3.4.9	Elaborar y remitir a la Dirección Administrativa las rutas para recorridos de inmuebles de los Consejos Distritales Electorales.	jue 27/08/20	vie 28/08/20	2 días																		
103	5.3.4.10	Realizar la revisión de expedientes de candidatos a integrar los Consejos Distritales Electorales e informar a la Comisión Permanente de Organización Electoral.	lun 31/08/20	mié 07/10/20	38 días																		
104	5.3.4.11	Realizar recorridos conjuntamente con Contraloría Interna, Dirección Jurídica y Dirección Administrativa para la contratación de inmuebles de los Consejos Distritales Electorales.	lun 07/09/20	mar 06/10/20	30 días																		
105	5.3.4.12	Elaborar el banco de preguntas para los exámenes de Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización Electoral.	mar 08/09/20	dom 13/09/20	6 días																		
106	5.3.4.13	Enviar a la Unidad de Formación y Desarrollo el banco de preguntas para los exámenes de Coordinadores y Auxiliares Distritales de Organización Electoral.	lun 14/09/20	lun 14/09/20	1 día																		
107	5.3.4.14	Elaborar la presentación y material que se utilizará para la capacitación inductiva a personal eventual de Órgano Central.	mar 08/09/20	lun 14/09/20	7 días																		
108	5.3.4.15	Enviar a la Unidad de Formación y Desarrollo la presentación y material que se utilizará para la capacitación inductiva a personal eventual del Órgano Central.	mar 15/09/20	mar 15/09/20	1 día																		
109	5.3.4.16	Elaborar la logística de entrevistas para los 24 candidatos con los mejores perfiles de cada distrito.	mié 30/09/20	lun 05/10/20	6 días																		
110	5.3.4.17	Realizar la valoración curricular para definir a las 12 mujeres y 12 hombres candidatos con los mejores perfiles de cada distrito e informar a la Comisión Permanente de Organización Electoral.	lun 28/09/20	dom 04/10/20	7 días																		
111	5.3.4.18	Elaborar la presentación y material que se utilizará para la capacitación inductiva a Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	vie 02/10/20	sáb 10/10/20	9 días																		
112	5.3.4.19	Enviar a la Unidad de Formación y Desarrollo la presentación y material que se utilizará para la capacitación inductiva a Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	dom 11/10/20	dom 11/10/20	1 día																		
113	5.3.4.20	Elaborar listas de propuestas de aspirantes a integrar los Consejos Distritales Electorales y presentarla a la Comisión Permanente de Organización Electoral.	dom 18/10/20	mar 20/10/20	3 días																		
114	5.3.4.21	Notificación vía telefónica a ciudadanos designados de los Consejos Distritales Electorales.	mié 04/11/20	vie 06/11/20	3 días																		
115	5.3.4.22	Entrega de nombramientos y designación de Consejeros Presidentes de los Consejos Distritales Electorales.	sáb 07/11/20	dom 08/11/20	2 días																		

# BITACORA DE TAREAS 2020 DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

J	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses															
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic				
116	5.3.4.23	Participar en la capacitación inductiva a los Consejos Distritales Electorales correspondiente a la Dirección de Organización Electoral.	dom 08/11/20	lun 09/11/20	2 días																
117	5.3.4.24	Dar seguimiento a la Instalación de los Consejos Distritales Electorales.	dom 15/11/20	lun 16/11/20	2 días																
118	5.3.4.25	Dar seguimiento a las sesiones ordinarias, especiales y permanentes celebradas por los Consejos Distritales Electorales.	mar 17/11/20	jue 31/12/20	45 días																
119	5.3.4.26	Elaborar y actualizar el directorio de los Consejos Distritales Electorales haciéndolo del conocimiento a las áreas correspondientes.	dom 15/11/20	jue 31/12/20	47 días																
120	5.3.4.27	Solicitar a los Consejos Distritales Electorales las copias de actas de sesión y remitirlas a la Secretaría Ejecutiva, así como de los demás documentos relacionados con el proceso electoral.	dom 15/11/20	jue 31/12/20	47 días																
121	<b>5.3.5</b>	<b>Realizar el 100% de las acciones previas a la integración de Consejos Municipales Electorales.</b>	<b>sáb 19/09/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>104 días</b>																
122	5.3.5.1	Solicitar a la DA los requerimientos de material de oficina, mobiliario y elaboración de la documentación para el funcionamiento de los módulos receptores de aspirantes a integrar los Consejos Municipales Electorales.	mié 30/09/20	jue 01/10/20	2 días																
123	5.3.5.2	Verificar la elaboración de documentación para módulos receptores de los Consejos Municipales Electorales.	sáb 19/09/20	mié 21/10/20	33 días																
124	5.3.5.3	Solicitar a la Coordinación de Informática la liga y contraseñas del sistema computacional de captura de información de expedientes de aspirantes a integrar los Consejos Municipales Electorales.	mié 14/10/20	mié 14/10/20	1 día																
125	5.3.5.4	Recibir del proveedor los formatos de documentación para módulos receptores para integrar los Consejos Municipales Electorales.	jue 15/10/20	dom 25/10/20	11 días																
126	5.3.5.5	Instalar módulos receptores de documentación de aspirantes a integrar los Consejos Municipales Electorales.	sáb 14/11/20	lun 16/11/20	3 días																
127	5.3.5.6	Recibir la documentación de aspirantes a ocupar los cargos de Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales Electorales.	lun 16/11/20	dom 27/12/20	42 días																
128	5.3.5.7	Elaborar y remitir a la Dirección Administrativa las rutas para recorridos de inmuebles de los Consejos Municipales Electorales.	mar 17/11/20	mié 18/11/20	2 días																
129	5.3.5.8	Realizar la revisión de expedientes de candidatos a integrar los Consejos Municipales Electorales e informar a la Comisión Permanente de Organización Electoral.	mar 15/12/20	jue 31/12/20	17 días																
130	5.3.5.9	Realizar recorridos para obtener la propuesta para la contratación de inmuebles de Consejos Municipales Electorales.	vie 27/11/20	dom 27/12/20	31 días																

X  
R

# BITÁCORA DE TAREAS 2020

## DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Id	Número de esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	1.2.1	<b>Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días												
2	1.2.1.1	Actualizar y publicar la información de la DPPP correspondiente al art. 25 apartado B fracc. VI del reglamento en la materia, referente a los montos de financiamiento público por actividades ordinarias permanentes (mensual).	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días												
3	1.2.1.2	Validar la información de la DPPP del art. 25 apartado B fracc. VI del reglamento en la materia, referente a los montos de financiamiento público por actividades ordinarias permanentes.	jue 02/01/20	mié 07/10/20	20 días												
4	1.2.1.3	Actualizar y publicar la información de la DPPP correspondiente al art. 25 apartado B fracc. VI del reglamento en la materia, referente a los montos de financiamiento público, así como los montos de financiamiento privado (anual).	jue 02/01/20	vie 31/01/20	22 días												
5	1.2.1.4	Validar la información de la DPPP correspondiente al art. 25 apartado B fracc. VI del reglamento en la materia, referente a los montos de financiamiento público, así como los montos de financiamiento privado.	jue 02/01/20	mié 07/10/20	20 días												
6	1.2.1.5	Actualizar y publicar la información de la DPPP correspondiente al art. 25 apartado B fracción I del reglamento en la materia, referente al listado de partidos políticos (trimestral).	jue 02/01/20	mié 14/10/20	55 días												
7	1.2.1.6	Validar la información de la DPPP correspondiente al art. 25 apartado B fracción I del reglamento en la materia, referente al listado de partidos políticos.	jue 02/01/20	mié 07/10/20	20 días												
8	1.2.2	<b>Atender al 100% las solicitudes de la Unidad de Transparencia.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días												
9	1.2.2.1	Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días												
10	1.2.2.2	Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días												
11	1.2.2.3	Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días												
12	1.2.2.4	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días												
13	1.2.2.5	Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días												

# BITÁCORA DE TAREAS 2020

## DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Id	Número de esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
14	1.2.2.6	Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal, en materia del recurso de revisión.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días																	
15	<b>2.1.1</b>	<b>Realizar 1 programa para la actualización de representantes acreditados y nombramientos de órganos directivos.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>261 días</b>																	
16	2.1.1.1	Realizar el análisis a las acreditaciones de representantes recibidos e informar el resultado a Presidencia, SE y COPP.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días																	
17	2.1.1.2	Realizar el análisis a los nombramientos de órganos directivos recibidos de los partidos políticos, e informar el resultado a Presidencia, SE y COPP.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días																	
18	2.1.1.3	Realizar el análisis sobre las modificaciones a los documentos básicos y registro de sus reglamentos internos de los partidos políticos locales.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días																	
19	2.1.1.4	Informar a los partidos políticos respecto de las acreditaciones de representantes y nombramientos de órganos directivos con que se cuenta en los archivos de la Dirección, para las observaciones a que haya lugar.	jue 02/01/20	vie 31/01/20	22 días																	
20	<b>2.1.2</b>	<b>Realizar 1 procedimiento para la entrega y determinación del financiamiento público.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>261 días</b>																	
21	2.1.2.1	Gestionar con el Consejero Presidente del Instituto, la programación de la fecha en que se llevará a cabo la entrega del financiamiento público mensual.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días																	
22	2.1.2.2	Realizar las gestiones conducentes con la DA, para llevar a cabo la entrega de financiamiento público.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días																	
23	2.1.2.3	Informar mensualmente a Presidencia, SE y COPP respecto a la entrega del financiamiento público del año 2020.	jue 02/01/20	lun 07/12/20	60 días																	
24	2.1.2.4	Solicitar al INE la información necesaria para la elaboración del anteproyecto de financiamiento público 2021.	mié 15/07/20	vie 31/07/20	13 días																	
25	2.1.2.5	Elaborar el anteproyecto de determinación del financiamiento público 2021 y el correspondiente a límites de financiamiento privado.	lun 03/08/20	vie 14/08/20	10 días																	
26	2.1.2.6	Remitir a la COPP y SE el anteproyecto de financiamiento público 2021 y el correspondiente a límites de financiamiento privado, para las observaciones conducentes.	lun 17/08/20	mar 18/08/20	2 días																	
27	2.1.2.7	Elaborar el anteproyecto integral de determinación del financiamiento público 2021 y el de límites de financiamiento privado, con las observaciones recibidas.	mié 19/08/20	vie 21/08/20	3 días																	

# BITÁCORA DE TAREAS 2020

## DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Id	Número de esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración															
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
28	2.1.2.8	Remitir a la COPP el anteproyecto integral de determinación del financiamiento público 2021 y el de límites de financiamiento privado.	lun 24/08/20	mar 25/08/20	2 días													8		
29	<b>2.1.3</b>	<b>Efectuar 1 procedimiento para el registro de partidos políticos locales.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>vie 31/07/20</b>	<b>152 días</b>															
30	2.1.3.1	Coadyudar en la asesoría a los grupos de ciudadanos interesados que pretendan constituirse como partido político estatal	jue 02/01/20	mar 30/06/20	129 días															
31	2.1.3.2	Dar seguimiento a las actividades que realicen las organizaciones de ciudadanos para constituirse como partido político local.	jue 02/01/20	vie 31/01/20	22 días															
32	2.1.3.3	Apoyar a SE en la recepción de las solicitudes de registro de los ciudadanos que pretendan su registro como partido político estatal.	jue 02/01/20	vie 31/01/20	22 días															
33	2.1.3.4	Identificar en las solicitudes de registro presentadas las afiliaciones del resto de la entidad que cumplan los requisitos establecidos.	vie 03/01/20	jue 13/02/20	30 días															
34	2.1.3.5	Verificar en las solicitudes de registro presentadas, que las afiliaciones en el sistema coincidan con las afiliaciones presentadas en físico, e informar al INE lo conducente.	vie 03/01/20	jue 13/02/20	30 días															
35	2.1.3.6	Analizar y elaborar el proyecto de Dictámen relativo a las solicitudes de registro de los ciudadanos que pretendan su registro como partido político estatal.	lun 06/01/20	jue 12/03/20	49 días															
36	2.1.3.7	Remitir a SE y COPP proyecto de Dictámen relativo a las solicitudes de registro de los ciudadanos que pretendan su registro como partido político estatal.	vie 13/03/20	vie 13/03/20	1 día															
37	2.1.3.8	Dar seguimiento a las actividades derivadas de la constitución de partidos políticos locales, que resuelvan la COPP y el CG.	lun 16/03/20	vie 31/07/20	100 días															
38	<b>2.1.4</b>	<b>Atender al 100% las peticiones que se presenten a la Dirección por parte del INE y otros organismos, así como en apoyo a otras instancias del Instituto.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>261 días</b>															
39	2.1.4.1	Analizar las solicitudes de información remitidas por el INE y otros organismos a fin de verificar la procedencia y competencia de esta Dirección.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días															
40	2.1.4.2	Dar trámite a las solicitudes realizadas por el INE, otros organismos así como otras instancias del Instituto.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días															
41	2.1.4.3	Recabar y remitir la información solicitada por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género de este Instituto.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días															
42	2.1.4.4	Participar en el Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado, como Secretaría Técnica, respecto a la competencia de esta Dirección, a solicitud del Comité.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días															

**BITÁCORA DE TAREAS 2020**  
**DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

Id	Número de esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
43	<b>2.1.5</b>	<b>Realizar el 100% de acciones mensuales concernientes a la Secretaría de la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>261 días</b>																	
44	2.1.5.1	Elaborar el proyecto del orden del día de las sesiones de la COPP, en coadyuvancia con el Titular de la Presidencia de dicho Órgano Auxiliar.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días																	
45	2.1.5.2	Realizar la lista de asistencia, proyectos de acuerdo y actas de sesión de la COPP.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días																	
46	2.1.5.3	Recabar y remitir la información solicitada por la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña de este Instituto.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días																	
47	<b>2.1.6</b>	<b>Llevar a cabo el 100% de tareas mensuales relativas a verificar que no exista doble afiliación en partidos políticos nacionales y locales con registro ante este Instituto.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>261 días</b>																	
48	2.1.6.1	Dar seguimiento a las notificaciones emitidas por el Sistema Nacional de Verificación del padrón de afiliados de los partidos políticos.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días																	
49	2.1.6.2	Determinar los registros que podrían ser sumados a los "Registros válidos" del padrón de afiliados de los partidos políticos locales.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días																	
50	2.1.6.3	Actualizar el sistema, en relación con los "Registros válidos" del padrón de afiliados de los partidos políticos locales.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días																	
51	<b>2.1.7</b>	<b>Atender al 100% de la documentación que recibe esta Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>261 días</b>																	
52	2.1.7.1	Recepcionar la documentación en la DPPP para su trámite correspondiente.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días																	
53	2.1.7.2	Dar seguimiento al análisis de la documentación de la DPPP.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días																	
54	2.1.7.3	Realizar en su caso, el trámite a la documentación recibida de la DPPP.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días																	
55	2.1.7.4	Archivar la documentación recepcionada y emitida de la DPPP.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días																	
56	2.1.7.5	Elaborar el informe mensual de la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días																	
57	<b>2.1.8</b>	<b>Realizar al 100% las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>261 días</b>																	
58	2.1.8.1	Realizar las actividades derivadas de la Ley de Archivos del Estado de Puebla.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días																	
59	2.1.8.2	Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días																	

# BITÁCORA DE TAREAS 2020

## DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Id	Número de esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
60	2.1.8.3	Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días												
61	2.1.8.4	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2021 de la DPPP.	lun 29/06/20	lun 27/07/20	21 días												
62	2.1.8.5	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2021 de la DPPP.	vie 26/06/20	jue 16/07/20	15 días												
63	2.1.8.6	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2021 de la DPPP.	lun 07/09/20	mié 30/09/20	18 días												
64	2.1.8.7	Elaborar las Fichas de Indicadores 2021 de la DPPP.	mar 15/09/20	mié 21/10/20	27 días												
65	<b>5.3.1</b>	<b>Realizar el 100% de acciones respecto a los derechos de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas independientes y/o ciudadanía, en relación con las facultades de la Dirección durante el Proceso Electoral 2020-2021.</b>	<b>mar 03/11/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>43 días</b>												
66	5.3.1.1	Recibir las solicitudes de convenios de coalición.	mar 03/11/20	jue 31/12/20	43 días												
67	5.3.1.2	Realizar el análisis a los convenios de coalición.	mié 04/11/20	jue 31/12/20	42 días												
68	5.3.1.3	Elaborar el informe del análisis a los convenios de coalición.	dom 08/11/20	jue 31/12/20	40 días												
69	5.3.1.4	Remitir a SE el informe del análisis realizado a los convenios de coalición, a fin de que por su conducto se someta a consideración del CG; así como enviarlo a la COPP para su conocimiento.	mié 11/11/20	jue 31/12/20	37 días												
70	5.3.1.5	Recepcionar y remitir a los Consejos Electorales Distritales, las acreditaciones de representantes que de manera optativa presenten los partidos políticos y/o coaliciones ante el Órgano Central.	vie 06/11/20	jue 31/12/20	40 días												
71	5.3.1.6	Recepcionar información de los Consejos Distritales, sobre las acreditaciones o sustituciones de representantes que los partidos políticos y/o coaliciones presenten de manera directa ante dichos Órganos Transitorios.	vie 06/11/20	jue 31/12/20	40 días												
72	5.3.1.7	Elaborar y actualizar la relación de los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones acreditados ante los Consejos Distritales, conforme a las acreditaciones y sustituciones recibidas.	vie 06/11/20	jue 31/12/20	40 días												
73	5.3.1.8	Realizar el seguimiento a la asistencia de los representantes de los partidos políticos y/o coaliciones a las sesiones de los Consejos Distritales y elaborar el reporte respectivo.	dom 15/11/20	jue 31/12/20	35 días												
74	5.3.1.9	Dar seguimiento al vencimiento del plazo para la acreditación de representantes de los partidos políticos y/o coaliciones, en apoyo a los Consejos Distritales.	dom 15/11/20	jue 26/11/20	10 días												



# BITÁCORA DE TAREAS 2020

## DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Id	Número de esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración															
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
85	5.3.3.1	Realizar de manera conjunta con la CCS y CIN el anteproyecto de especificaciones técnicas para la implementación del monitoreo de las precampañas, que se someterá a consideración del CG.	mar 03/11/20	mar 24/11/20	16 días															
86	5.3.3.2	Remitir a SE y COPP el anteproyecto de especificaciones técnicas para la implementación del monitoreo de las precampañas, para las observaciones conducentes.	mié 25/11/20	jue 26/11/20	2 días															
87	5.3.3.3	Remitir a SE el proyecto de especificaciones técnicas para la implementación del monitoreo de las precampañas, a fin de que por su conducto se someta a consideración del CG.	lun 14/12/20	vie 18/12/20	5 días															
88	5.3.4	<b>Efectuar al 100% el programa de investigación para, en su caso, proponer reformar la normatividad competencia de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	261 días															
89	5.3.4.1	Elaborar el anteproyecto de Lineamientos dirigidos a las y los ciudadanos que deseen contender como candidatos y/o candidatas independientes, así como la respectiva Convocatoria.	jue 02/01/20	jue 23/01/20	16 días															
90	5.3.4.2	Remitir a DJ el anteproyecto de los Lineamientos dirigidos a las y los ciudadanos que deseen contender como candidatos y/o candidatas independientes, así como la Convocatoria respectiva, para que realicen observaciones.	vie 24/01/20	vie 24/01/20	1 día															
91	5.3.4.3	Integrar y remitir a COPP y SE el anteproyecto, con las observaciones hechas por la DJ, de los Lineamientos dirigidos a los/as ciudadanos/as que deseen contender como candidatos/as independientes, así como la Convocatoria, para someter a su consideración.	mié 05/02/20	vie 07/02/20	3 días															
92	5.3.4.4	Realizar observaciones del anteproyecto de reforma al Reglamento de Precampañas del Instituto Electoral del Estado, de acuerdo a la competencia de esta Dirección.	lun 10/02/20	jue 27/02/20	14 días															
93	5.3.4.5	Remitir a DJ el anteproyecto de reforma al Reglamento de Precampañas del Instituto Electoral del Estado, en el apartado correspondiente, para realizar observaciones.	vie 28/02/20	vie 28/02/20	1 día															
94	5.3.4.6	Integrar y remitir a COPP y SE el anteproyecto, con las observaciones hechas por la DJ, de la reforma al Reglamento de Precampañas del Instituto Electoral del Estado, de acuerdo a la competencia de esta Dirección, para someterlo a consideración del CG.	mar 10/03/20	vie 13/03/20	4 días															

## BITÁCORA DE TAREAS 2020 DIRECCIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Id	Número de esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
95	5.3.4.7	Elaborar el anteproyecto de reforma al procedimiento para la acreditación de representantes de los partidos políticos ante el CG, CDE y CME de este Instituto.	mar 17/03/20	jue 02/04/20	13 días																		
96	5.3.4.8	Remitir a DJ el anteproyecto de reforma al procedimiento para la acreditación de representantes de los partidos políticos ante el CG, CDE y CME de este Instituto, para someterlo a consideración del CG.	vie 03/04/20	vie 03/04/20	1 día																		
97	5.3.4.9	Remitir a COPP y SE el anteproyecto de reforma, con las observaciones hechas por la DJ, al procedimiento para la acreditación de representantes de los partidos políticos ante el CG, CDE y CME de este Instituto, para someter a su consideración.	mar 14/04/20	vie 17/04/20	4 días																		
98	5.3.4.10	Elaborar el anteproyecto de reforma al Reglamento sobre modificaciones a documentos básicos, registro de integrantes de órganos directivos, cambio de domicilio y reglamentos internos para partidos políticos estatales.	lun 20/04/20	jue 07/05/20	14 días																		
99	5.3.4.11	Remitir a DJ el anteproyecto de reforma al Reglamento sobre modificaciones a documentos básicos, registro de integrantes de órganos directivos, cambio de domicilio y reglamentos internos para partidos políticos estatales, para que realicen observaciones.	vie 08/05/20	vie 08/05/20	1 día																		
100	5.3.4.12	Integrar y remitir a COPP y SE el anteproyecto de Reglamento sobre modificaciones a documentos básicos, registro de integrantes de órganos directivos, cambio de domicilio y reglamentos internos para partidos políticos estatales, para consideración del CG.	mar 19/05/20	vie 22/05/20	4 días																		
101	5.3.4.13	Elaborar el anteproyecto de reforma a los Lineamientos para la realización de debates públicos.	lun 25/05/20	jue 11/06/20	14 días																		
102	5.3.4.14	Remitir a DJ el anteproyecto de reforma a los Lineamientos para la realización de debates públicos, para que realicen observaciones.	vie 12/06/20	vie 12/06/20	1 día																		
103	5.3.4.15	Integrar y remitir a COPP y SE el anteproyecto de reforma, con las observaciones hechas por la DJ, a los Lineamientos para la realización de debates públicos, para someterlo a consideración del CG.	mar 23/06/20	vie 26/06/20	4 días																		
104	5.3.4.16	Elaborar el anteproyecto de Manual para el registro de candidatos y/o candidatas a cargos de elección popular.	lun 29/06/20	jue 23/07/20	19 días																		
105	5.3.4.17	Remitir a DJ el anteproyecto de Manual para el registro de candidatos/as a cargos de elección popular, para que realicen observaciones.	vie 24/07/20	vie 24/07/20	1 día																		





# BITÁCORA DE TAREAS 2020 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	ene   feb   mar   abr   may   jun   jul   ago   sep   oct   nov   dic   ene											
1	1.2.1	<b>Actualizar y/o validar el 100% de las obligaciones de transparencia en las que se genere información pública de oficio, con la información que remitan las Unidades Responsables y/o SE, en el portal web Institucional y la PNT.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Red hatched bar from Jan to Dec]											
2	1.2.1.1	Actualizar en conjunto con la Coordinación de Informática, la información pública de oficio publicada en la página Web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Red hatched bar from Jan to Dec]											
3	1.2.1.2	Calificar el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia establecidas en el Artículo 77 y 84 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	167 días	[Red hatched bars in Jan, Apr, Jul, Oct]											
4	1.2.1.3	Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. I de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Red hatched bar from Jan to Dec]											
5	1.2.1.4	Validar la información contenida en Art. 77 fr. I de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	171 días	[Red hatched bars in Jan, Apr, Jul, Oct]											
6	1.2.1.5	Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XIII de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Red hatched bar from Jan to Dec]											
7	1.2.1.6	Validar la información contenida en Art. 77 fr. XIII de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	179 días	[Red hatched bars in Jan, Apr, Jul, Oct]											
8	1.2.1.7	Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XIX de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Red hatched bar from Jan to Dec]											
9	1.2.1.8	Validar la información contenida en Art. 77 fr. XIX de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	180 días	[Red hatched bars in Jan, Apr, Jul, Oct]											
10	1.2.1.9	Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XX de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Red hatched bar from Jan to Dec]											
11	1.2.1.10	Validar la información contenida en Art. 77 fr. XX de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	180 días	[Red hatched bars in Jan, Apr, Jul, Oct]											
12	1.2.1.11	Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XXXV de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Red hatched bar from Jan to Dec]											
13	1.2.1.12	Validar la información contenida en Art. 77 fr. XXXV de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	121 días	[Red hatched bars in Jan, Apr, Jul, Oct]											
14	1.2.1.13	Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XXXVIII de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Red hatched bar from Jan to Dec]											
15	1.2.1.14	Validar la información contenida en Art. 77 fr. XXXVIII de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	214 días	[Red hatched bars in Jan, Apr, Jul, Oct]											

# BITÁCORA DE TAREAS 2020 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Cronograma											
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
16	1.2.1.15	Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XXXIX de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
17	1.2.1.16	Validar la información contenida en Art. 77 fr. XXXIX de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	214 días												
18	1.2.1.17	Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XLII de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
19	1.2.1.18	Validar la información contenida en Art. 77 fr. XLII de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	214 días												
20	1.2.1.19	Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XLVIII de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
21	1.2.1.20	Validar la información contenida en Art. 77 fr. XLVIII de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	253 días												
22	1.2.1.21	Actualizar la información contenida en Art. 77 fr. XLIX de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
23	1.2.1.22	Validar la información contenida en Art. 77 fr. XLIX de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	222 días												
24	1.2.1.23	Actualizar la información contenida en Art. 77 último párrafo de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
25	1.2.1.24	Validar la información contenida en Art. 77 último párrafo de las Obligaciones de Transparencia, del portal web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	214 días												
26	1.2.1.25	Publicar los formatos de la PNT en la página web Institucional, que remitan las Unidades Reponsables para el cumplimiento de sus obligaciones de transparencia	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
27	1.2.1.26	Informar al Comité de Transparencia el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, que se realicen de manera trimestral	jue 02/01/20	jue 31/12/20	182 días												
28	1.2.1.27	Informar al Comité de Transparencia sobre las verificaciones, requerimientos y actualizaciones que se realicen al Portal de Obligaciones de Transparencia en la pagina web Institucional de las Unidades Responsables.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	80 días												
29	1.2.2	Atender al 100% los requerimientos que realice el Instituto de Transparencia en materia de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												

J R

# BITÁCORA DE TAREAS 2020 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses																
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	ene				
30	1.2.2.1	Solicitar a la Unidad Responsable la información materia del requerimiento, que realice el Instituto de Transparencia a la Unidad de Transparencia en materia de verificación del cumplimiento de obligaciones.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]																
31	1.2.2.2	Solventar con la información remitida por la Unidad Responsable, en el portal web Institucional la obligación de transparencia observada por el Instituto de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]																
32	1.2.2.3	Informar al Instituto de Transparencia sobre las solventaciones de los requerimientos en materia de cumplimiento de las obligaciones por parte de la Unidad de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]																
33	1.2.2.4	Elaborar los informes para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	85 días	[Barra hachurada]																
34	1.2.3	<b>Atender el 100% de las denuncias ciudadanas en materia de cumplimiento de las obligaciones de transparencia, realizadas por el Instituto de Transparencia.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>	[Barra hachurada]																
35	1.2.3.1	Solicitar a las Unidades Responsables la información requerida por las denuncias ciudadanas realizadas por el Instituto de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]																
36	1.2.3.2	Solventar el requerimiento realizado por el Instituto de Transparencia, en tiempo y forma legal.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]																
37	1.2.3.3	Informar al Instituto de Transparencia sobre las solventaciones de las denuncias ciudadanas.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]																
38	1.2.3.4	Elaborar los informes para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	96 días	[Barra hachurada]																
39	2.1.1	<b>Atender el 100% de las solicitudes de acceso a la información.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días?</b>	[Barra hachurada]																
40	2.1.1.1	Registrar las consultas y solicitudes de acceso a la información, recibidas vía directa, correo electrónico institucional, punto de contacto y Sistema INFOMEX.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]																
41	2.1.1.2	Solicitar a la Unidad Responsable la información materia de la solicitud de acceso a la información.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días?	[Barra hachurada]																
42	2.1.1.3	Notificar al solicitante el costo de reproducción de la información solicitada.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días?	[Barra hachurada]																
43	2.1.1.4	Dar respuesta en tiempo y forma al solicitante.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]																
44	2.1.1.5	Informar de manera semanal al Comité de Transparencia sobre las solicitudes cuya información no se encuentra publicada en la página web institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]																
45	2.1.1.6	Elaborar el estadístico de solicitudes recibidas y atendidas por la Unidad para presentarlo ante el ITAIP vía Intranet.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]																
46	2.1.1.7	Registrar los resultados obtenidos en la "Encuesta de Evaluación", realizada por el solicitante una vez atendida su consulta y/o solicitud.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	84 días	[Barra hachurada]																
47	2.1.1.8	Registrar los comentarios de la encuesta de opinión sobre la información publicada en la página web.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]																

J R

# BITÁCORA DE TAREAS 2020 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	ene   feb   mar   abr   may   jun   jul   ago   sep   oct   nov   dic   ene											
48	2.1.1.9	Elaborar y entregar el informe y el estadístico de consultas y/o solicitudes atendidas por la Unidad para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	dom 12/01/20	sáb 26/12/20	76 días												
49	<b>2.1.2</b>	<b>Atender al 100% el trámite del procedimiento de versiones públicas que remitan las Unidades Responsables a la Unidad de Transparencia.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>												
50	2.1.2.1	Recibir, revisar y circular a los integrantes del Comité de Transparencia, la propuesta de clasificación que realiza la Unidad Responsable de la información.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
51	2.1.2.2	Elaborar y circular el proyecto de resolución para clasificar la información propuesta por la Unidad Responsable.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
52	2.1.2.3	Presentar al Comité de Transparencia en la sesión correspondiente el proyecto de resolución, para que confirme, modifique o revoque la propuesta de clasificación.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
53	2.1.2.4	Publicar la resolución de clasificación en la página web institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
54	<b>2.1.3</b>	<b>Atender al 100% el trámite de las solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los Titulares de las Unidades Responsables.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>												
55	2.1.3.1	Recibir de la Unidad Responsable la solicitud de ampliación del plazo para dar respuesta, y circularla al Comité de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
56	2.1.3.2	Elaborar el proyecto de resolución a través del cual se determina la ampliación del plazo de respuesta, para que el Comité lo confirme, modifique o revoque en la sesión correspondiente.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
57	2.1.3.3	Dar respuesta en tiempo y forma al solicitante, notificando la resolución de ampliación correspondiente.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
58	2.1.3.4	Recibir de la Unidad Responsable la solicitud de inexistencia de la información, y circularla al Comité de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
59	2.1.3.5	Elaborar conjuntamente con la Unidad Responsable el informe de declaración de inexistencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
60	2.1.3.6	Elaborar el proyecto de resolución a través del cual se determina la inexistencia de la información, confirmando, modificando o revocando el informe conjunto presentado por la Unidad de Transparencia y la Unidad Responsable.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
61	2.1.3.7	Dar respuesta en tiempo y forma al solicitante, notificando la resolución de inexistencia correspondiente.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												

J R

# BITÁCORA DE TAREAS 2020 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses											
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
62	2.1.3.8	Recibir de la Unidad Responsable la solicitud de incompetencia, y circularla al Comité de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]											
63	2.1.3.9	Elaborar el proyecto de resolución a través del cual se determina la incompetencia para dar respuesta, para que el Comité lo confirme, modifique o revoque en la sesión correspondiente.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]											
64	2.1.3.10	Dar respuesta en tiempo y forma al solicitante, notificando la resolución de incompetencia correspondiente.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]											
65	2.1.3.11	Elaborar los informes para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]											
66	<b>2.1.4</b>	<b>Atender el 100% de las solicitudes de Derechos ARCO, Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición de Datos Personales.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>	[Barra sólida]											
67	2.1.4.1	Registrar las solicitudes de Derechos ARCO, recibidas vía directa, correo electrónico institucional y Sistema INFOMEX.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]											
68	2.1.4.2	Solicitar a la Unidad Responsable la información materia de la solicitud de Derechos ARCO.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]											
69	2.1.4.3	Notificar al solicitante el costo de reproducción de la información solicitada.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]											
70	2.1.4.4	Dar respuesta en tiempo y forma al solicitante.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]											
71	2.1.4.5	Elaborar el estadístico de solicitudes recibidas y atendidas por la Unidad para presentarlo ante el ITAIP.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	234 días	[Barra hachurada]											
72	2.1.4.6	Elaborar y entregar el informe y el estadístico de solicitudes de Derechos ARCO atendidas por la Unidad para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	110 días	[Barra hachurada]											
73	<b>2.1.5</b>	<b>Atender y representar al 100% al Instituto en la tramitación del Recurso de Revisión que se substancia en el Instituto de Transparencia.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>	[Barra sólida]											
74	2.1.5.1	Circular el oficio notificado por el Instituto de Transparencia a los integrantes del Comité donde pone del conocimiento sobre la tramitación de un Recurso de revisión.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]											
75	2.1.5.2	Solicitar en su caso a las Unidades Responsables la información materia del recurso.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]											
76	2.1.5.3	Rendir informe de justificación para solventar el Recurso de Revisión que se sustancia en el Instituto de Transparencia	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]											
77	2.1.5.4	Elaborar los informes para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	86 días	[Barra hachurada]											
78	<b>2.1.6</b>	<b>Revisar al 100% los Sistemas de Datos Personales, con los que cuenta este Órgano Electoral.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>	[Barra sólida]											
79	2.1.6.1	Realizar una plática informativa con los Enlaces de las Unidades Responsables, con el fin de revisar y/o actualizar los Sistemas de Datos Personales.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada]											

J R

# BITÁCORA DE TAREAS 2020 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	ene   feb   mar   abr   may   jun   jul   ago   sep   oct   nov   dic   ene											
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
80	2.1.6.2	Solicitar a las Unidades Responsables la actualización y/o validación de los Sistemas de Datos Personales a su cargo.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
81	2.1.6.3	Elaborar un calendario de asesorías personalizadas con los enlaces de las Unidades Responsables, para la revisión de los Sistemas de Datos Personales a su cargo.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
82	2.1.6.4	Presentar al Comité de Transparencia un análisis de la revisión realizada a los Sistemas de Datos Personales a cargo de las Unidades Responsables.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
83	2.1.6.5	Publicar en la página web Institucional el aviso de privacidad de las Unidades Responsables actualizado y/o validado.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
84	2.1.6.6	Elaborar los informes para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
85	<b>2.1.7</b>	<b>Revisar y publicar el 100% los índices de expedientes clasificados como reservados.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>sáb 03/10/20</b>	<b>276 días</b>												
86	2.1.7.1	Solicitar a las Unidades Responsables los índices de expedientes clasificados como reservados.	jue 02/01/20	sáb 27/06/20	31 días												
87	2.1.7.2	Publicar en la página web Institucional y en la Plataforma Nacional de Transparencia los índices de expedientes clasificados como reservados.	dom 12/01/20	sáb 08/08/20	98 días												
88	2.1.7.3	Elaborar los informes para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	dom 19/01/20	sáb 03/10/20	191 días												
89	<b>2.1.8</b>	<b>Realizar 12 actividades anuales inherentes a la Secretaría del Comité de Transparencia.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>												
90	2.1.8.1	Elaborar convocatorias para las sesiones del Comité de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
91	2.1.8.2	Elaborar el proyecto del orden del día y lista de asistencia para las sesiones del Comité de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
92	2.1.8.3	Elaborar los proyectos de acuerdo e informes que se presentan al Comité de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
93	2.1.8.4	Elaborar los proyectos de Resoluciones en materia de transparencia y protección de datos personales, y su publicación correspondiente.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
94	2.1.8.5	Elaboración y publicación de actas del Comité de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
95	2.1.8.6	Elaboración y presentación del informe anual de actividades realizadas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días												
96	<b>2.1.9</b>	<b>Realizar al 100% las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>												
97	2.1.9.1	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2021 de la UT.	lun 29/06/20	lun 27/07/20	29 días												
98	2.1.9.2	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2021 de la UT.	lun 07/09/20	mié 30/09/20	24 días												
99	2.1.9.3	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2021 de la UT.	vie 26/06/20	vie 17/07/20	22 días												
100	2.1.9.4	Elaborar las Fichas de Indicadores 2021 de la UT.	mar 15/09/20	mié 21/10/20	37 días												

## BITÁCORA DE TAREAS 2020 UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Id	Numero de Esquema (MR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	ene   feb   mar   abr   may   jun   jul   ago   sep   oct   nov   dic   ene											
101	2.1.9.5	Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachada que cubre todo el periodo de enero 2020 a enero 2021]											
102	2.1.9.6	Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachada que cubre todo el periodo de enero 2020 a enero 2021]											
103	2.1.9.7	Realizar actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachada que cubre todo el periodo de enero 2020 a enero 2021]											
104	2.1.9.8	Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachada que cubre todo el periodo de enero 2020 a enero 2021]											
105	<b>2.2.1</b>	<b>Difundir 2 temas al personal del Instituto, en materia de transparencia, acceso a la información y/o protección de datos personales.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>sáb 26/12/20</b>	<b>360 días</b>	[Barra hachada que cubre todo el periodo de enero 2020 a enero 2021]											
106	2.2.1.1	Organizar una plática, curso o tríptico sobre las disposiciones legales en materia de transparencia y acceso a la información para Unidades Responsables.	lun 02/03/20	sáb 07/11/20	125 días	[Barra hachada que cubre el periodo de marzo a noviembre 2020]											
107	2.2.1.2	Solicitar a las áreas responsables la Información de Interés Público.	jue 02/01/20	vie 31/01/20	30 días	[Barra hachada que cubre el periodo de enero a febrero 2020]											
108	2.2.1.3	Reportar el resultado de las tareas anteriores en el informe de actividades para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	dom 09/02/20	sáb 26/12/20	132 días	[Barra hachada que cubre el periodo de febrero a diciembre 2020]											
109	<b>5.3.1</b>	<b>Impartir 2 cursos de capacitación inductiva a los integrantes de los Órganos Transitorios, de acuerdo con el calendario de la UFD.</b>	<b>mar 01/09/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>122 días</b>	[Barra hachada que cubre el periodo de marzo 2020 a diciembre 2020]											
110	5.3.1.1	Elaborar el material informativo para las capacitaciones a los Órganos Transitorios.	mar 01/09/20	jue 31/12/20	122 días	[Barra hachada que cubre el periodo de marzo 2020 a diciembre 2020]											
111	5.3.1.2	Elaborar y remitir presentación y material que utilizará la UT para la capacitación inductiva a Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	Por definir	Por definir	59 días	[Barra hachada que cubre el periodo de agosto a octubre 2020]											
112	5.3.1.3	Impartir curso de capacitación inductiva a personal eventual en el Órgano Central y Órganos Transitorios, de acuerdo con el calendario de UFD .	dom 08/11/20	lun 09/11/20	2 días	[Barra hachada que cubre el día 8 de noviembre 2020]											
113	5.3.1.4	Reportar el resultado de las tareas anteriores en el informe de actividades para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	mar 01/09/20	jue 31/12/20	122 días	[Barra hachada que cubre el periodo de marzo 2020 a diciembre 2020]											
114	<b>5.3.2</b>	<b>Publicar al 100% en el portal web institucional, la información cronológica de los actos o actividades relevantes que se realicen con motivo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.</b>	<b>lun 02/11/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>60 días</b>	[Barra hachada que cubre el periodo de noviembre 2020 a diciembre 2020]											
115	5.3.2.1	Solicitar a las Unidades Responsables la información relativa a sus actividades con motivo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	lun 02/11/20	jue 31/12/20	60 días	[Barra hachada que cubre el periodo de noviembre 2020 a diciembre 2020]											
116	5.3.2.2	Colaborar con la Coordinación de Informática para la publicación de la información remitida por las Unidades Responsables.	lun 02/11/20	jue 31/12/20	60 días	[Barra hachada que cubre el periodo de noviembre 2020 a diciembre 2020]											
117	5.3.2.3	Reportar el resultado de las tareas anteriores en el informe de publicaciones para la sesión correspondiente del Comité de Transparencia.	mar 03/11/20	jue 31/12/20	59 días	[Barra hachada que cubre el periodo de noviembre 2020 a diciembre 2020]											

# BITÁCORA DE TAREAS 2020 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
1	1.1.1	<b>Generar 12 Estados Financieros y remitirlos a las instancias competentes.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
2	1.1.1.1	Registrar la comprobación del gasto y el activo fijo.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
3	1.1.1.2	Emitir los Estados Financieros mensuales.	jue 23/01/20	mié 30/12/20	12 días																	
4	1.1.1.3	Remitir los Estados Financieros mensuales a la Auditoría Superior del Estado y a la Secretaría de Planeación y Finanzas.	vie 24/01/20	mié 25/11/20	12 días																	
5	1.1.1.4	Remitir mensualmente a la Secretaría Ejecutiva los Estados Financieros y el Comportamiento Presupuestal de Egresos.	vie 24/01/20	mié 30/12/20	12 días																	
6	1.1.1.5	Remitir mensualmente los Estados Financieros a la Comisión Permanente Administrativa.	vie 24/01/20	mié 30/12/20	12 días																	
7	1.1.1.6	Remitir mensualmente a la Comisión Permanente Administrativa el Informe de Actividades de Cumplimiento de la Bitácora de Tareas 2020.	mié 22/01/20	mié 30/12/20	12 días																	
8	1.1.1.7	Elaborar y remitir mensualmente a la Comisión Permanente Administrativa el Informe Financiero - Actividades.	jue 30/01/20	mié 30/12/20	12 días																	
9	1.1.1.8	Remitir a la Secretaría Ejecutiva el Informe Anual del Instituto, sobre el ejercicio del presupuesto del año 2019, para ser informado al Consejo General, a más tardar en el mes de abril de 2020.	mié 01/04/20	mié 08/04/20	8 días																	
10	1.1.1.9	Informar mensualmente a la Junta Ejecutiva las adecuaciones presupuestarias realizadas.	vie 24/01/20	mar 29/12/20	12 días																	
11	1.1.2	<b>Solventar el 100% de los requerimientos emitidos por parte de los Entes Fiscalizadores, en el plazo establecido.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
12	1.1.2.1	Revisar y analizar los requerimientos de la auditoría interna y/o externa.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
13	1.1.2.2	Recabar e integrar la documentación requerida por la auditoría interna y/o externa.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
14	1.1.2.3	Solventar los requerimientos de la auditoría interna y/o externa.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
15	1.1.3	<b>Integrar el 100% del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2021 del Instituto, considerando las necesidades de las Unidades Técnicas y/o Administrativas.</b>	lun 22/06/20	vie 28/08/20	68 días																	
16	1.1.3.1	Dar a conocer a los titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas, los criterios generales para la Programación-Presupuestación del Ejercicio Fiscal 2021.	lun 22/06/20	mar 23/06/20	2 días																	
17	1.1.3.2	Asesorías de Presupuestación a las Áreas para el Programa Presupuestario 2021.	vie 26/06/20	lun 06/07/20	11 días																	
18	1.1.3.3	Integrar el Proyecto de Presupuesto de Egresos 2021 del Instituto Electoral del Estado.	vie 17/07/20	lun 03/08/20	18 días																	
19	1.1.3.4	Remitir, a la Comisión Permanente Administrativa la versión preliminar del Proyecto de Presupuesto 2021.	mié 19/08/20	vie 21/08/20	3 días																	

# BITÁCORA DE TAREAS 2020 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
20	1.1.3.5	Remitir a la Secretaría Ejecutiva, para aprobación del Consejo General, la versión final del Proyecto de Presupuesto de Egresos 2021.	vie 21/08/20	lun 24/08/20	4 días																	
21	1.1.3.6	Remitir a la Secretaría de Planeación y Finanzas, el presupuesto 2021 del Instituto.	vie 28/08/20	vie 28/08/20	1 día																	
22	1.1.4	<b>Atender el 100% de las incidencias del personal permanente y eventual para realizar el pago de nómina.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
23	1.1.4.1	Registrar los movimientos e incidencias de nómina.	jue 02/01/20	mar 29/12/20	195.5 días																	
24	1.1.4.2	Elaborar la nómina del personal del Órgano Central y Órganos Transitorios.	vie 10/01/20	jue 31/12/20	190 días																	
25	1.1.4.3	Pago de nómina al personal del Órgano Central y Órganos Transitorios.	vie 10/01/20	jue 31/12/20	190 días																	
26	1.2.1	<b>Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección Administrativa sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
27	1.2.1.1	Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar los requerimientos conforme al ámbito de competencia de la Dirección Administrativa.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
28	1.2.1.2	Actualizar y publicar trimestralmente los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 20/01/20	jue 29/10/20	31 días																	
29	1.2.1.3	Validar trimestralmente los gastos de representación y viáticos, así como el objeto e informe de comisión correspondiente, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 20/01/20	jue 29/10/20	31 días																	
30	1.2.1.4	Actualizar y publicar trimestralmente la información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio del gasto, en términos de la LGCG y demás normatividad aplicable, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 20/01/20	jue 29/10/20	31 días																	
31	1.2.1.5	Validar trimestralmente la información financiera sobre el presupuesto asignado, así como los informes del ejercicio trimestral del gasto, en términos de la LGCG y demás normatividad aplicable, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 20/01/20	jue 29/10/20	31 días																	
32	1.2.1.6	Actualizar y publicar anualmente el resultado de la dictaminación de los estados financieros, en términos de la LGCG y demás normatividad aplicable, en el Formato 25 LGT_Art_70_Fr_XXV, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	mié 06/05/20	vie 17/07/20	73 días																	
33	1.2.1.7	Validar anualmente el resultado de la dictaminación de los estados financieros, en términos de la LGCG y demás normatividad aplicable, en el Formato 25 LGT_Art_70_Fr_XXV, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	mié 06/05/20	vie 17/07/20	73 días																	

# BITÁCORA DE TAREAS 2020 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	ene   feb   mar   abr   may   jun   jul   ago   sep   oct   nov   dic											
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
34	1.2.1.8	Actualizar y publicar trimestralmente el Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 20/01/20	jue 29/10/20	31 días	█			█			█				█	
35	1.2.1.9	Validar trimestralmente el Informe de avances programáticos o presupuestales, balances generales y su estado financiero, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 20/01/20	jue 29/10/20	31 días	█			█			█				█	
36	1.2.1.10	Actualizar y publicar trimestralmente el Padrón de proveedores y contratistas, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 20/01/20	jue 29/10/20	31 días	█			█			█				█	
37	1.2.1.11	Validar trimestralmente el Padrón de proveedores y contratistas, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 20/01/20	jue 29/10/20	31 días	█			█			█				█	
38	1.2.1.12	Actualizar y publicar semestralmente el inventario de bienes muebles e inmuebles, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 20/01/20	jue 30/07/20	22 días	█						█					
39	1.2.1.13	Validar semestralmente el inventario de bienes muebles e inmuebles en posesión y propiedad, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 20/01/20	jue 30/07/20	22 días	█						█					
40	1.2.1.14	Actualizar y publicar trimestralmente los ingresos recibidos por cualquier concepto en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 20/01/20	jue 29/10/20	31 días	█			█			█				█	
41	1.2.1.15	Validar trimestralmente los ingresos recibidos por cualquier concepto en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 20/01/20	jue 29/10/20	31 días	█			█			█				█	
42	1.2.1.16	Actualizar y publicar semestralmente las donaciones hechas a terceros en dinero o en especie, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 20/01/20	jue 30/07/20	22 días	█						█					
43	1.2.1.17	Validar semestralmente las donaciones hechas a terceros en dinero o en especie, en cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia.	lun 20/01/20	jue 30/07/20	22 días	█						█					
44	<b>2.1.1</b>	<b>Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el Programa Presupuestario del año 2021.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>												
45	2.1.1.1	Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
46	2.1.1.2	Realizar actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
47	2.1.1.3	Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
48	2.1.1.4	Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█	█
49	2.1.1.5	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2021 de la Dirección Administrativa.	vie 26/06/20	jue 16/07/20	21 días							█					
50	2.1.1.6	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2021 de la Dirección Administrativa.	lun 29/06/20	lun 27/07/20	29 días							█	█				
51	2.1.1.7	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2021 de la Dirección Administrativa.	lun 07/09/20	mié 30/09/20	24 días											█	

## BITÁCORA DE TAREAS 2020 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
52	2.1.1.8	Elaborar las Fichas de Indicadores 2021 de la Dirección Administrativa.	mar 15/09/20	mié 21/10/20	37 días																		
53	2.1.2	<b>Atender oportunamente el 100% de las necesidades ordinarias de recursos financieros, materiales y de servicios.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
54	2.1.2.1	Atender las requisiciones de material de consumo, servicios y mobiliario de las áreas del Instituto.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
55	2.1.2.2	Gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, la solicitud de recursos para las actividades ordinarias y para el financiamiento público de los partidos políticos y de las ministraciones ordinarias.	jue 09/01/20	vie 11/12/20	50 días																		
56	2.1.2.3	Someter ante Junta Ejecutiva la aprobación de la asignación del Fondo Revolvente de la Dirección Administrativa.	jue 02/01/20	vie 03/01/20	2 días																		
57	2.1.2.4	Integrar y someter ante el Comité de Adquisiciones del Instituto Electoral del Estado, el Programa Anual de Adquisiciones para su aprobación.	jue 09/01/20	vie 31/01/20	23 días																		
58	2.1.2.5	Realizar el procedimiento para asegurar el parque vehicular, propiedad del Instituto.	lun 03/08/20	mié 30/09/20	59 días																		
59	2.1.2.6	Realizar el inventario físico del activo fijo del Instituto.	mar 01/12/20	jue 31/12/20	31 días																		
60	2.1.3	<b>Atender el 100% de las solicitudes de servicios de soporte técnico en Tecnologías de la Información en el Órgano Central.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
61	2.1.3.1	Atender y solucionar las solicitudes de soporte técnico reportadas mediante el Sistema de Gestión de la Coordinación de Informática.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
62	2.1.4	<b>Gestionar, instalar y supervisar el 100% del Servicio de Internet, así como red de voz y datos del Órgano Central.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
63	2.1.4.1	Gestionar servicios de internet, voz y datos para usuarios del Órgano Central y a solicitud de las Unidades Técnicas Administrativas.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
64	2.1.4.2	Instalar y configurar el servicio de red e internet para personal de nuevo ingreso a solicitud de las Unidades Técnicas y Administrativas en el Órgano Central.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
65	2.1.4.3	Supervisar al 100% las redes institucionales operando con alta disponibilidad.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
66	2.1.4.4	Supervisar y resolver las incidencias que se presenten de red de voz y datos.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																		
67	2.1.5	<b>Dotar, instalar, configurar el 100% de los equipos de cómputo del Órgano Central.</b>	lun 02/03/20	mar 30/06/20	121 días																		
68	2.1.5.1	Calendarizar el mantenimiento al equipo de cómputo y periféricos de las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.	lun 02/03/20	vie 13/03/20	12 días																		
69	2.1.5.2	Notificar a las Unidades Técnicas y Administrativas, así como al Consejo General la calendarización del mantenimiento de sus equipos de cómputo y periféricos.	lun 16/03/20	vie 20/03/20	5 días																		

## BITÁCORA DE TAREAS 2020 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
70	2.1.5.3	Ejecutar el mantenimiento de equipo de cómputo y periféricos en las diferentes Unidades Técnicas y Administrativas Instituto.	lun 16/03/20	mar 30/06/20	107 días																	
71	<b>2.1.6</b>	<b>Atender el 100% de las solicitudes de desarrollo de sistemas informáticos que automaticen actividades operativas de las UTA.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>																	
72	2.1.6.1	Dar Mantenimiento y Respaldo la Información del Sistema de Inventario de Papelería y Artículos de Limpieza.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
73	2.1.6.2	Dar Mantenimiento y Respaldo la Información del Sistema de Requisiciones.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
74	2.1.6.3	Respaldo la Información del Sistema SACGNET.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
75	2.1.6.4	Atender y solucionar las solicitudes de programación y desarrollo de sistemas informáticos, por parte de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
76	2.1.6.5	Atender y solventar las solicitudes de procesamiento de información, por parte de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
77	2.1.6.6	Calendarizar la capacitación para el personal interesado del Instituto Electoral del Estado en software de Paquetería de Oficina.	lun 03/02/20	mar 31/03/20	58 días																	
78	2.1.6.7	Brindar la capacitación para el personal interesado del Instituto Electoral del Estado en software de Paquetería de Oficina de acuerdo al calendario programado.	lun 03/02/20	mar 31/03/20	58 días																	
79	2.1.6.8	Atender al 100% las solicitudes de la Unidad de Transparencia, para la publicación de información en la página Web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
80	2.1.6.9	Atender al 100% las solicitudes de la Coordinación de Comunicación Social, para la publicación de información en la página Web Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
81	2.1.6.10	Elaborar en conjunto con la DOE las modificaciones e inclusiones al Sistema computacional de Aspirantes a integrar los Consejos Distritales Electorales.	lun 06/01/20	mar 25/02/20	51 días																	
82	2.1.6.11	Elaborar en conjunto con la DOE las modificaciones e inclusiones al Sistema computacional de Aspirantes a integrar los Consejos Municipales Electorales.	mar 25/02/20	vie 24/04/20	60 días																	
83	2.1.6.12	Elaborar en conjunto con la DOE las modificaciones e inclusiones al Sistema computacional de Reporte de Sesiones de los Consejos Distritales y Municipales.	lun 27/04/20	vie 26/06/20	61 días																	
84	2.1.6.13	Elaborar en conjunto con la DOE las modificaciones e inclusiones al Sistema computacional de Lugares de Uso Común.	lun 27/04/20	vie 26/06/20	61 días																	
85	2.1.6.14	Elaborar en conjunto con la DOE las modificaciones e inclusiones al Sistema computacional de Entrega de documentación y material electoral.	lun 29/06/20	jue 27/08/20	60 días																	
86	2.1.6.15	Elaborar en conjunto con la DOE las modificaciones e inclusiones al Sistema computacional de Entrega Recepción de Paquetes Electorales.	vie 28/08/20	mar 27/10/20	61 días																	

# BITÁCORA DE TAREAS 2020 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
87	2.1.6.16	Elaborar en conjunto con la DOE las modificaciones e inclusiones al Sistema computacional de Cómputos Preliminares, Distritales y Finales.	mié 28/10/20	vie 25/12/20	59 días																		
88	2.1.6.17	Elaborar en conjunto con la UTF las modificaciones e inclusiones al Sistema de Organización de Ciudadanos.	lun 02/11/20	vie 13/11/20	12 días																		
89	2.1.6.18	Elaborar en conjunto con la DPPP las modificaciones e inclusiones al Sistema Registro de Candidatos.	lun 16/11/20	jue 31/12/20	46 días																		
90	<b>5.1.1</b>	<b>Atender al 100% las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios, ordinarios y de inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.</b>	<b>jue 01/10/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>92 días</b>																		
91	5.1.1.1	Gestionar ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, la solicitud de recursos para las actividades de Inicio de Proceso Electoral Ordinario 2020-2021.	jue 01/10/20	jue 31/12/20	92 días																		
92	5.1.1.2	Someter ante la Junta Ejecutiva la aprobación de la asignación de los Fondos Fijos de las áreas.	jue 01/10/20	jue 31/12/20	92 días																		
93	5.1.1.3	Atender las requisiciones de material de consumo, servicios y mobiliario de los Órganos Transitorios.	lun 02/11/20	jue 31/12/20	60 días																		
94	<b>5.3.1</b>	<b>Equipar al 100% de los Órganos Transitorios.</b>	<b>vie 01/05/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>245 días</b>																		
95	5.3.1.1	Remitir las observaciones a la Dirección Jurídica del Proyecto de Contrato de Arrendamiento de los inmuebles que albergarán las oficinas de los Órganos Transitorios.	mié 01/07/20	vie 10/07/20	10 días																		
96	5.3.1.2	Realizar las gestiones necesarias para solventar los requerimientos de la DOE respecto a los vehículos, material de consumo, mobiliario y documentación para los módulos receptores de los aspirantes a los Consejos Distritales Electorales.	mar 02/06/20	jue 13/08/20	73 días																		
97	5.3.1.3	Recibir de la Dirección de Organización Electoral las rutas para la contratación de los inmuebles sede de los Consejos Distritales Electorales.	jue 27/08/20	vie 28/08/20	2 días																		
98	5.3.1.4	Realizar recorridos conjuntamente con Contraloría Interna, Dirección Jurídica y Dirección de Organización Electoral para la contratación de los Consejos Distritales Electorales.	lun 07/09/20	mar 06/10/20	30 días																		
99	5.3.1.5	Verificar existencias del mobiliario.	vie 01/05/20	mié 06/05/20	6 días																		
100	5.3.1.6	Verificar existencias de material de consumo.	vie 15/05/20	mié 20/05/20	6 días																		
101	5.3.1.7	Realizar la proyección de material de consumo, que se entregará a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	sáb 15/08/20	jue 20/08/20	6 días																		
102	5.3.1.8	Realizar la proyección del mobiliario, que será entregado a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	sáb 15/08/20	jue 20/08/20	6 días																		

R

## BITÁCORA DE TAREAS 2020 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																		
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
103	5.3.1.9	Realizar las gestiones necesarias para solventar los requerimientos de la DOE respecto a los vehículos, material de consumo, mobiliario y documentación para los módulos receptores de los aspirantes a los Consejos Municipales Electorales.	mié 30/09/20	dom 25/10/20	26 días																		
104	5.3.1.10	Entregar la presentación y material a utilizar para la capacitación inductiva a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales.	vie 06/11/20	vie 06/11/20	1 día																		
105	5.3.1.11	Recibir de la Dirección de Organización Electoral las rutas para la contratación de los inmuebles sede de los Consejos Municipales Electorales.	mar 17/11/20	mié 18/11/20	2 días																		
106	5.3.1.12	Realizar recorridos conjuntamente con Contraloría Interna, Dirección Jurídica y Dirección de Organización Electoral para la contratación de los Consejos Municipales Electorales.	vie 27/11/20	dom 27/12/20	31 días																		
107	5.3.1.13	Realizar la contratación del servicio de mudanza, para el traslado de mobiliario, equipo y material de consumo a los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	jue 01/10/20	mié 21/10/20	21 días																		
108	5.3.1.14	Integrar los paquetes de material de consumo que se entregarán a los Consejos Distritales Electorales.	jue 15/10/20	mié 21/10/20	7 días																		
109	5.3.1.15	Integrar los paquetes de mobiliario que se entregarán a los Consejos Distritales Electorales.	lun 21/09/20	mié 21/10/20	31 días																		
110	5.3.1.16	Acondicionar los inmuebles sede de los Consejos Distritales Electorales.	jue 01/10/20	sáb 07/11/20	38 días																		
111	5.3.1.17	Entregar a los Consejos Distritales Electorales el material de consumo y mobiliario.	dom 01/11/20	jue 05/11/20	5 días																		
112	5.3.1.18	Emitir una Circular al Órgano Central y a los Órganos Transitorios para comunicar el Calendario de Rutas de Valija.	jue 05/11/20	jue 31/12/20	57 días																		
113	5.3.1.19	Adecuar los inmuebles sede de los Consejos Distritales Electorales, o en su caso realizar mantenimiento.	jue 05/11/20	jue 31/12/20	57 días																		
114	<b>5.3.2</b>	<b>Atender el 100% de las solicitudes de servicios de soporte técnico en Tecnologías de la Información eficiente en Órganos Transitorios.</b>	<b>vie 06/11/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>56 días</b>																		
115	5.3.2.1	Atender y solucionar las solicitudes de soporte técnico reportadas mediante el Sistema de Gestión de la Coordinación de Informática, mediante llamada telefónica o correspondencia enviada por valija.	vie 06/11/20	jue 31/12/20	56 días																		
116	<b>5.3.3</b>	<b>Gestionar, instalar y supervisar el 100% del servicio de internet así como red de voz y datos de los Órganos Transitorios.</b>	<b>jue 01/10/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>92 días</b>																		
117	5.3.3.1	Gestionar servicios de internet voz y datos para usuarios de los Órganos Transitorios.	jue 01/10/20	jue 01/10/20	1 día																		
118	5.3.3.2	Realizar conjuntamente con la Coordinación de Informática las gestiones para la contratación e instalación de las líneas telefónicas en los Consejos Distritales Electorales.	jue 01/10/20	jue 31/12/20	92 días																		

## BITÁCORA DE TAREAS 2020 DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic				
119	5.3.3.3	Supervisar al 100% las redes de los Órganos Transitorios con alta disponibilidad.	vie 02/10/20	jue 31/12/20	91 días																
120	5.3.3.4	Supervisar y resolver las incidencias que se presenten de red de voz y datos de los Órganos Transitorios.	vie 02/10/20	jue 31/12/20	91 días																
121	<b>5.3.4</b>	<b>Dotar, instalar, configurar el 100% de los equipos de Cómputo de los Órganos Transitorios.</b>	<b>mar 01/09/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>122 días</b>																
122	5.3.4.1	Acondicionar el equipo de cómputo para su uso en los Consejos Distritales Electorales.	mar 01/09/20	vie 30/10/20	60 días																
123	5.3.4.2	Instalar y configurar el equipo de cómputo en las sedes de los Consejos Distritales Electorales.	sáb 10/10/20	jue 31/12/20	83 días																

R

# BIACORA DE TAREAS 2020

## COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

J	Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	1.2.1	<b>Actualizar y publicar el 100% de la información de la Coordinación de Comunicación Social sobre las obligaciones en materia de Transparencia, dentro del término legal para ello.</b>	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días	[Barra horizontal que cubre todo el periodo de enero a octubre]											
2	1.2.1.1	Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 77 fracción XXIII inciso a), en el portal web institucional.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	122 días	[Barra hachurada: ene, abr, jul, oct]											
3	1.2.1.2	Validar la información contenida el Artículo 77 fracción XXIII inciso a).	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	122 días	[Barra hachurada: ene, abr, jul, oct]											
4	1.2.1.3	Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 77 fracción XXIII inciso b), en el portal web institucional.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	122 días	[Barra hachurada: ene, abr, jul, oct]											
5	1.2.1.4	Validar la información contenida el Artículo 77 fracción XXIII inciso b).	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	122 días	[Barra hachurada: ene, abr, jul, oct]											
6	1.2.1.5	Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 77 fracción XXIII inciso c), en el portal web institucional.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	122 días	[Barra hachurada: ene, abr, jul, oct]											
7	1.2.1.6	Validar la información contenida el Artículo 77 fracción XXIII inciso c).	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	122 días	[Barra hachurada: ene, abr, jul, oct]											
8	1.2.1.7	Actualizar y publicar la información contenida en el Artículo 77 fracción XXIII inciso d), en el portal web institucional.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	122 días	[Barra hachurada: ene, abr, jul, oct]											
9	1.2.1.8	Validar la información contenida el Artículo 77 fracción XXIII inciso d).	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	122 días	[Barra hachurada: ene, abr, jul, oct]											
10	1.2.1.9	Remitir en tiempo y forma a Secretaría Ejecutiva la información contenida en el Artículo 84 fracción V inciso a), de las Obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	122 días	[Barra hachurada: ene, abr, jul, oct]											
11	1.2.1.10	Remitir en tiempo y forma a Secretaría Ejecutiva la información contenida en el Artículo 84 fracción V inciso c), de las Obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	122 días	[Barra hachurada: ene, abr, jul, oct]											
12	1.2.2	<b>Atender el 100% de las Solicitudes de Transparencia dirigidas a la Coordinación de Comunicación Social, en tiempo y forma.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra horizontal que cubre todo el periodo de enero a diciembre]											
13	1.2.2.1	Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada: ene a dic]											
14	1.2.2.2	Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada: ene a dic]											
15	1.2.2.3	Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada: ene a dic]											
16	1.2.2.4	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada: ene a dic]											
17	1.2.2.5	Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada: ene a dic]											
18	1.2.2.6	Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada: ene a dic]											
19	2.1.1	<b>Realizar al 100% las actividades ordinarias relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra horizontal que cubre todo el periodo de enero a diciembre]											
20	2.1.1.1	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2021 de la CCS.	lun 29/06/20	lun 27/07/20	29 días	[Barra hachurada: jul]											

*[Firma manuscrita]*

## BITÁCORA DE TAREAS 2020 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Id	Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración															
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
21	2.1.1.2	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2021 de la CCS.	lun 07/09/20	mié 30/09/20	24 días															
22	2.1.1.3	Elaborar las Fichas de Indicadores 2021 de la CCS.	mar 15/09/20	mié 21/10/20	37 días															
23	2.1.1.4	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2021 de la CCS.	vie 26/06/20	jue 16/07/20	21 días															
24	2.1.1.5	Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días															
25	2.1.1.6	Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días															
26	2.1.1.7	Realizar las actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días															
27	2.1.1.8	Participar y apoyar en las sesiones del Comité de Adquisiciones en aquellos temas relacionados con el área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días															
28	<b>2.1.2</b>	<b>Difundir y compendiar al 100% los eventos y actos institucionales.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>sáb 31/10/20</b>	<b>304 días</b>															
29	2.1.2.1	Elaborar la agenda de actividades a difundir en conjunto con las áreas.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días															
30	2.1.2.2	Compendiar mensualmente la cobertura efectuada de los eventos institucionales.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días															
31	2.1.2.3	Compendiar mensualmente la realización de las actividades de síntesis de prensa.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días															
32	2.1.2.4	Compendiar mensualmente la realización de las actividades de monitoreo.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días															
33	2.1.2.5	Compendiar la realización de boletines.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días															
34	2.1.2.6	Compendiar mensualmente la realización del contenido del boletín interno Notíee.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días															
35	2.1.2.7	Compendiar mensualmente la realización de gestión de espacios en medios de comunicación.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días															
36	2.1.2.8	Compendiar mensualmente la producción de los contenidos informativos.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días															
37	2.1.2.9	Producir mensualmente la planeación y ejecución de los mensajes a difundir en las redes sociales del Instituto.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días															
38	2.1.2.10	Remitir a la Secretaría Ejecutiva el informe de actividades de las tareas programadas de la estrategia de imagen institucional, ordinarias.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días															
39	2.1.2.11	Actualizar y respaldar el directorio de medios de comunicación.	lun 03/02/20	vie 28/02/20	26 días															
40	2.1.2.12	Respaldar los archivos digitales de los productos de comunicación.	lun 01/06/20	vie 26/06/20	26 días															
41	<b>3.1.1</b>	<b>Producir y difundir el 100% de campañas institucionales de las distintas áreas del Instituto.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>															
42	3.1.1.1	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña Institucional Ordinaria.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días															
43	3.1.1.2	Entregar a la Dirección Administrativa los requerimientos para la producción del material publicitario para la difusión de las campañas institucionales.	jue 02/01/20	mié 30/09/20	273 días															
44	3.1.1.3	Producir el spot para la campaña Institucional Ordinaria.	lun 02/03/20	jue 30/04/20	60 días															
45	3.1.1.4	Difundir la campaña Institucional Ordinaria a través de los diversos medios de comunicación.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días															

## BIACORA DE TAREAS 2020 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Id	Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración	Meses													
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
46	3.1.1.5	Difundir las actividades que realice la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica y que apruebe la Comisión Permanente de Inclusión, Paridad e Igualdad de Género.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días														
47	3.1.1.6	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de transparencia y acceso a la información de la Unidad de Transparencia.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días														
48	3.1.1.7	Difundir la campaña de transparencia y acceso a la información de la UT a través de los diversos medios de comunicación.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días														
49	3.1.1.8	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de la contraloría del IEE.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días														
50	3.1.1.9	Difundir la campaña de la contraloría del IEE a través de los diversos medios de comunicación interna.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	304 días														
51	3.1.1.10	Llevar a cabo una reunión para fortalecer vínculos institucionales con los medios de comunicación.	mar 01/12/20	jue 31/12/20	31 días														
52	<b>5.3.1</b>	<b>Difundir y compendiar al 100% los eventos y actos institucionales del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.</b>	<b>jue 01/10/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>92 días</b>														
53	5.3.1.1	Elaborar la agenda de actividades a difundir durante el PEEO en conjunto con las áreas.	dom 01/11/20	jue 31/12/20	61 días														
54	5.3.1.2	Producir mensualmente la planeación y ejecución de los mensajes a difundir en las redes sociales del Instituto.	dom 01/11/20	jue 31/12/20	61 días														
55	5.3.1.3	Actualizar y respaldar el directorio de medios de comunicación.	jue 01/10/20	sáb 31/10/20	31 días														
56	5.3.1.4	Efectuar, cuando lo solicite el área correspondiente, la publicación de licitaciones.	jue 01/10/20	jue 31/12/20	92 días														
57	5.3.1.5	Realizar la gestión para la inserción de la publicación obligatoria, en los diarios, a solicitud de las Unidades Técnicas y/o Administrativas.	jue 01/10/20	jue 31/12/20	92 días														
58	5.3.1.6	Compendiar mensualmente la cobertura efectuada de los eventos institucionales.	dom 01/11/20	jue 31/12/20	61 días														
59	5.3.1.7	Compendiar mensualmente la realización de las actividades de síntesis de prensa.	dom 01/11/20	jue 31/12/20	61 días														
60	5.3.1.8	Compendiar mensualmente la realización de las actividades de monitoreo.	dom 01/11/20	jue 31/12/20	61 días														
61	5.3.1.9	Compendiar la realización de boletines.	dom 01/11/20	jue 31/12/20	61 días														
62	5.3.1.10	Compendiar mensualmente la realización del contenido del boletín interno Notiee.	dom 01/11/20	jue 31/12/20	61 días														
63	5.3.1.11	Compendiar mensualmente la realización de gestión de espacios en medios de comunicación.	dom 01/11/20	jue 31/12/20	61 días														
64	5.3.1.12	Compendiar mensualmente la producción de contenidos informativos.	dom 01/11/20	jue 31/12/20	61 días														
65	5.3.1.13	Remitir a la Secretaría Ejecutiva el informe de actividades de las tareas programadas de la estrategia de imagen institucional, del PEEO 2020-2021.	dom 01/11/20	jue 31/12/20	61 días														
66	5.3.1.14	Realizar las Especificaciones Técnicas y el Catálogo de Medios para el Monitoreo de Precampañas Electorales 2021.	dom 01/11/20	vie 11/12/20	41 días														
67	5.3.1.15	Respaldar los archivos digitales de los productos de comunicación.	mar 01/12/20	jue 31/12/20	31 días														


## BITÁCORA DE TAREAS 2020 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Id	Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración																		
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic						
68	5.3.2	<b>Producir y difundir el 100% de las campañas institucionales de la Coordinación de Comunicación Social y de las distintas áreas del Instituto, durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.</b>	lun 20/07/20	jue 31/12/20	165 días																		
69	5.3.2.1	Entregar a la Dirección Administrativa los requerimientos para la producción del material publicitario para la difusión del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	jue 01/10/20	jue 31/12/20	92 días																		
70	5.3.2.2	Difundir las actividades que realice la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica y que apruebe la Comisión Permanente de Inclusión, Paridad e Igualdad de Género.	dom 01/11/20	jue 31/12/20	61 días																		
71	5.3.2.3	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de transparencia y acceso a la información de la Unidad de Transparencia.	dom 01/11/20	jue 31/12/20	61 días																		
72	5.3.2.4	Difundir la campaña de transparencia y acceso a la información de la UT a través de los diversos medios de comunicación.	dom 01/11/20	jue 31/12/20	61 días																		
73	5.3.2.5	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de la contraloría del IEE.	dom 01/11/20	jue 31/12/20	61 días																		
74	5.3.2.6	Difundir la campaña de la contraloría del IEE a través de los diversos medios de comunicación interna.	dom 01/11/20	jue 31/12/20	61 días																		
75	5.3.2.7	Producir el spot para la promoción del inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	jue 01/10/20	jue 31/12/20	92 días																		
76	5.3.2.8	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña del Inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	jue 01/10/20	jue 31/12/20	92 días																		
77	5.3.2.9	Difundir la campaña de inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	lun 02/11/20	jue 31/12/20	60 días																		
78	5.3.2.10	Producir el perifoneo para la difusión de la campaña de convocatoria de Consejos Distritales Electorales.	lun 20/07/20	mié 19/08/20	31 días																		
79	5.3.2.11	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria a Consejos Distritales Electorales.	lun 20/07/20	mié 19/08/20	31 días																		
80	5.3.2.12	Entregar a DOE los materiales publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria a Consejos Distritales Electorales.	jue 20/08/20	dom 23/08/20	4 días																		
81	5.3.2.13	Difundir la campaña de convocatoria a Consejos Distritales Electorales.	mar 25/08/20	sáb 19/09/20	26 días																		
82	5.3.2.14	Producir el perifoneo para la difusión de la campaña de convocatoria a Consejos Municipales Electorales.	lun 05/10/20	vie 06/11/20	33 días																		
83	5.3.2.15	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria a Consejos Municipales Electorales.	lun 05/10/20	vie 06/11/20	33 días																		
84	5.3.2.16	Entregar a DOE los materiales publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria a Consejos Municipales Electorales.	lun 09/11/20	jue 12/11/20	4 días																		
85	5.3.2.17	Difundir la campaña de convocatoria a Consejos Municipales Electorales.	sáb 14/11/20	dom 27/12/20	44 días																		
86	5.3.2.18	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria de Coordinadores Electorales.	lun 26/10/20	vie 30/10/20	5 días																		
87	5.3.2.19	Difundir la campaña de convocatoria a Coordinadores Electorales.	dom 01/11/20	mar 15/12/20	45 días																		

## BITÁCORA DE TAREAS 2020 COORDINACIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Nº	Número de esquema MIR	Actividad	Comienzo	Fin	Duración													
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
88	5.3.2.20	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria de Auxiliares Electorales.	lun 26/10/20	vie 30/10/20	5 días													
89	5.3.2.21	Difundir la campaña de convocatoria a Auxiliares Electora	dom 01/11/20	mar 15/12/20	45 días													
90	5.3.2.22	Producir los elementos publicitarios para la difusión de la campaña de convocatoria de Observadores Electorales.	lun 26/10/20	mar 03/11/20	9 días													
91	5.3.2.23	Difundir la campaña de convocatoria a Observadores Electorales.	dom 01/11/20	jue 31/12/20	61 días													
92	5.3.2.24	Colaborar con el Instituto Nacional Electoral en la difusión de las campañas en las distintas etapas del Proceso Electoral 2020-2021.	lun 02/11/20	jue 31/12/20	60 días													

# BITACORA DE TAREAS 2020 CONTRALORÍA INTERNA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
1	1.1.1	<b>Ejecutar 4 Auditorías Anuales sobre la aplicación de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, así como a las Bitácoras de Tareas de las Unidades Técnicas y Administrativas.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
2	1.1.1.1	Revisar con base al Programa Anual de Auditorías los Recursos Humanos, mediante pruebas selectivas: las plantillas, expedientes, incidencias, movimientos y procedimientos de contratación de personal del Instituto.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
3	1.1.1.2	Revisar con base al Programa Anual de Auditorías los Recursos Financieros, mediante pruebas selectivas: las conciliaciones bancarias, ejercicio presupuestal, pólizas contables, facturas, nóminas, combustible y demás documentación soporte del gasto.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
4	1.1.1.3	Revisar con base al Programa Anual de Auditorías los Recursos Materiales, mediante pruebas selectivas: mobiliario y equipo, parque vehicular, almacén de materiales y demás servicios, revisando la documentación soporte.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
5	1.1.1.4	Revisar con base al Programa Anual de Auditorías y mediante pruebas selectivas las Bitácoras de Tareas 2019 y Bitácoras de Tareas 2020 de las áreas sujetas a revisión.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
6	1.1.1.5	Emitir las Hojas de Trabajo mensuales de inconsistencias que deriven de las revisiones a los recursos financieros, materiales y humanos (noviembre-diciembre 2019 ) (enero-septiembre 2020).	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
7	1.1.1.6	Emitir las Cédulas de Trabajo de Verificación de cumplimiento de Actividades y Tareas; y determinar los indicadores de la gestión derivado de la Evaluación de Desempeño Programático (2do. Semestre 2019).	lun 02/03/20	mar 31/03/20	30 días																	
8	1.1.1.7	Emitir las Cédulas de Trabajo de Verificación de cumplimiento de Actividades y Tareas; y determinar los indicadores de la gestión derivado de la Evaluación del Desempeño Programático (1er. Semestre 2020).	mar 01/09/20	mié 30/09/20	30 días																	
9	1.1.1.8	Presentar los informes del resultado de las Auditorías correspondientes al período del 01/07/19 al 31/12/2019 de las áreas sujetas a auditoría.	lun 16/03/20	mar 31/03/20	16 días																	
10	1.1.1.9	Presentar los informes del resultado de las Auditorías correspondientes al período del 01/01/20 al 30/06/20 de las áreas sujetas a auditoría.	jue 17/09/20	mié 30/09/20	14 días																	
11	1.1.1.10	Actualizar el Programa Anual de Auditorías para el ejercicio 2021.	lun 02/11/20	mar 15/12/20	44 días																	
12	1.1.1.11	Remitir el Programa Anual de Auditorías 2021 a Presidencia del IEE.	mié 16/12/20	jue 31/12/20	16 días																	

# BITACORA DE TAREAS 2020 CONTRALORÍA INTERNA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses																
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
13	1.1.1.12	Participar y apoyar en las Sesiones del Comité de Adquisiciones en aquellos temas relacionados a la Contraloría.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
14	1.1.2	<b>Elaborar el 100% de Actas requeridas, relativas a las Auditorías, Entrega-Recepción, Circunstanciadas y Administrativas.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
15	1.1.2.1	Actualizar el Catálogo de los formatos de las diferentes Actas que elabora la Contraloría Interna.	jue 02/01/20	vie 17/01/20	16 días																	
16	1.1.2.2	Emitir un reporte mensual de Actas Elaboradas.	vie 31/01/20	jue 31/12/20	12 días																	
17	1.1.3	<b>Integrar el 100% de los expedientes de las denuncias recibidas y atendidas, relativas a Faltas Administrativas del personal.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
18	1.1.3.1	Recibir y registrar en el Libro de Gobierno, las denuncias por supuestas Faltas Administrativas presentadas.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
19	1.1.3.2	Integrar conforme a Derecho, los expedientes de investigación de las denuncias recibidas y determinar la existencia o no de actos u omisiones que la Ley señale como faltas administrativas.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
20	1.1.3.3	Calificar de ser procedente, la conducta como grave o no grave e integrar el informe de presunta responsabilidad administrativa y presentarlo ante la autoridad competente, a efecto de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
21	1.1.4	<b>Integrar el 100% de los expedientes de los Procedimientos Administrativos, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
22	1.1.4.1	Recibir y registrar los informes de presunta Responsabilidad Administrativa, dependiendo de la conducta ya sea grave o no grave.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
23	1.1.4.2	Substanciar en su totalidad los procedimientos administrativos por faltas no graves, derivados de los informes de responsabilidad turnados por la autoridad investigadora.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
24	1.1.4.3	Substanciar hasta la audiencia inicial y posteriormente remitir el expediente del procedimiento administrativo, derivado de faltas graves al Tribunal de Justicia Administrativa del Estado de Puebla.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
25	1.1.4.4	Emitir la resolución correspondiente a los Procedimientos Administrativos, derivados de faltas no graves.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
26	1.1.5	<b>Atender al 100% del personal del Instituto, respecto al cumplimiento de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
27	1.1.5.1	Asesorar a los funcionarios adscritos al IEE, respecto al llenado de los formatos para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	

# BITACORA DE TAREAS 2020 CONTRALORÍA INTERNA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
28	1.1.5.2	Difundir en los medios internos del IEE, en coordinación con el área de Comunicación Social, la invitación al personal para cumplir con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
29	1.1.5.3	Elaborar un reporte semestral de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, presentadas por los servidores públicos obligados.	mié 01/07/20	vie 31/07/20	30 días																	
30	1.1.6	<b>Integrar el 100% de expedientes de Instrucción de las Quejas y Denuncias relativas a los Procedimientos Laborales Disciplinarios por faltas al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y Personal de la Rama Administrativa.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
31	1.1.6.1	Recibir y registrar en el Libro de Gobierno, los Procedimientos laborales disciplinarios que se presenten.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
32	1.1.6.2	Substanciar el procedimiento laboral disciplinario estipulado en el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
33	1.1.6.3	Remitir a la autoridad resolutora competente, el expediente relativo al procedimiento laboral disciplinario que se presente, una vez que sea integrado.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
34	1.1.7	<b>Informar al 100% del personal, la obligación de observar los ordenamientos legales aplicables, así como la correcta ejecución de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales y lo relativo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.</b>	jue 02/01/20	mar 31/03/20	90 días																	
35	1.1.7.1	Definir los rubros y/o temas a desarrollar, relativos a la correcta aplicación de la Normatividad Interna, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	jue 02/01/20	vie 31/01/20	30 días																	
36	1.1.7.2	Desarrollar la temática de los rubros y/o temas relativos a la correcta aplicación de la Normatividad Interna, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas, con la finalidad de que el personal tenga conocimiento de ella.	lun 03/02/20	vie 28/02/20	26 días																	
37	1.1.7.3	Elaborar el tríptico informativo, con la información relativa a la correcta aplicación de la Normatividad Interna, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas aplicable.	lun 02/03/20	vie 13/03/20	12 días																	
38	1.1.7.4	Entregar al personal del IEE, el tríptico con la información relativa a la correcta aplicación de la Normatividad Interna, así como de la Ley General de Responsabilidades Administrativas.	lun 16/03/20	mar 31/03/20	16 días																	
39	1.2.1	<b>Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Contraloría Interna sobre las obligaciones en materia de Transparencia, dentro del término legal para ello.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	

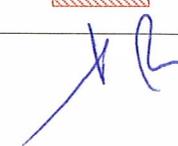
# BITACORA DE TAREAS 2020 CONTRALORÍA INTERNA

J	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses											
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
40	1.2.1.1	Actualizar y publicar la información en materia de Transparencia, de acuerdo al Artículo 77 fracción XII de las obligaciones establecidas para la Contraloría Interna de la normatividad aplicable.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada completa]											
41	1.2.1.2	Validar la información en materia de Transparencia, de acuerdo al Artículo 77 fracción XII de las obligaciones establecidas para la Contraloría Interna en la normatividad aplicable.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	
42	1.2.1.3	Actualizar y publicar la información en materia de Transparencia, de acuerdo al Artículo 77 fracción XVIII de las obligaciones establecidas para la Contraloría Interna en la normatividad aplicable.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada completa]											
43	1.2.1.4	Validar la información en materia de Transparencia, de acuerdo al Artículo 77 fracción XVIII de las obligaciones establecidas para la Contraloría Interna en la normatividad aplicable.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	
44	1.2.1.5	Actualizar y publicar la información en materia de Transparencia, de acuerdo al Artículo 77 fracción XXIV de las obligaciones establecidas para la Contraloría Interna en la normatividad aplicable.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada completa]											
45	1.2.1.6	Validar la información en materia de Transparencia, de acuerdo al Artículo 77 fracción XXIV de las obligaciones establecidas para la Contraloría Interna en la normatividad aplicable.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	
46	<b>1.2.2</b>	<b>Atender el 100% de las solicitudes de información emitidas por la Unidad de Transparencia, dentro del término legal para ello.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>	[Barra hachurada completa]											
47	1.2.2.1	Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada completa]											
48	1.2.2.2	Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada completa]											
49	1.2.2.3	Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada completa]											
50	1.2.2.4	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada completa]											
51	1.2.2.5	Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada completa]											
52	1.2.2.6	Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra hachurada completa]											
53	<b>2.1.1</b>	<b>Realizar al 100% las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>365 días</b>	[Barra hachurada completa]											
54	2.1.1.1	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2021 de la Contraloría Interna.	lun 29/06/20	lun 27/07/20	29 días	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	[Barra hachurada]	

J RE

# BITACORA DE TAREAS 2020 CONTRALORÍA INTERNA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses																
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
55	2.1.1.2	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2021 de la Contraloría Interna.	lun 07/09/20	mié 30/09/20	24 días																	
56	2.1.1.3	Elaborar las Fichas de Indicadores 2021 de la Contraloría Interna.	mar 15/09/20	mié 21/10/20	37 días																	
57	2.1.1.4	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2021 de la Contraloría Interna.	vie 26/06/20	jue 16/07/20	21 días																	
58	2.1.1.5	Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
59	2.1.1.6	Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
60	2.1.1.7	Realizar las actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
61	2.1.1.8	Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
62	<b>5.3.1</b>	<b>Realizar el 100% de las Verificaciones en campo sobre el desarrollo de actividades del Proceso Electoral Estatal Ordinario y de Órganos Transitorios.</b>	<b>mié 01/07/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>184 días</b>																	
63	5.3.1.1	Solicitar a la Dirección Administrativa los recursos financieros, materiales y vehículos para realizar el 100% de las verificaciones en campo.	dom 26/07/20	jue 31/12/20	159 días																	
64	5.3.1.2	Verificar de manera selectiva la correcta aplicación y administración de los recursos financieros, humanos y materiales, previo y durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021 y emitir el informe correspondiente.	lun 10/08/20	jue 31/12/20	144 días																	
65	5.3.1.3	Verificar de manera selectiva el cumplimiento de la convocatoria y funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales y remitir el informe correspondiente.	mié 26/08/20	sáb 19/09/20	25 días																	
66	5.3.1.4	Verificar de manera selectiva la contratación de inmuebles para los Órganos Transitorios (CDE) y emitir el informe correspondiente.	lun 07/09/20	mar 06/10/20	30 días																	
67	5.3.1.5	Verificar de manera selectiva el acondicionamiento de los inmuebles de los Órganos Transitorios (CDE) y emitir el informe correspondiente.	jue 01/10/20	sáb 14/11/20	45 días																	
68	5.3.1.6	Impartir el curso inductivo a los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales, en temas relativos a la Contraloría Interna.	dom 08/11/20	lun 09/11/20	2 días																	
69	5.3.1.7	Verificar de manera selectiva la integración e instalación de los Consejos Distritales Electorales y remitir el informe correspondiente.	dom 15/11/20	lun 16/11/20	2 días																	
70	5.3.1.8	Instalar Buzones de Quejas Administrativas en los 26 Consejos Distritales y remitir el informe correspondiente.	vie 06/11/20	mar 15/12/20	40 días																	

# BITACORA DE TAREAS 2020 CONTRALORÍA INTERNA

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses																
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
71	5.3.1.9	Verificar de manera selectiva el cumplimiento de la convocatoria y funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a Coordinadores y Auxiliares de Organización Electoral; y remitir el informe correspondiente.	lun 16/11/20	mar 15/12/20	30 días																	
72	5.3.1.10	Verificar y presenciar selectivamente la aplicación de exámenes y designación de Coordinadores y Auxiliares de Organización Electoral y emitir el informe correspondiente.	sáb 19/12/20	dom 20/12/20	2 días																	
73	5.3.1.11	Verificar de manera selectiva el cumplimiento de la convocatoria y funcionamiento de los módulos receptores de documentación de aspirantes a Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales y remitir el informe correspondiente.	lun 16/11/20	dom 27/12/20	42 días																	
74	5.3.1.12	Verificar de manera selectiva la contratación de inmuebles para los Órganos Transitorios (CME) y emitir el informe correspondiente.	vie 27/11/20	dom 27/12/20	31 días																	
75	5.3.1.13	Verificar de manera selectiva el acondicionamiento de los inmuebles de los Órganos Transitorios (CME) y emitir el informe correspondiente.	mar 01/12/20	jue 31/12/20	31 días																	
76	5.3.1.14	Remitir a la Dirección Jurídica las observaciones del proyecto de Contrato de Arrendamiento de los inmuebles que albergarán las oficinas de los Órganos Transitorios.	mié 01/07/20	vie 10/07/20	10 días																	
77	<b>5.3.2</b>	<b>Elaborar el 100% de Actas, relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario (Circunstanciadas, de Entrega-Recepción y Administrativas).</b>	<b>lun 10/08/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>144 días</b>																	
78	5.3.2.1	Actualizar el Catálogo de los formatos de las diferentes Actas que levanta la Contraloría Interna.	lun 10/08/20	vie 21/08/20	12 días																	
79	5.3.2.2	Emitir un reporte mensual de las Actas elaboradas, relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.	lun 24/08/20	jue 31/12/20	130 días																	

# BITÁCORA DE TAREAS 2020

## SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración												
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
1	1.2.1	<b>Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Subdirección de Planeación y Evaluación sobre las obligaciones en materia de Transparencia, dentro del término legal para ello.</b>	jue 02/01/20	vie 30/10/20	303 días	[Barra de actividad que cubre todo el periodo de enero a octubre]											
2	1.2.1.1	Actualizar y publicar la información conforme a la fracción IV del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	lun 06/01/20	vie 17/01/20	12 días	[Barra de actividad en enero]											
3	1.2.1.2	Validar la información correspondiente a la fracción IV del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	lun 06/01/20	vie 17/01/20	12 días	[Barra de actividad en enero]											
4	1.2.1.4	Actualizar y publicar la información conforme a la fracción V del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días	[Barra de actividad que cubre todo el periodo de enero a octubre]											
5	1.2.1.4	Validar la información correspondiente a la fracción V del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días	[Barra de actividad que cubre todo el periodo de enero a octubre]											
6	1.2.1.4	Actualizar y Publicar la información conforme a la fracción VI del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	121 días	[Barra de actividad que cubre todo el periodo de enero a octubre]											
7	1.2.1.6	Validar la información correspondiente a la fracción VI del artículo 70 de las Obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	119 días	[Barra de actividad que cubre todo el periodo de enero a octubre]											
8	1.2.1.7	Realizar las actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	jue 02/01/20	vie 30/10/20	303 días	[Barra de actividad que cubre todo el periodo de enero a octubre]											
9	1.2.2	<b>Atender el 100% de las solicitudes en materia de Transparencia.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra de actividad que cubre todo el periodo de enero a diciembre]											
10	1.2.2.1	Recepcionar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra de actividad que cubre todo el periodo de enero a diciembre]											
11	1.2.2.2	Analizar las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra de actividad que cubre todo el periodo de enero a diciembre]											
12	1.2.2.3	Recabar la información necesaria para dar atención a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra de actividad que cubre todo el periodo de enero a diciembre]											
13	1.2.2.4	Dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información pública, conforme al ámbito de competencia del área.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra de actividad que cubre todo el periodo de enero a diciembre]											
14	1.2.2.5	Solventar en tiempo y forma los requerimientos del Instituto de Transparencia para cumplir al 100% con las obligaciones de Transparencia.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra de actividad que cubre todo el periodo de enero a diciembre]											
15	1.2.2.6	Colaborar con la Unidad de Transparencia para solventar el requerimiento en tiempo y forma legal en materia del recurso de revisión.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra de actividad que cubre todo el periodo de enero a diciembre]											
16	2.1.1	<b>Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el diseño y elaboración del Programa Presupuestario 2021.</b>	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días	[Barra de actividad que cubre todo el periodo de enero a diciembre]											
17	2.1.1.1	Elaborar el calendario de asesorías para el diseño y elaboración de los Pp y Bitácoras 2021.	lun 15/06/20	mar 16/06/20	2 días	[Barra de actividad en junio]											
18	2.1.1.2	Remitir a las áreas el calendario de asesorías para el diseño y elaboración de los Pp 2018 y Bitácoras 2021.	jue 18/06/20	vie 19/06/20	2 días	[Barra de actividad en junio]											
19	2.1.1.3	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2021 de la SPE.	vie 26/06/20	jue 16/07/20	21 días	[Barra de actividad que cubre junio y julio]											
20	2.1.1.4	Implementar asesorías para el diseño y elaboración de los Pp. 2021.	lun 29/06/20	vie 03/07/20	5 días	[Barra de actividad en junio]											
21	2.1.1.5	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2021 de la SPE.	lun 29/06/20	lun 27/07/20	29 días	[Barra de actividad que cubre junio y julio]											
22	2.1.1.6	Implementar asesorías para el diseño y elaboración de las Bitácoras de Tareas 2021.	lun 31/08/20	vie 04/09/20	5 días	[Barra de actividad en agosto]											
23	2.1.1.7	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2021 de la SPE.	lun 07/09/20	mié 30/09/20	24 días	[Barra de actividad que cubre agosto y septiembre]											

R

# BITÁCORA DE TAREAS 2020

## SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
24	2.1.1.8	Remitir a SE los Pp 2021 para su posible aprobación.	lun 03/08/20	mié 05/08/20	3 días																	
25	2.1.1.9	Remitir a DTS los Pp 2021, para poner a consideración del C.G. para su posible aprobación.	lun 17/08/20	mié 19/08/20	3 días																	
26	2.1.1.10	Remitir a JE los proyectos finales de Bitácora de Tareas 2021.	jue 17/09/20	lun 21/09/20	5 días																	
27	2.1.1.11	Elaborar las Fichas de Indicadores 2021 de la SPE.	mar 15/09/20	mié 21/10/20	37 días																	
28	2.1.1.12	Remitir a JE los proyectos finales de las Fichas de Indicadores 2021.	mié 28/10/20	vie 30/10/20	3 días																	
29	2.1.1.13	Realizar las actividades extraordinarias derivadas del apoyo y coordinación Institucional.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
30	2.1.1.14	Ejecutar y participar en las obligaciones resultantes de convenios signados por el Instituto.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
31	2.1.1.15	Realizar las actividades derivadas de la Ley General del Archivo del Estado.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
32	2.1.1.16	Apoyar las acciones propuestas por la Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género.	jue 02/01/20	jue 31/12/20	365 días																	
33	<b>2.1.2</b>	<b>Realizar al 100% el seguimiento de las tareas ordinarias programadas por las Unidades Técnicas y Administrativas.</b>	<b>jue 02/01/20</b>	<b>sáb 31/10/20</b>	<b>304 días</b>																	
34	2.1.2.1	Elaborar un control de seguimiento mensual a las Tareas Ordinarias programadas por las áreas.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	32 días																	
35	2.1.2.2	Informar mensualmente a las áreas respecto de las Tareas Ordinarias a desarrollarse mes con mes.	jue 02/01/20	sáb 31/10/20	22 días																	
36	<b>2.1.3</b>	<b>Realizar 13 evaluaciones mensuales a los Programas Presupuestarios y Bitácoras de Tareas de las Unidades Técnicas y Administrativas.</b>	<b>mié 08/01/20</b>	<b>mié 16/12/20</b>	<b>344 días</b>																	
37	2.1.3.1	Recibir y verificar el reporte de cumplimiento mensual del Pp, según los lineamientos correspondientes.	mié 08/01/20	jue 03/12/20	12 días																	
38	2.1.3.2	Desarrollar la Evaluación Intermedia, emitiendo el documento correspondiente con o sin observaciones.	jue 09/01/20	mié 16/12/20	127 días																	
39	2.1.3.3	Integrar los datos necesarios para elaborar el reporte del SED.	jue 09/01/20	mié 16/12/20	127 días																	
40	2.1.3.4	Remitir a Secretaría Ejecutiva y a las áreas el reporte del SED.	jue 09/01/20	mié 16/12/20	127 días																	
41	<b>2.1.4</b>	<b>Realizar una Evaluación de la percepción del desempeño entre las Unidades Técnicas y/o Administrativas.</b>	<b>lun 10/02/20</b>	<b>lun 30/11/20</b>	<b>295 días</b>																	
42	2.1.4.1	Revisar y analizar la información obtenida en la evaluación de la percepción del desempeño entre las áreas, relativa al año 2019.	lun 10/02/20	mié 26/02/20	17 días																	
43	2.1.4.2	Emitir el reporte de resultados de la aplicación de la evaluación de la percepción del desempeño entre las áreas, relativa al año 2019.	jue 27/02/20	vie 13/03/20	16 días																	
44	2.1.4.3	Remitir a la SE y a las áreas el reporte de la evaluación de la percepción del desempeño entre áreas, relativa al año 2019.	lun 16/03/20	mié 18/03/20	3 días																	
45	2.1.4.4	Revisar y actualizar los formatos para la evaluación de la percepción del desempeño entre las áreas, relativa al año 2020.	lun 05/10/20	vie 09/10/20	5 días																	
46	2.1.4.5	Programar fechas para efectuar la evaluación de la percepción del desempeño entre las áreas, relativa al año 2020.	mar 06/10/20	mié 07/10/20	2 días																	
47	2.1.4.6	Solicitar a la CIN las computadoras para realizar la evaluación de la percepción del desempeño, relativa al año 2020.	lun 12/10/20	mar 13/10/20	2 días																	
48	2.1.4.7	Aplicar la evaluación de la percepción del desempeño entre las áreas, relativa al año 2020.	lun 19/10/20	vie 30/10/20	12 días																	

X  
R

# BITÁCORA DE TAREAS 2020

## SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
49	2.1.4.8	Revisar y analizar la información obtenida en la evaluación de la percepción del desempeño entre las áreas, relativa al año 2020.	lun 02/11/20	mié 18/11/20	17 días																	
50	2.1.4.9	Emitir el reporte de resultados de la aplicación de la evaluación de la percepción del desempeño entre las áreas, relativa al año 2020.	lun 23/11/20	mar 24/11/20	2 días																	
51	2.1.4.10	Remitir a la SE y a las áreas el reporte de la evaluación de la percepción del desempeño entre áreas, relativa al año 2020.	lun 30/11/20	lun 30/11/20	1 día																	
52	<b>2.1.5</b>	<b>Actualizar el 100% de la documentación a utilizar por la Subdirección de Planeación y Evaluación.</b>	<b>mié 08/04/20</b>	<b>mar 06/10/20</b>	<b>182 días</b>																	
53	2.1.5.1	Revisar y actualizar el contenido de la Guía Metodológica de Planeación y Programación 20201.	mié 08/04/20	lun 20/04/20	13 días																	
54	2.1.5.2	Remitir a la Secretaría Ejecutiva el Proyecto de la Guía Metodológica de Planeación y Programación 2021 para sus observaciones y/o comentarios.	mar 21/04/20	mar 21/04/20	1 día																	
55	2.1.5.3	Realizar las modificaciones finales a la Guía Metodológica de Planeación y Programación 2021, resultado de las observaciones de la SE.	Una vez recibidas por Secretaría Ejecutiva	Una vez recibidas por Secretaría Ejecutiva																		
56	2.1.5.4	Remitir a la JE la Guía Metodológica de Planeación y Programación para la elaboración de los Pp 2021 para ser puestos a su consideración y posible aprobación.	Una vez aprobada por el Secretario Ejecutivo	Una vez aprobada por el Secretario Ejecutivo																		
57	2.1.5.5	Remitir a las áreas la Guía Metodológica de Planeación y Programación para la elaboración de los Pp 2021, aprobada por JE.	Una vez aprobada por la JE	Una vez aprobada por la JE																		
58	2.1.5.6	Revisar y Actualizar el Sistema de Evaluación al Desempeño 2021.	lun 03/08/20	lun 17/08/20	15 días																	
59	2.1.5.7	Remitir a la Secretaría Ejecutiva el Proyecto del SED 2021 para sus observaciones y/o comentarios.	lun 14/09/20	lun 14/09/20	1 día																	
60	2.1.5.8	Remitir a JE el SED 2021 para ser puestos a su consideración y posible aprobación.	mar 06/10/20	mar 06/10/20	1 día																	
61	2.1.5.9	Remitir a las áreas el SED 2021 aprobado por la JE.	Una vez aprobado por la JE	Una vez aprobado por la JE																		
62	<b>5.3.1</b>	<b>Realizar al 100% el seguimiento de las tareas programadas por las Unidades Técnicas y Administrativas, relacionadas con el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.</b>	<b>lun 02/11/20</b>	<b>jue 31/12/20</b>	<b>60 días</b>																	
63	5.2.2.1	Elaborar un control de seguimiento mensual a las Tareas de Proceso Electoral programadas por las áreas.	lun 02/11/20	jue 31/12/20	6 días																	
64	5.2.2.2	Informar de forma mensual a las áreas respecto a las Tareas de Proceso Electoral a desarrollarse mes con mes.	lun 02/11/20	jue 31/12/20	4 días																	

x  
R

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

**1. Alineación Estratégica**

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

**2. Datos de identificación del indicador**

<b>Nombre del indicador</b>	Porcentaje de obligaciones de la Secretaría Ejecutiva actualizadas y publicadas en materia de Transparencia.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de Obligaciones de la SE que se actualizan y publican en la Plataforma Nacional de Transparencia.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Trimestral	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimension</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje	<b>Tipo de formula</b>		Porcentaje	<b>Responsable</b>		Analista
<b>Medios de verificación</b>	Portal de Transparencia			<b>Fuente de Información</b>		Archivos de la Secretaría Ejecutiva	
<b>Método de Cálculo</b>	(Número de obligaciones de la SE en materia de transparencia actualizadas y publicadas) / (Número de obligaciones en materia de transparencia programadas para actualizar y publicar por la SE) *100						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Trimestral
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Es alta debido a que la Secretaría Ejecutiva deberá cumplir con la actualización y publicación conforme a las obligaciones de Transparencia.						

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

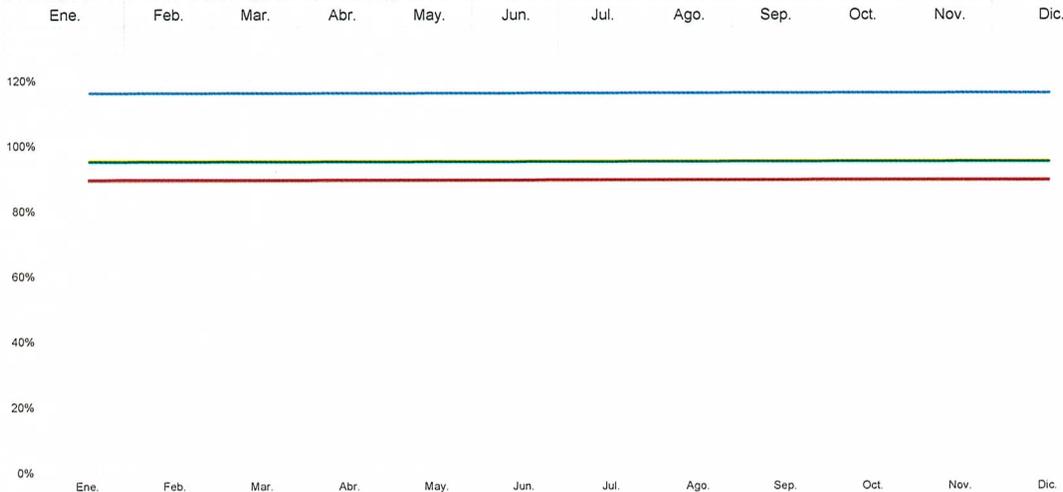
<b>Nombre</b>	Número de obligaciones de la SE en materia de transparencia actualizadas y publicadas										<b>Frecuencia</b>	Trimestral
<b>Descripción</b>	La variable refleja el total de obligaciones actualizadas y publicadas por la SE en materia de Transparencia.										<b>Unidad de medida</b>	Númérico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

**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Número de obligaciones en materia de transparencia programadas para actualizar y publicar por la SE										<b>Frecuencia</b>	Trimestral
<b>Descripción</b>	La variable refleja el total de obligaciones programadas para ser actualizadas y publicadas por la SE en materia de Transparencia.										<b>Unidad de medida</b>	Númérico
<b>Calendarización</b>												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
4			3			4			3			

**5. Comportamiento del Indicador**

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



✱  
R

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

**1. Alineación Estratégica**

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

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

**Resultado Clave** Solventar y dar respuesta a las solicitudes de información a la Unidad de Transparencia en tiempo y forma legal.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del indicador** Porcentaje de las solicitudes atendidas.

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

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

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

**Medios de verificación** Memoranda dirigida a la Unidad de Transparencia.    **Fuente de Información** Memoranda recibida

**Método de Cálculo** (Número de Solicitudes de Transparencia atendidas) / (Número de Solicitudes de Transparencia recibidas)\*100

**3. Determinación de la meta**

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

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

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre** Número de Solicitudes de Transparencia atendidas    **Frecuencia** Mensual

**Descripción** La variable muestra las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información atendidas.    **Unidad de medida** Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre** Número de Solicitudes de Transparencia recibidas    **Frecuencia** Mensual

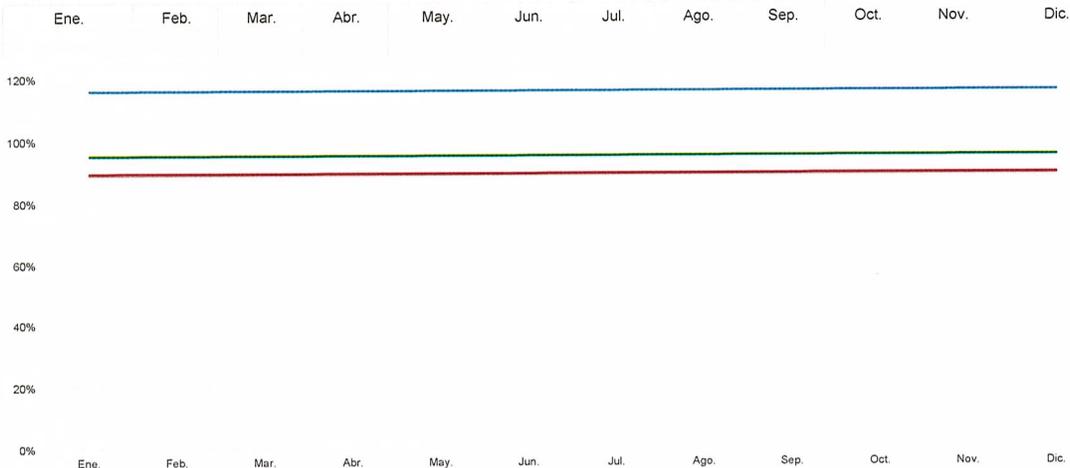
**Descripción** La variable muestra las solicitudes de Transparencia y Acceso a la Información recibidas.    **Unidad de medida** Numérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de las solicitudes atendidas.**



✓  
R

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el diseño y elaboración del Programa Presupuestario 2021.

**Resultado Clave**

Contar con un Programa Presupuestario 2021 actualizado, así como un instrumento que presente de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por la SE.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de las actividades realizadas.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje realizado en relación a las actividades referentes a la elaboración del Programa Presupuestario 2021.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Analista

**Medios de verificación**

Programa Presupuestario 2021.

**Fuente de Información**

Memoranda relacionada con el cumplimiento de las actividades

**Método de Cálculo**

(Número de tareas realizadas) / (Número de tareas programadas) \* 100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2019

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta, en virtud de la necesidad de la SE de contar con el programa presupuestario y el presupuesto de egresos para el año 2021.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de tareas realizadas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**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 refleja el número de tareas contenidas en la Bitácora de la SE, respecto a la elaboración del programa presupuestario y presupuesto para el año 2021.

**Unidad de medida**

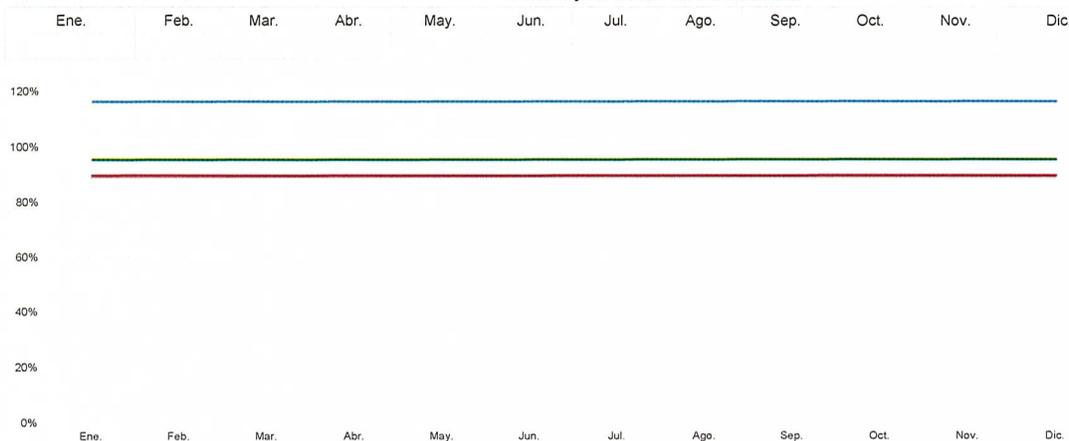
Numérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de las actividades realizadas.**



*[Handwritten signature]*  
  
*[Handwritten 'R']*

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

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

**Resultado Clave**

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

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del indicador**

Porcentaje de coordinación y supervisión.

**Definición del indicador**

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

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Analista

**Medios de verificación**

Reporte mensual del Sistema de Evaluación al Desempeño.

**Fuente de información**

Evaluaciones Intermedias

**Método de Cálculo**

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

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

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

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Porcentaje de seguimiento y coordinación efectuado

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Porcentaje de seguimiento y coordinación programado

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

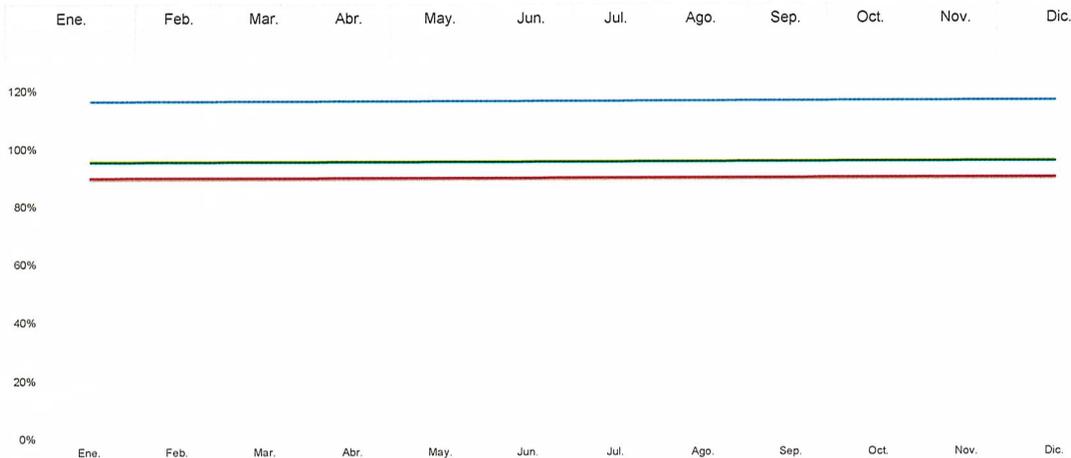
Porcentaje

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de coordinación y supervisión.**



/

2

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

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

**Resultado Clave**

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

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de coordinación y supervisión.

**Definición del indicador**

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

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Analista

**Medios de verificación**

Reporte mensual del Sistema de Evaluación al Desempeño.

**Fuente de Información**

Evaluaciones Intermedias

**Método de Cálculo**

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

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

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

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Porcentaje de seguimiento y coordinación efectuado

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Porcentaje de seguimiento y coordinación programado

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

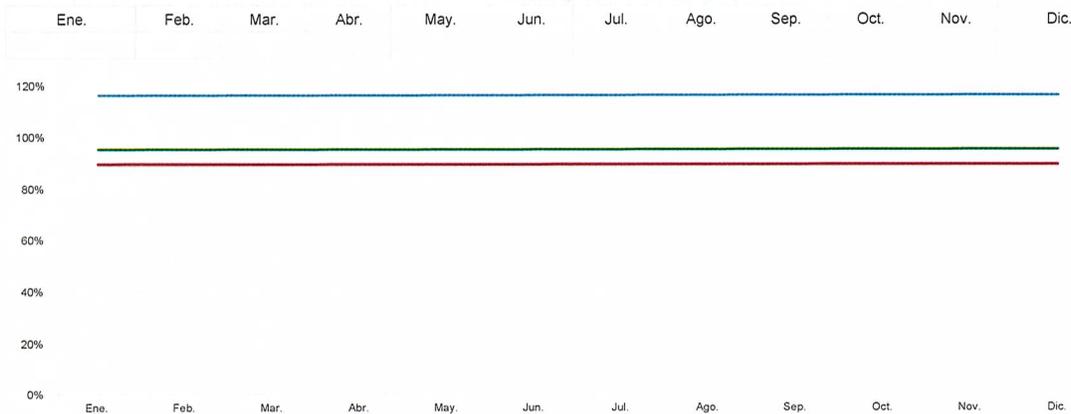
Porcentaje

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de coordinación y supervisión.**



*[Handwritten signature]*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección Técnica del Secretariado  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 1.1.1**

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	1.1.1 Realizar el 100% de las notificaciones que le sean solicitadas a la Dirección Técnica del Secretariado por las Unidades Técnicas y/o Administrativas.
<b>Resultado Clave</b>	Las Unidades Técnicas y Administrativas cuentan con sus documentos notificados, dentro de los parámetros legales requeridos para su debida ejecución.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de notificaciones realizadas.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de notificaciones realizadas por la DTS en apego a la legalidad, las cuales se realizan en atención a las solicitudes efectuadas por los diferentes Órganos del IEE.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de formula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	
<b>Medios de verificación</b>	Control de notificaciones y su devolución.			<b>Fuente de Información</b>	Archivo documental en relación con los oficios, memorandas y demás documentos a notificar por la DTS.		
<b>Método de Cálculo</b>	$(\text{Total de notificaciones realizadas debidamente}) / (\text{Total de notificaciones solicitadas}) * 100$						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2018	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Es alta debido a que se cuenta con las rutas, tiempos, experiencia y parámetros requeridos para llevar acabo las notificaciones en tiempo y forma de los documentos emitidos por las UTA.						

**Calendarización**

<b>Nombre del Indicador</b>	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

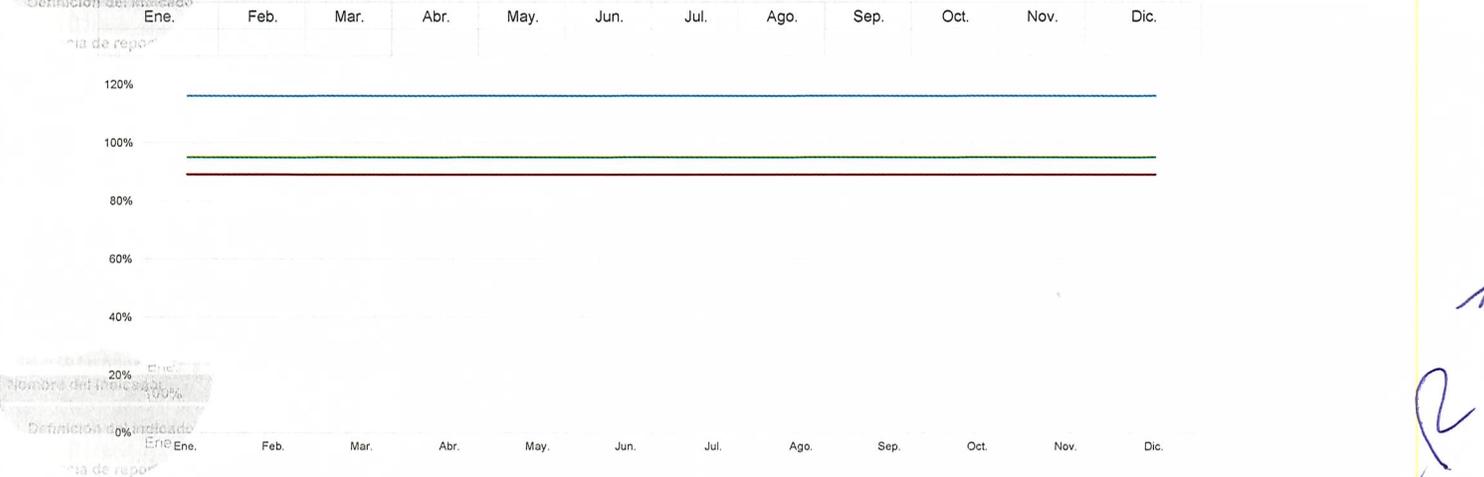
<b>Nombre</b>	Total de notificaciones realizadas debidamente.							<b>Frecuencia</b>	Mensual			
<b>Descripción</b>	La variable muestra las notificaciones realizadas por la DTS dentro de los parámetros establecidos.							<b>Unidad de medida</b>	Númeroico			
<b>Calendarización</b>												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Total de notificaciones solicitadas							<b>Frecuencia</b>	Mensual			
<b>Descripción</b>	La variable muestra el total de notificaciones solicitadas por las UTA dentro de los tiempos que sean requeridos para su debida realización.							<b>Unidad de medida</b>	Númeroico			
<b>Calendarización</b>												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de notificaciones realizadas.**



X  
R  
AS

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección Técnica del Secretariado  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 1.1.2**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

1.1.2 Solicitar que el 100% de la documentación que emite el IEE sea publicada en el Periódico Oficial del Estado dentro del término legal para ello.

**Resultado Clave**

Dar a conocer la documentación que emite el IEE a la ciudadanía a través del POE.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de documentación solicitada a publicarse en el POE.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de formatos de acuerdos enviados al Periódico Oficial para su publicación.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Porcentaje

**Eficacia**

Responsable

**Cobertura**

Jefe de Departamento de Apoyo Logístico

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

**Medios de verificación**

Control de documentación solicitada al Periódico Oficial del Estado.

**Fuente de Información**

Archivo documental de la DTS relativo a los formatos enviados por la Secretaría Ejecutiva al Periódico Oficial del Estado.

**Método de Cálculo**

(Número de formatos enviados al Periódico Oficial del Estado) / (Número de formatos de acuerdo para su publicación) \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que se cuenta con la experiencia, equipo y formatos necesarios para llevar a cabo la actividad de referencia.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de formatos enviados al Periódico Oficial del Estado.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de formatos de acuerdo, enviados para su publicación al Periódico Oficial del Estado dentro del término legal para ello.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de formatos de acuerdo para su publicación.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de formatos de acuerdo, aprobados por el Consejo General para ser publicados en el Órgano de difusión Estatal.

**Unidad de medida**

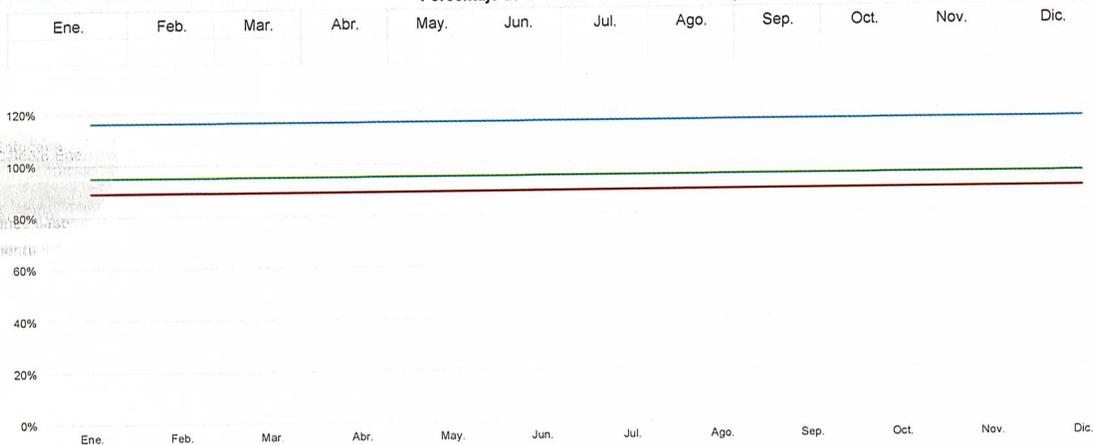
Numérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de documentación solicitada a publicarse en el POE.**



Handwritten marks and signatures in blue ink.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección Técnica del Secretariado.  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 1.1.3**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

1.1.3 Atender el 100% de solicitudes y peticiones formuladas por las Unidades Técnicas y/o Administrativas, los partidos políticos, candidaturas o representantes de estos, que requieran la función de la Oficialía Electoral.

**Resultado Clave**

Las UTA, los Partidos Políticos, candidatos o representantes de éstos, cuentan con los elementos requeridos.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de solicitudes y peticiones atendidas.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de solicitudes y peticiones presentadas por parte de las y los interesados, debidamente atendidas.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Encargado del Despacho de la Oficialía Electoral.

**Medios de verificación**

Control de solicitudes y peticiones atendidas.

**Fuente de Información**

Archivo documental de la Oficialía Electoral

**Método de Cálculo**

(Número de solicitudes y peticiones atendidas) / (Número de solicitudes y peticiones presentadas) \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que se trata de una obligación legal de carácter irrenunciable, además de contarse con la experiencia y formatos correspondientes para llevar a cabo la actividad de referencia.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de solicitudes y peticiones atendidas.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las solicitudes y peticiones atendidas que presentaron las y los interesados.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de solicitudes y peticiones presentadas.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las solicitudes y peticiones presentadas por las y los interesados.

**Unidad de medida**

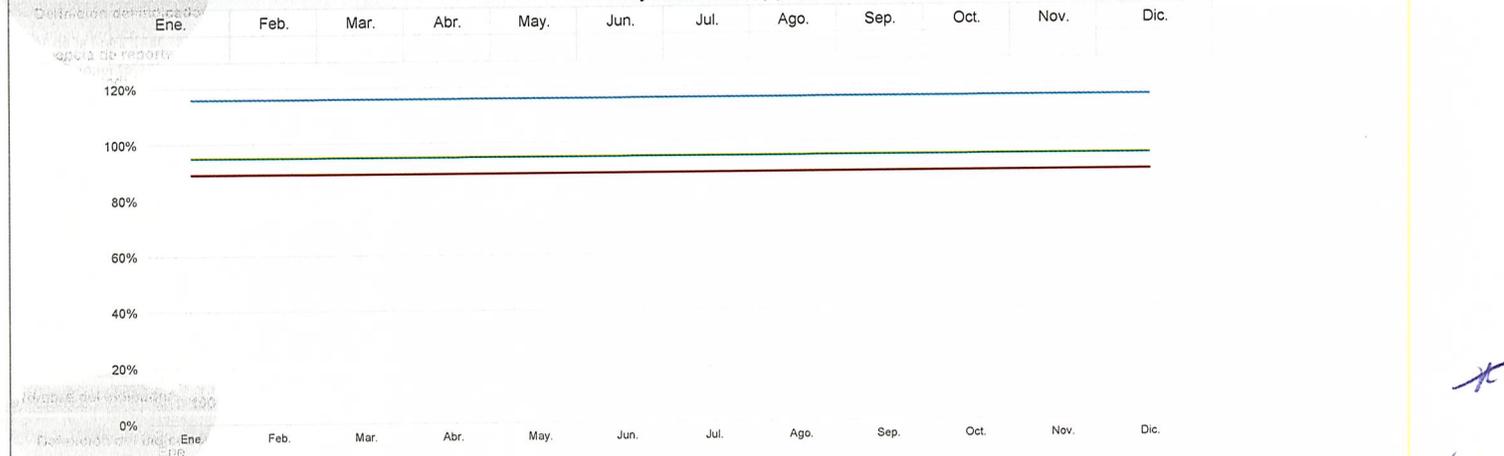
Numérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de solicitudes y peticiones atendidas.**



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección Técnica del Secretariado.  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 1.2.1

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

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

**Resultado Clave**

Cumplir con las obligaciones en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de las obligaciones de la Dirección Técnica del Secretariado actualizadas y publicadas en materia de transparencia.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de obligaciones en materia de transparencia, actualizadas y publicadas por la DTS.

**Frecuencia de reporte**

Trimestral

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Jefe de Oficina Área de Proyectos

**Medios de verificación**

Comprobante de Procesamiento emitido por la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Fuente de Información**

Formato de obligaciones de transparencia de esta Dirección.

**Método de Cálculo**

(Número de obligaciones en materia de transparencia, actualizadas y publicadas) / (Número de obligaciones en materia de transparencia programadas para actualizar y publicar) \* 100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Trimestral

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que se trata de una obligación legal de carácter irrenunciable, además de contarse con los formatos correspondientes para llevar a cabo la actividad de referencia.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de obligaciones en materia de transparencia, actualizadas y publicadas.

**Frecuencia**

Trimestral

**Descripción**

La variable muestra las obligaciones en materia de transparencia actualizadas y publicadas por la DTS.

**Unidad de medida**

Númérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de obligaciones en materia de transparencia programadas para actualizar y publicar.

**Frecuencia**

Trimestral

**Descripción**

La variable muestra las obligaciones de la DTS en materia de transparencia programadas para su actualización y publicación.

**Unidad de medida**

Númérico

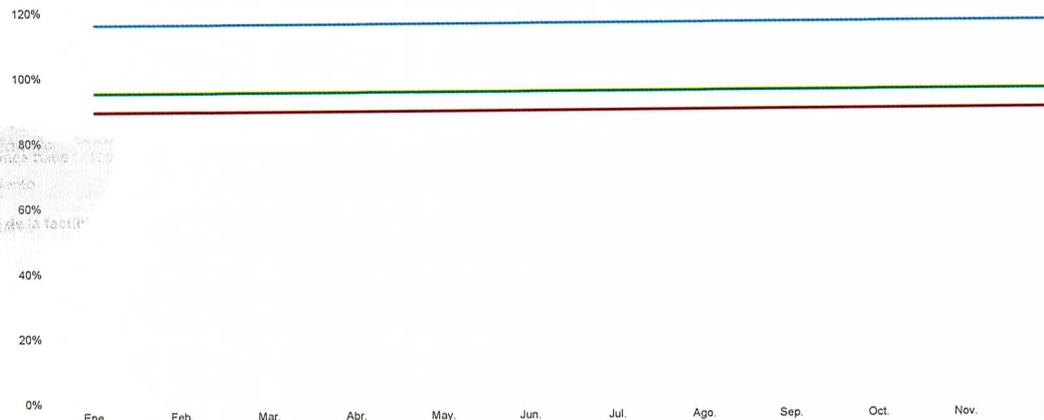
**Calendarización**

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
4			4			4			4		

**5. Comportamiento del Indicador**

Porcentaje de las obligaciones de la Dirección Técnica del Secretariado actualizadas y publicadas en materia de transparencia.

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



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección Técnica del Secretariado.  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 2.1.1**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.1 Elaborar el 100% de documentos y actuaciones derivados de la atención a los trámites solicitados por los Órganos Centrales, en los términos legales o de su solicitud, para que las actividades que realiza la Dirección Técnica del Secretariado se ejecuten en tiempo y forma.

**Resultado Clave**

Los Órganos Centrales del Instituto funcionan adecuadamente debido a que los trámites de la DTS, son realizados exitosamente, en tiempo y forma.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de documentación elaborada en tiempo y forma.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de documentación elaborada por la DTS, en atención a los trámites solicitados por los Órganos Centrales, para asegurar que se cuenten con los elementos necesarios para realizar debidamente las labores respectivas.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Jefe de Departamento de Apoyo Logístico

**Medios de verificación**

Controles de trámites generados.

**Fuente de Información**

Archivo documental de la DTS, en relación con la atención a los trámites solicitados por los Órganos Centrales.

**Método de Cálculo**

(Número de documentos generados) / (Número de documentos a generarse) \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que es imprescindible que la totalidad de los trámites solicitados a la DTS sean elaborados de manera puntual y con apego a la legalidad, para el buen funcionamiento del Instituto Electoral del Estado.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de documentos generados.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra los documentos elaborados en tiempo y forma legal, en los parámetros establecidos por la DTS.

**Unidad de medida**

Númérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de documentos a generarse.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra los documentos a elaborarse por la DTS, en atención a las solicitudes efectuadas por los Organos Centrales, en los trámites legales o de su petición.

**Unidad de medida**

Númérico

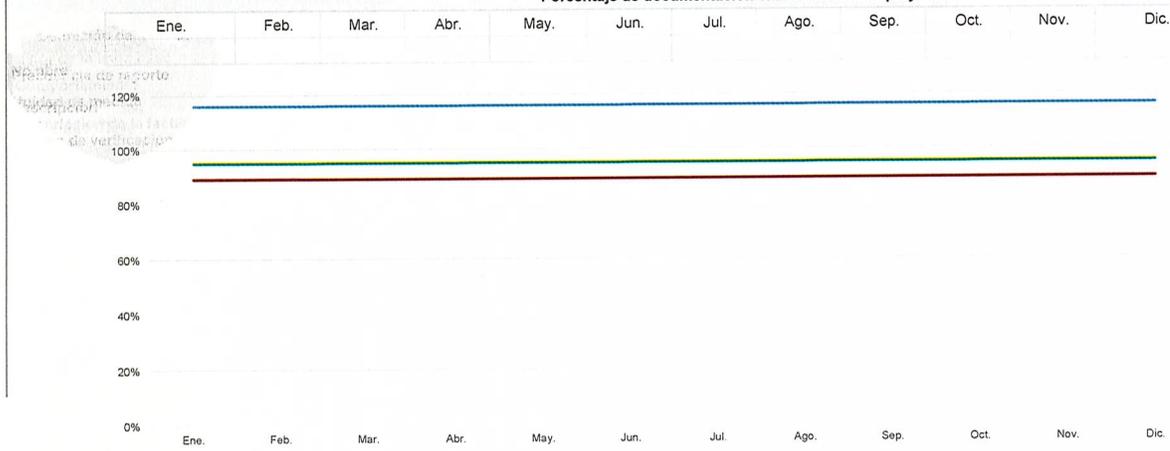
**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

Porcentaje de documentación elaborada en tiempo y forma.

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



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección Técnica del Secretariado.  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 2.1.2**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.2.- Realizar el 100% las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación 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 DTS.

**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 actividades elaboradas por la DTS para contar con su Programa Presupuestario 2021.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Jefe de Oficina Área de Proyectos

**Medios de verificación**

Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos por objeto del gasto 2021.

**Fuente de Información**

Archivo documental respecto al Programa Presupuestario del ejercicio 2021.

**Método de Cálculo**

(Número de actividades elaboradas) / (Número de actividades programadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021) \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2019

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que se requiere que la DTS cuente con un Programa Presupuestario en tiempo y forma para efectuarse en el ejercicio 2021.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de actividades elaboradas.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de actividades elaboradas en relación con la Programación y Presupuestación del año 2021.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de actividades programadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de actividades programadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.

**Unidad de medida**

Numérico

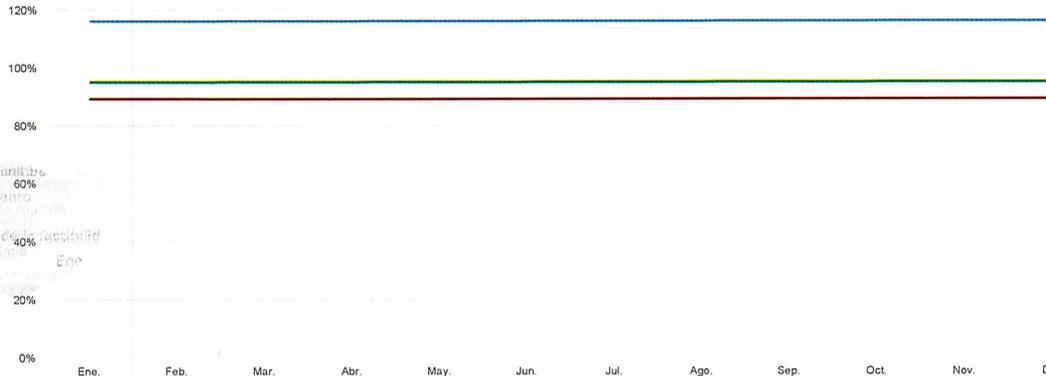
**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de las actividades relacionadas con el Programa Presupuestario del año 2021, realizadas.**

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



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección Técnica del Secretariado.  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 2.1.3**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.3 Atender el 100% de las solicitudes de información efectuadas por los interesados.

**Resultado Clave**

Dar atención a las y los interesados obtienen la información requerida, en respuesta a su solicitud con apego a la legalidad.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de solicitudes de información atendidas.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de solicitudes que atiende la DTS en tiempo y forma legal.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Jefe de Departamento de Apoyo Logístico

**Medios de verificación**

Control de solicitudes de información atendidas.

**Fuente de Información**

Archivo documental de la DTS referente a los trámites realizados y que han sido atendidos en tiempo y forma legal.

**Método de Cálculo**

(Número de solicitudes atendidas en tiempo y forma) / (Número de solicitudes recibidas) \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que es imprescindible que la totalidad de las solicitudes que atiende la DTS sean elaborados de manera puntual y con apego a la legalidad, para el buen funcionamiento del organismo.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de solicitudes atendidas en tiempo y forma.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las solicitudes atendidas en los parámetros establecidos por la DTS.

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de solicitudes recibidas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las solicitudes recibidas por la DTS.

**Unidad de medida**

Número

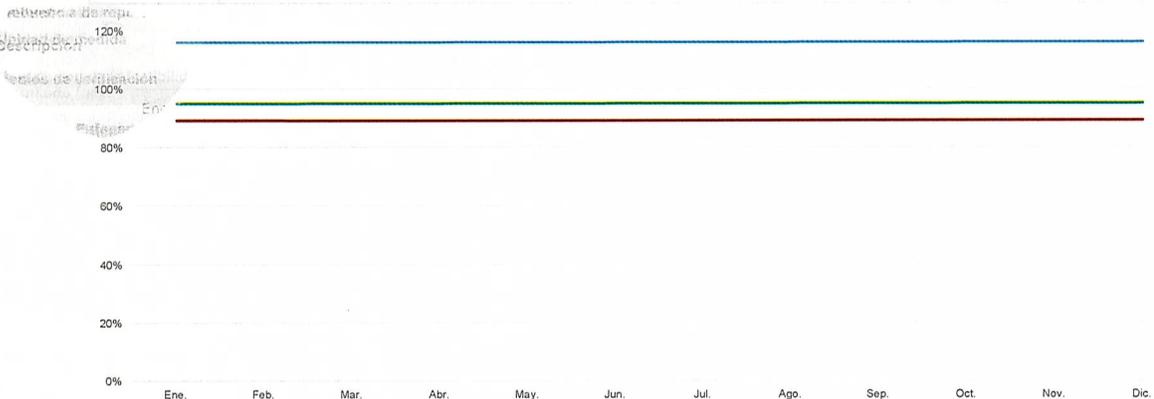
**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

Porcentaje de solicitudes de información atendidas.

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



*[Handwritten signatures]*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección Técnica del Secretariado.  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 5.2.1**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

5.2.1 Elaborar el 100% de documentos y actuaciones que requieran la aprobación del Consejo General derivado del PEEO 2020-2021 dentro del ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado.

**Resultado Clave**

Los Órganos Transitorios del Instituto funcionan adecuadamente debido a que los trámites que realiza la DTS se efectúan exitosamente, en tiempo y forma.

**2. Datos de identificación del indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de documentación elaborada.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de documentación elaborada por la DTS, derivado del PEEO 2020-2021.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Jefe de Oficina Área de Proyectos

**Medios de verificación**

Controles de documentos generados.

**Fuente de Información**

Archivo documental de la DTS.

**Método de Cálculo**

(Número de documentos generados) / (Número de documentos a generarse) \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

N/D

**Año**

N/D

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

118%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que es imprescindible que la totalidad de los trámites solicitados a la DTS sean elaborados de manera puntual y con apego a la legalidad, para el buen funcionamiento del Instituto Electoral del Estado.

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

100

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de documentos generados.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra los documentos elaborados en tiempo y forma legal, en los parámetros establecidos por la DTS

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**Variable 2**

**Nombre**

Número de documentos a generarse.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra los documentos a elaborarse por la DTS, en atención a las solicitudes efectuadas por los Organos Transitorios, en los términos legales o de su petición.

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de documentación elaborada.**

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.

**Descripción de la factibilidad**

**Resultado Clave**

X

X

R

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección Técnica del Secretariado.  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 5.3.1**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

5.3.1 Asesorar al 100% a los Órganos Transitorios respecto de la realización de sus sesiones y en el ejercicio de las facultades derivadas del CIPEEP durante el desarrollo del PEEO 2020-2021 en el ámbito de competencia de la Dirección Técnica del Secretariado.

**Resultado Clave**

Los Órganos Transitorios al momento de realizar sus respectivas sesiones y ejercer sus facultades, aplican las recomendaciones del personal de la DTS adecuadamente.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de asesorías realizadas.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de asesorías telefónicas y/o presenciales realizadas.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Jefe de Departamento de Apoyo Logístico

**Medios de verificación**

Control de asesorías realizadas a los Órganos Transitorios.

**Fuente de Información**

Archivo documental generado dentro de las asesorías telefónicas y/o presenciales realizadas por el personal de DTS a los CDE.

**Método de Cálculo**

(Número de asesorías efectuadas) / (Número de asesorías requeridas)\*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta en virtud a que la labor de los Órganos Transitorios debe encontrarse representadas por la DTS en el ámbito de sus atribuciones.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de asesorías efectuadas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las asesorías efectuadas por la DTS a los Órganos Transitorios.

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de asesorías requeridas.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de asesorías que son requeridas por los Órganos Transitorios.

**Unidad de medida**

Número

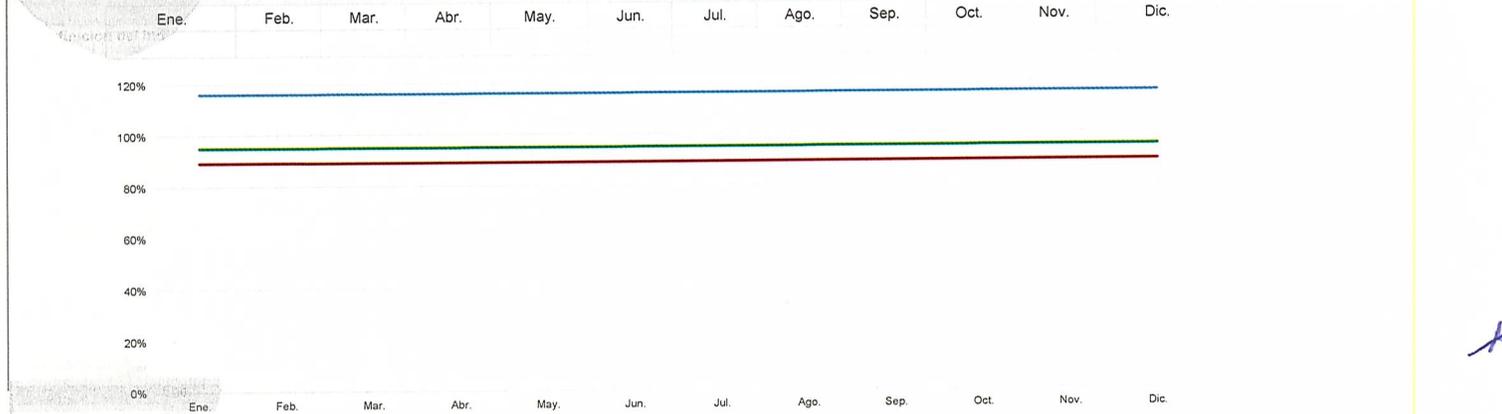
**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de asesorías realizadas.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección Técnica del Secretariado  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 5.3.2**

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	5.3.2 Asegurar que el 100 % de la documentación necesaria para sesionar, sea elaborada y entregada a los Órganos Transitorios a efecto de que desarrollen sus reuniones colegiadas.
<b>Resultado Clave</b>	Los Órganos Transitorios contarán con los documentos que les son necesarios para sesionar de manera adecuada.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de documentación enviada.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de documentos elaborados y entregados, que serán utilizados en las sesiones de los Órganos Transitorios.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de formula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Jefe de Departamento de Apoyo Logístico	
<b>Medios de verificación</b>	Control de envío de documentos a los Órganos Transitorios.			<b>Fuente de Información</b>	Archivo documental de la DTS relacionado con la elaboración y entrega de documentos a los Órganos Transitorios.		
<b>Método de Cálculo</b>	(Número de documentos enviados) / (Número de documentos programados a enviarse) *100						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2018	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%

**Descripción de la factibilidad** Es alta en virtud a que los Órganos Transitorios deben contar con la documentación necesaria para el desarrollo de sus reuniones colegiadas.

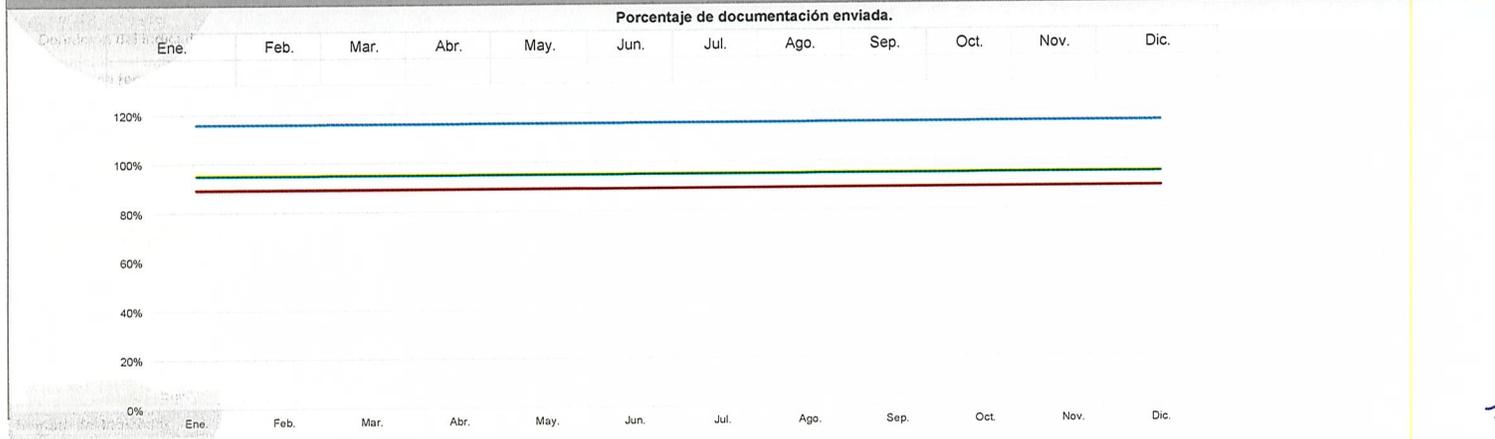
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
										100%	100%	

**4. Características de las Variables**

Variable 1												
<b>Nombre</b>	Número de documentos enviados.										<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra el total de documentos enviados a los Órganos Transitorios.										<b>Unidad de medida</b>	Numérico
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

Variable 2												
<b>Nombre</b>	Número de documentos programados a enviarse.										<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra el total de documentos programados para su envío a los Órganos Transitorios, a efecto de ser utilizados en el desarrollo de sus reuniones colegiadas.										<b>Unidad de medida</b>	Numérico
Calendarización												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
	100%					100%	100%		100%	100%	100%	

**5. Comportamiento del Indicador**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección Técnica del Secretariado.  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 5.3.3**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

5.3.3 Realizar el 100% de las notificaciones que le sean solicitadas a la Dirección Técnica del Secretariado por las Unidades Técnicas y/o Administrativas, relacionadas con el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

**Resultado Clave**

Las Unidades Técnicas y Administrativas cuentan con sus documentos notificados derivados del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021 dentro de los parámetros legales requeridos para su debida ejecución.

**2. Datos de identificación del indicador**

**Nombre del indicador**

Porcentaje de notificaciones realizadas conforme a derecho.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de notificaciones realizadas por la DTS en apego a la legalidad, las cuales se realizan en atención a las solicitudes efectuadas por los diferentes Órganos del IEE, derivadas del PEEO 2020-2021.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Jefe de Departamento de Apoyo Logístico

**Medios de verificación**

Control de notificaciones y su devolución.

**Fuente de Información**

Archivo documental en relación con los oficios, memoranda y demás documentos a notificar por parte de la DTS

**Método de Cálculo**

$(\text{Total de notificaciones realizadas debidamente}) / (\text{Total de notificaciones solicitadas}) * 100$

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que se cuenta con las rutas, tiempos, experiencia y parámetros requeridos para llevar a cabo las notificaciones en tiempo y forma de los documentos emitidos por las UTA relacionadas con el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

**Calendarización**

**Nombre del indicador**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

100%

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Total de notificaciones realizadas debidamente

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las notificaciones realizadas por la DTS dentro de los parámetros establecidos relacionadas con el PEEO 2020-2021.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**Variable 2**

**Nombre**

Total de notificaciones solicitadas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el total de notificaciones solicitadas por las UTA dentro de los tiempos que sean requeridos para su debida realización relacionadas con el PEEO 2020-2021.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de notificaciones realizadas conforme a derecho.**

**Nombre del indicador**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

*(Handwritten signatures and initials)*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección Técnica del Secretariado.  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 5.3.4**

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	5.3.4 Atender el 100% de solicitudes y peticiones formuladas por las Unidades Técnicas y/o Administrativas, los partidos políticos, candidaturas o representantes de estos, facultados para ello, ante la Secretaría Ejecutiva donde requieran la función de la Oficialía Electoral durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
<b>Resultado Clave</b>	Las UTA, los Partidos Políticos, candidatos o representantes de éstos, cuentan con los elementos requeridos.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de solicitudes y peticiones atendidas durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de solicitudes y peticiones presentadas por parte de las y los interesados, debidamente atendidas durante el PEEOP 2020-2021.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de fórmula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Encargado del Despacho de la Oficialía Electoral.	
<b>Medios de verificación</b>	Control de solicitudes y peticiones atendidas.			<b>Fuente de Información</b>	Archivo documental de la Oficialía Electoral		
<b>Método de Cálculo</b>	(Número de solicitudes y peticiones atendidas) / (Número de solicitudes y peticiones presentadas) *100						

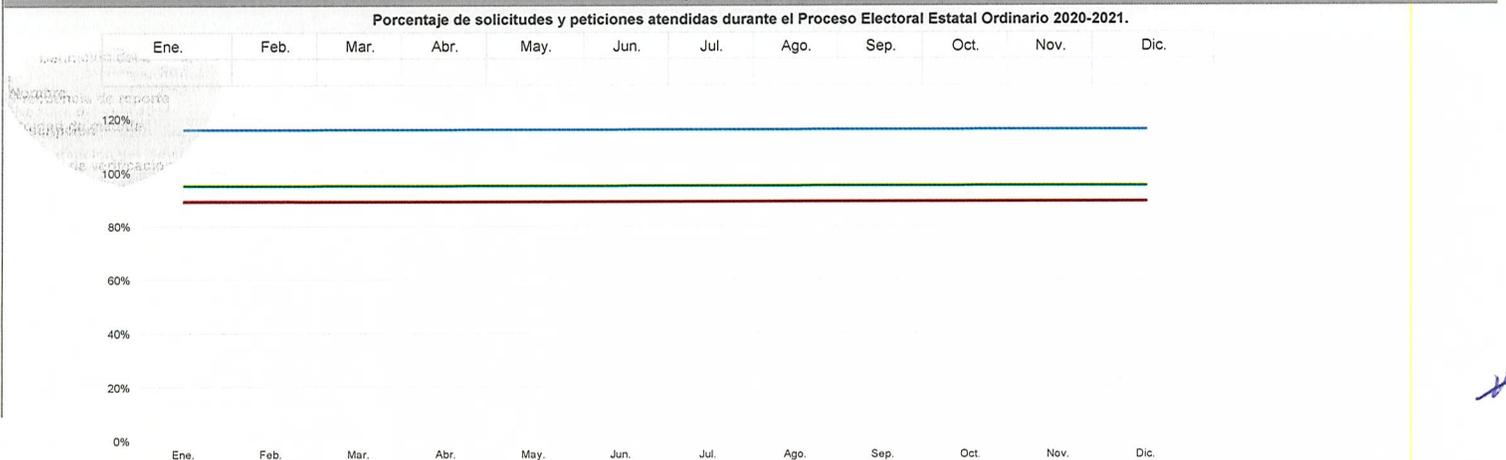
**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2018	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual						
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%						
<b>Descripcion de la factibilidad</b>	Es alta debido a que se trata de una obligación legal de carácter irrenunciable, además de contarse con la experiencia y formatos correspondientes para llevar a cabo la actividad de referencia												
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
													100% 100%

**4. Características de las Variables**

<b>Variable 1</b>													
<b>Nombre</b>	Número de solicitudes y peticiones atendidas										<b>Frecuencia</b>	Mensual	
<b>Descripcion</b>	La variable muestra las solicitudes y peticiones atendidas que presentaron las y los interesados durante el PEEOP 2020-2021.										<b>Unidad de medida</b>	Numérico	
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
<b>Variable 2</b>													
<b>Nombre</b>	Número de solicitudes y peticiones presentadas										<b>Frecuencia</b>	Mensual	
<b>Descripcion</b>	La variable muestra las solicitudes y peticiones presentadas por las y los interesados durante el PEEOP 2020-2021.										<b>Unidad de medida</b>	Numérico	
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

**5. Comportamiento del Indicador**



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

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

**Resultado Clave**

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

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de asesorías efectuadas.

**Definición del indicador**

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

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Titular

**Medios de verificación**

Bitácora interna de escritos dirigidos a la Dirección Jurídica

**Fuente de Información**

Solicitud de asesorías y listas de asistencia a las mismas

**Método de Cálculo**

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

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

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

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de asesorías jurídicas realizadas por la Dirección Jurídica

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Númérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de asesorías jurídicas solicitadas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Númérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de asesorías efectuadas.**

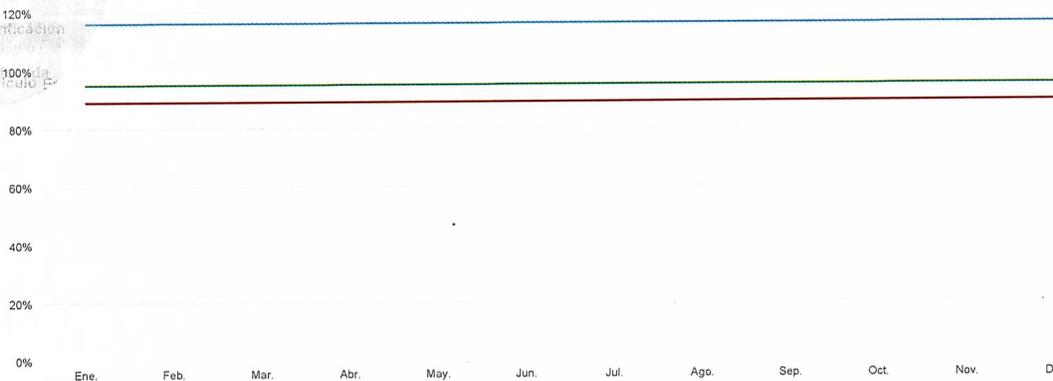
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

**Unidad de medida**

**Descripción**

**Medios de verificación**

**Método de Cálculo**



**Unidad de medida**

**Descripción**

**Medios de verificación**

**Método de Cálculo**

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

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

**Resultado Clave**

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

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de contratos y convenios elaborados y/o revisados.

**Definición del indicador**

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

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje.

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Jefe de Departamento de Adquisiciones y Contractual

**Medios de verificación**

Bitácora interna de contratos y convenios.

**Fuente de información**

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

**Método de Cálculo**

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

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

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

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de contratos y convenios elaborados y/o revisados.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

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

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Numérico

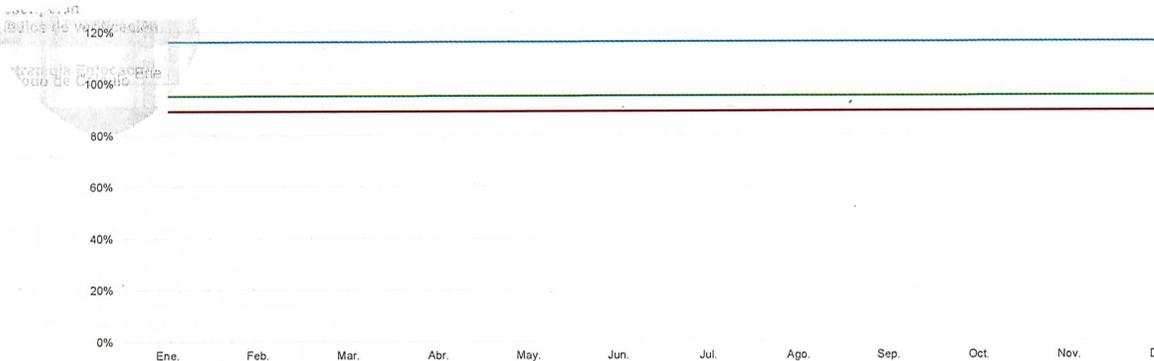
**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de contratos y convenios elaborados y/o revisados.**

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



*(Handwritten signatures and initials)*

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

**1. Alineación Estratégica**

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

**2. Datos de identificación del indicador**

<b>Nombre del indicador</b>	Porcentaje de medios de impugnación tramitados						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra qué porcentaje de medios de impugnación presentados ante el Instituto son tramitados de forma oportuna conforme a lo estipulado en la normatividad aplicable.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE	<b>Tipo de formula</b>		Porcentaje	<b>Responsable</b>	Jefe de Departamento de Recursal e Investigación	
<b>Medios de verificación</b>	Bitácora interna de medios de impugnación			<b>Fuente de Información</b>		Archivo documental en relación con los medios de impugnación presentados y tramitados.	
<b>Método de Cálculo</b>	Número de medios de impugnación tramitados/ Número de medios de impugnación presentados *100						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2018	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%

**Descripción de la factibilidad** Es alta ya que de acuerdo a la normatividad electoral es una obligación dar cumplimiento a la tramitación de los medios de impugnación. (Artículo 101 Bis, fracción IV del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla).

**Calendarización**

<b>Calendario del indicador</b>	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
													100%

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

<b>Nombre</b>	Número de medios de impugnación tramitados.					<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de medios de impugnación tramitados por la Dirección Jurídica en los parámetros establecidos.					<b>Unidad de medida</b>	Numérico

**Calendarización**

<b>Calendario</b>	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
-------------------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

**Variable 2**

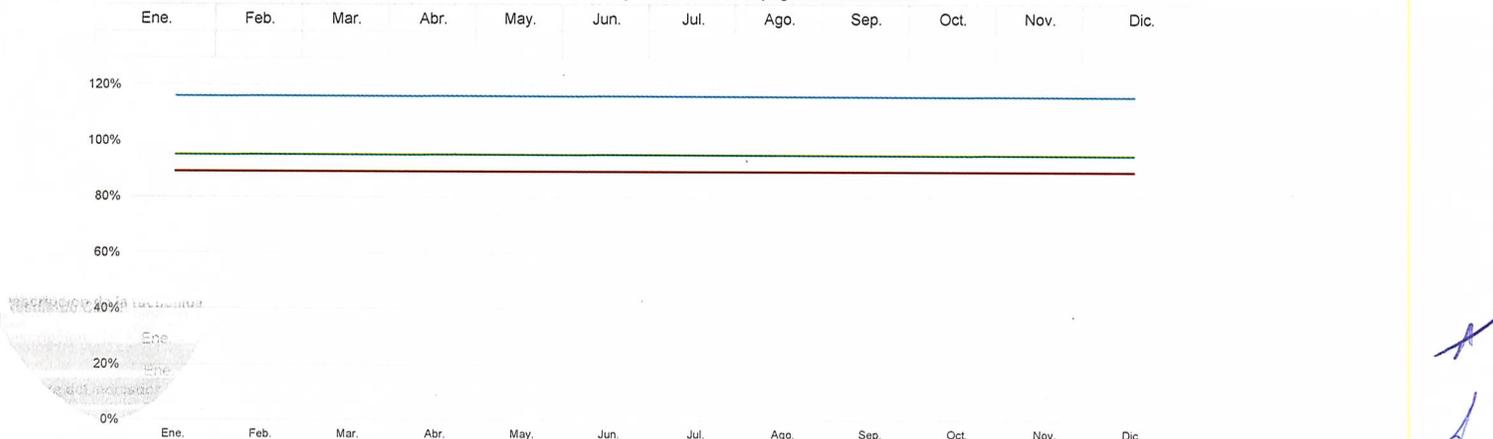
<b>Nombre</b>	Número de medios de impugnación presentados					<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de medios de impugnación presentados ante el Instituto					<b>Unidad de medida</b>	Numérico

**Calendarización**

<b>Calendario</b>	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
-------------------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de medios de impugnación tramitados**



*(Handwritten signatures and initials)*

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

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

**Resultado Clave**

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

**2. Datos de identificación del indicador**

**Nombre del Indicador**

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

**Definición del indicador**

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

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Titular

**Medios de verificación**

Memoranda y el Portal web del Instiuto Electoral del Estado

**Fuente de Información**

Archivo documental relacionado con las solicitudes al Comité de Adquisiciones.

**Método de Cálculo**

Número de sesiones celebradas/ Número de sesiones programadas a celebrarse \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

N/D

**Año**

N/D

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

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

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de sesiones celebradas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Numérico

**Medios de verificación**

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de sesiones programadas a celebrarse

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

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

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

**Medios de verificación**

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%



**Medios de verificación**

100%

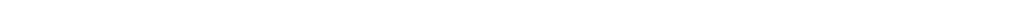
80%

60%

40%

20%

0%



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

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

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	1.1.5 Tramitar y preparar el desahogo y publicación del 100% de las sesiones de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.
<b>Resultado Clave</b>	Rendir informes de manera oportuna respecto de actividades relacionadas con el INE y el TEEP, al igual de escritos presentados ante el Instituto.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de las sesiones celebradas por la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.							
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de las sesiones realizadas por la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.							
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal	
<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje	<b>Tipo de formula</b>		Porcentaje	<b>Responsable</b>		Titular	
<b>Medios de verificación</b>	Memoranda y el Portal web del Instituto Electoral del Estado				<b>Fuente de Información</b>	Archivo documental relacionado con la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.		
<b>Método de Cálculo</b>	Número de sesiones celebradas/ Número de sesiones a celebrarse *100							

**3. Determinación de la meta**

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

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

**Calendarización**

<b>Nombre del Indicador</b>	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	<b>Acumulado</b>
													100%

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

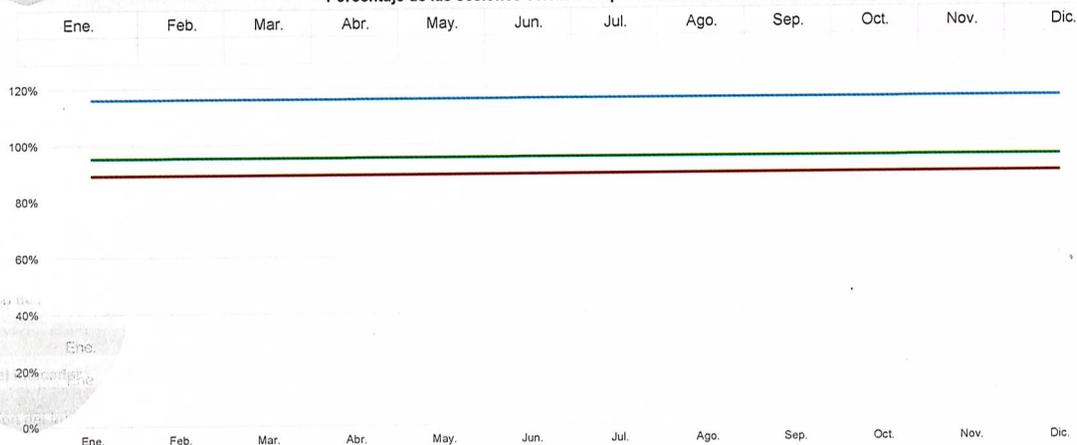
<b>Nombre</b>	Número de sesiones celebradas.											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de sesiones celebradas por la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias											<b>Unidad de medida</b>	Numérico
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Número de sesiones a celebrarse											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de sesiones programadas por la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias.											<b>Unidad de medida</b>	Numérico
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

**5. Comportamiento del Indicador**

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



*[Handwritten signature and arrow pointing to the graph area]*

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

**1. Alineación Estratégica**

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

**2. Datos de identificación del Indicador**

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

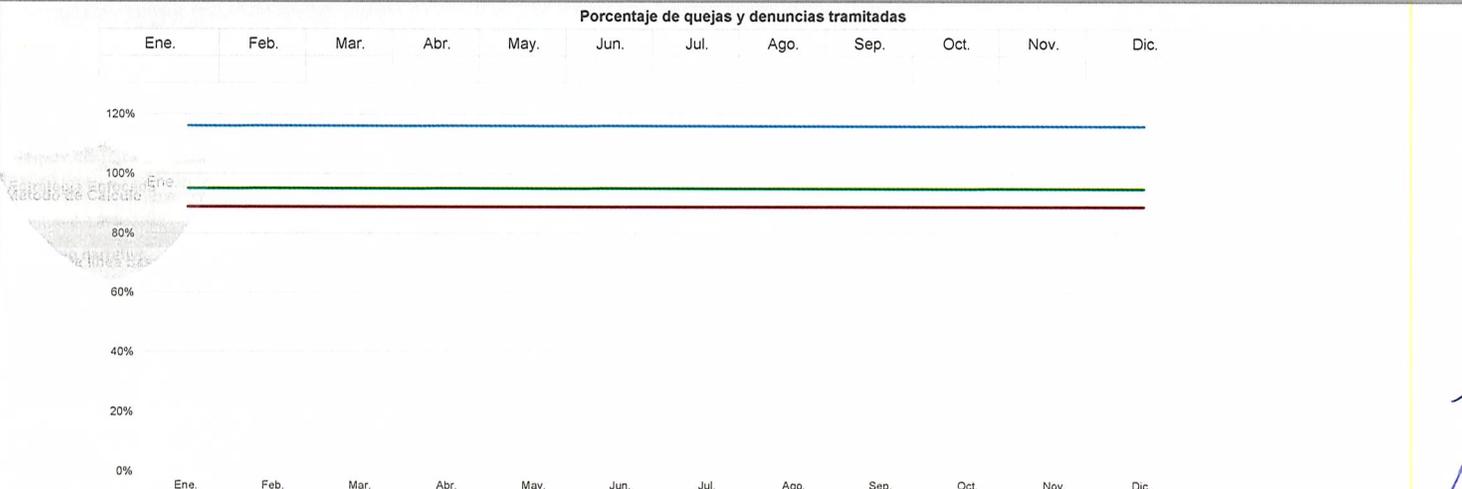
**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2018	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual						
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%						
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Es alta ya que de acuerdo a la normatividad electoral es obligación dar cumplimiento a la tramitación de Quejas y Denuncias. (Artículo 403 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla).												
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
													100%

**4. Características de las Variables**

<b>Variable 1</b>													
<b>Nombre</b>	Número de quejas y denuncias tramitadas.											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de quejas y denuncias tramitadas oportunamente por la Dirección Jurídica en los parámetros establecidos.											<b>Unidad de medida</b>	Númerico
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
<b>Variable 2</b>													
<b>Nombre</b>	Número de quejas y denuncias presentadas.											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra las quejas y denuncias presentadas ante el Instituto.											<b>Unidad de medida</b>	Númerico
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

**5. Comportamiento del Indicador**



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten initials]*

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

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

**Resultado Clave**

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

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de juicios y procedimientos no electorales promovidos.

**Definición del indicador**

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

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Subdirector

**Medios de verificación**

Bitácora interna de los procedimientos no electorales

**Fuente de Información**

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

**Método de Cálculo**

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

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

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

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de juicios y procedimientos no electorales tramitados

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Númérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de juicios y procedimientos no electorales presentados.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Númérico

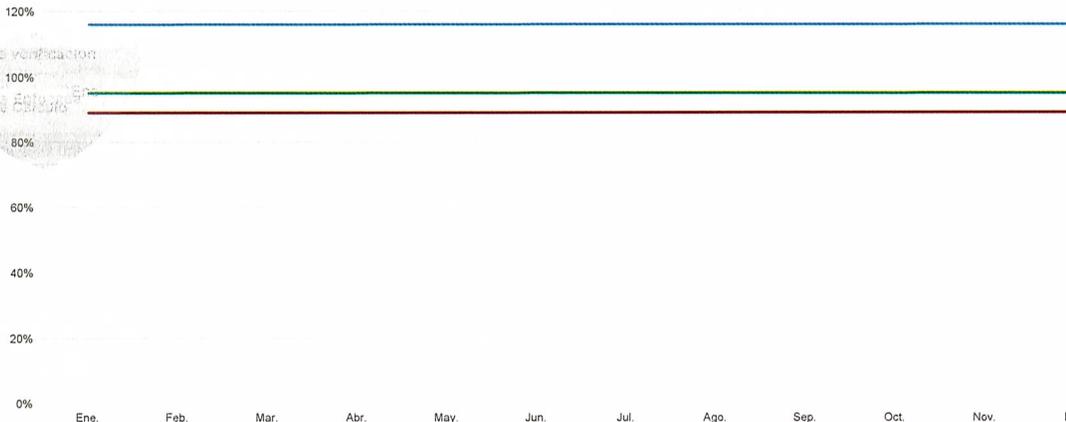
**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de juicios y procedimientos no electorales promovidos.**

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



*[Handwritten signature]*

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

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

**Resultado Clave**

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

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

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

**Definición del indicador**

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

**Frecuencia de reporte**

Trimestral

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Subdirector

**Medios de verificación**

Memoranda y recibos impresos de la Plataforma Nacional de Transparencia

**Fuente de Información**

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

**Método de Cálculo**

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

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Trimestral

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

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

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de obligaciones actualizadas y publicadas.

**Frecuencia**

Trimestral

**Unidad de medida**

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

**Unidad de medida**

Numérico

**Descripción**

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar.

**Frecuencia**

Trimestral

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

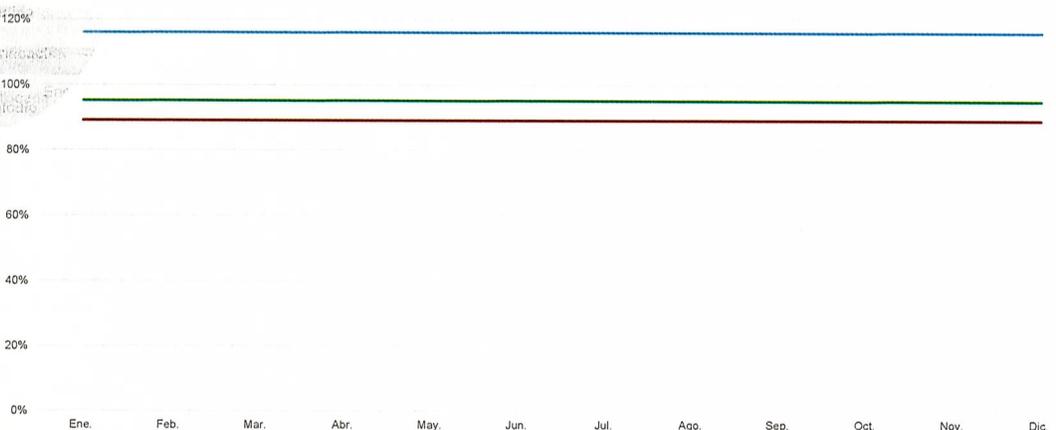
**Porcentaje de las obligaciones de la Dirección Jurídica publicadas y actualizadas en materia de transparencia.**

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

**Unidad de medida**

**Descripción**

**Medios de verificación**



**Unidad de medida**

**Descripción**

**Medios de verificación**

Handwritten signature and a blue arrow pointing upwards.

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

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

**Resultado Clave**

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

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de las solicitudes atendidas.

**Definición del indicador**

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

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimension**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Titular

**Medios de verificación**

Memoranda dirigida a la Unidad de Transparencia

**Fuente de Información**

Archivo documental relacionado con la información en materia de Transparencia.

**Método de Cálculo**

Número de solicitudes atendidas en materia de Transparencia/ Número de solicitudes recibidas en materia de Transparencia \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

N/D

**Año**

N/D

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta ya que de acuerdo a la normatividad en materia de transparencia es una obligación brindar la información relacionada a esta materia. (Artículo 101 Bis, fracción II del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla).

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de solicitudes atendidas en materia de Transparencia

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**Variable 2**

**Nombre**

Número de solicitudes recibidas en materia de Transparencia

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de las solicitudes atendidas.**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

*[Handwritten signature and initials]*

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.1. Realizar al 100% las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.

**Resultado Clave**

Contar con un Pp 2021 actualizado, así como con un instrumento que presente de manera sistemática y ordenada la información consolidada del gasto público requerido por la DJ

**2. Datos de Identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021, realizadas.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de Actividades realizadas en relación 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 de Egresos por objeto del gasto 2021.

**Fuente de Información**

Lineamientos necesarios para la elaboración de la Programación y Presupuestación 2021.

**Método de Cálculo**

Número de actividades realizadas/ Número de actividades programadas \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2019

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**SemafORIZACIÓN**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que la DJ deberá elaborar su programa de Presupuesto para el ejercicio 2021 en los tiempos establecidos.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de actividades realizadas.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de actividades realizadas en los tiempos establecidos y que sirven como pauta para la elaboración y justificación del Programa Presupuestario a requerirse para el ejercicio 2021.

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de actividades programadas.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de actividades que se requieren para su ejecución, con la finalidad de obtener el programa y presupuesto requerido para el ejercicio 2021.

**Unidad de medida**

Número

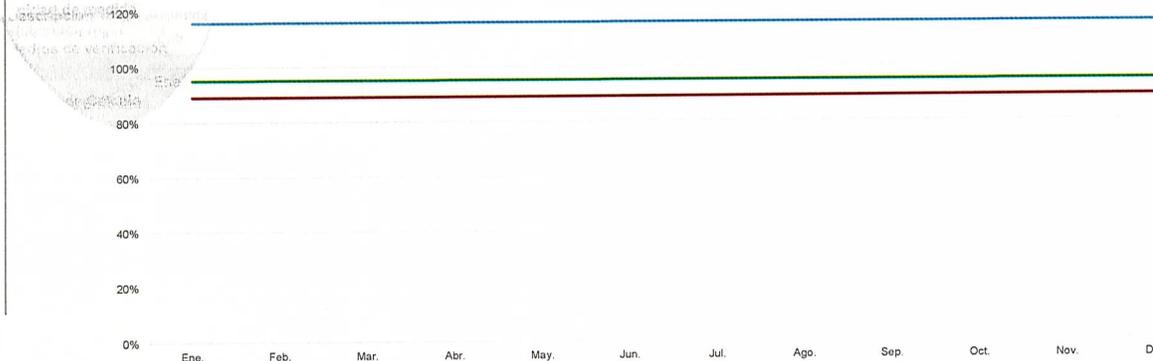
**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021, realizadas.**

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



R

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

5.3.1. Impartir al 100% las capacitaciones programadas a los Consejeros Presidentes y/o Secretarios de los Órganos Transitorios

**Resultado Clave**

La adecuada aplicación de la normatividad correspondiente a los Consejeros Presidentes y/o Secretarios de los Órganos Transitorios.

**2. Datos de identificación del indicador**

**Nombre del indicador**

Porcentaje de capacitaciones impartidas.

**Definición del indicador**

El indicador mostrará el porcentaje de capacitaciones impartidas a los Consejeros Presidentes y/o Secretarios de los Órganos Transitorios, para que apliquen adecuadamente la normatividad correspondiente.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Titular

**Medios de verificación**

Listas de asistencia y/o evaluaciones o encuestas de satisfacción de los cursos de capacitación

**Fuente de Información**

Material utilizado de las capacitaciones impartidas a los Consejeros Presidentes y/o Secretarios de los Órganos Transitorios.

**Método de Cálculo**

Número de capacitaciones impartidas a los Consejeros Presidentes y/o Secretarios de los Órganos Transitorios/ Número de capacitaciones programadas para Consejeros Presidentes y/o Secretarios de los Órganos Transitorios \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta ya que la capacitación a los Consejeros Presidentes y/o Secretarios de los Órganos Transitorios se requiere para la aplicación de la normatividad correspondiente.

**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 capacitaciones impartidas a los Consejeros Presidentes y/o Secretarios de los Órganos Transitorios

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las capacitaciones impartidas a los Consejeros Presidentes y/o Secretarios de los Órganos Transitorios

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de capacitaciones programadas para Consejeros Presidentes y/o Secretarios de los Órganos Transitorios

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las capacitaciones programadas para los Consejeros Presidentes y/o Secretarios de los Órganos Transitorios

**Unidad de medida**

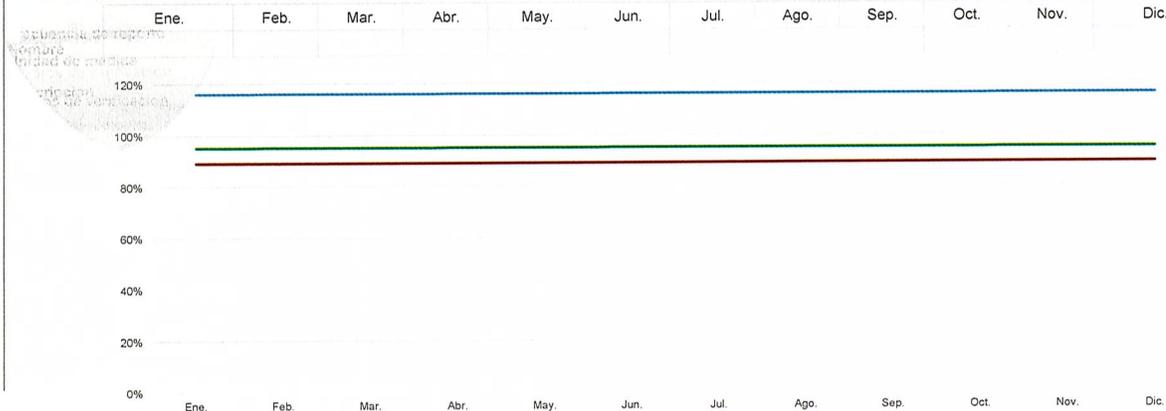
Numérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de capacitaciones impartidas.**



*(Handwritten signature and initials)*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección Jurídica  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 5.3.2**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

5.3.2. Impartir 1 capacitación inductiva al personal eventual del Órgano Central

**Resultado Clave**

La adecuada aplicación de la normatividad por parte del personal eventual del Órgano Central

**2. Datos de identificación del indicador**

**Nombre del indicador**

Número de capacitaciones impartidas

**Definición del indicador**

El indicador mostrará el número de capacitaciones impartidas al personal eventual del Órgano Central

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Numérico

**Tipo de formula**

Número

**Responsable**

Titular

**Medios de verificación**

Listas de asistencia y/o evaluaciones o encuestas de satisfacción de los cursos de capacitación.

**Fuente de Información**

Material utilizado de la Capacitación inductiva al personal eventual del Órgano Central.

**Método de Cálculo**

Total de capacitaciones impartidas al personal eventual del Órgano Central

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

1

**Año**

2018

**Valor de la meta**

1

**Período de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Absoluto

**Semaforización**

2

1

0

0

**Descripción de la factibilidad**

Es alta ya que la capacitación al personal eventual del Órgano Central se requiere para el mejor funcionamiento

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

1

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Total de capacitaciones impartidas al personal eventual del Órgano Central

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**Variable 2**

**Nombre**

**Frecuencia**

**Descripción**

**Unidad de medida**

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**

**Número de capacitaciones impartidas**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5

4

3

2

1

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

*Handwritten signature and initials in blue ink.*

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

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

**Resultado Clave**

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

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de seguimiento legal

**Definición del indicador**

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

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Titular

**Medios de verificación**

Bitácora de las actividades programadas en Proceso.

**Fuente de Información**

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

**Método de Cálculo**

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

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

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

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de actividades realizadas, relativas al PEEO 2020- 2021

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de actividades programadas, relativas al PEEO 2020- 2021

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Numérico

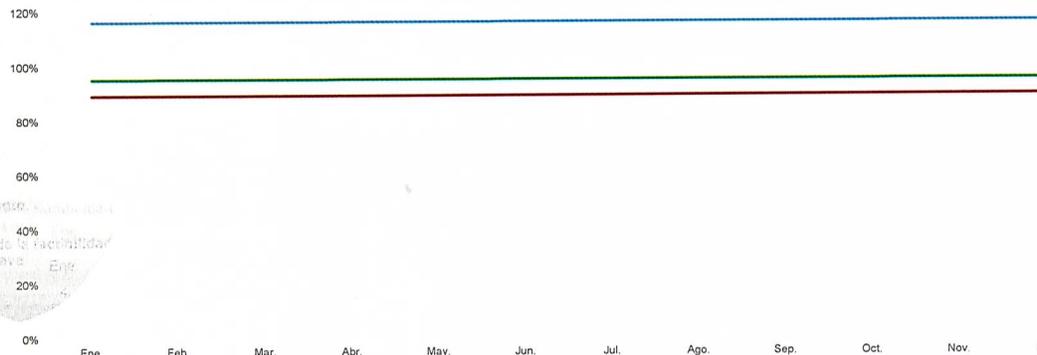
**Calendarización**

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
4	2	3	3	3	5	4	4	5	7	8	8

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de seguimiento legal**

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



*(Firmas manuscritas)*

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

**1. Alineación Estratégica**

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

**2. Datos de identificación del indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de las obligaciones de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica actualizadas y publicadas.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de las obligaciones actualizadas y publicadas por la DCEEC en el portal correspondiente para dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Trimestral	<b>Tipo:</b>	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE	<b>Tipo de formula</b>		Porcentaje	Responsable	Técnico de Participación Ciudadana	
<b>Medios de verificación</b>	Memoranda dirigida a la Unidad de Transparencia/Recibos impresos de la Plataforma Nacional de Transparencia			<b>Fuente de Información</b>	Relación de información actualizada y validada por la DCEEC para su publicación en el portal de transparencia.		
<b>Método de Cálculo</b>	(Número de obligaciones de la DCEEC actualizadas y publicadas) / (Número de obligaciones de la DCEEC programadas para actualizar y publicar)*100						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Período de cumplimiento</b>	Trimestral
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Se considera alta debido a que la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, como sujeto obligado, debe actualizar y publicar la información prevista por la ley como obligatoria.						

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

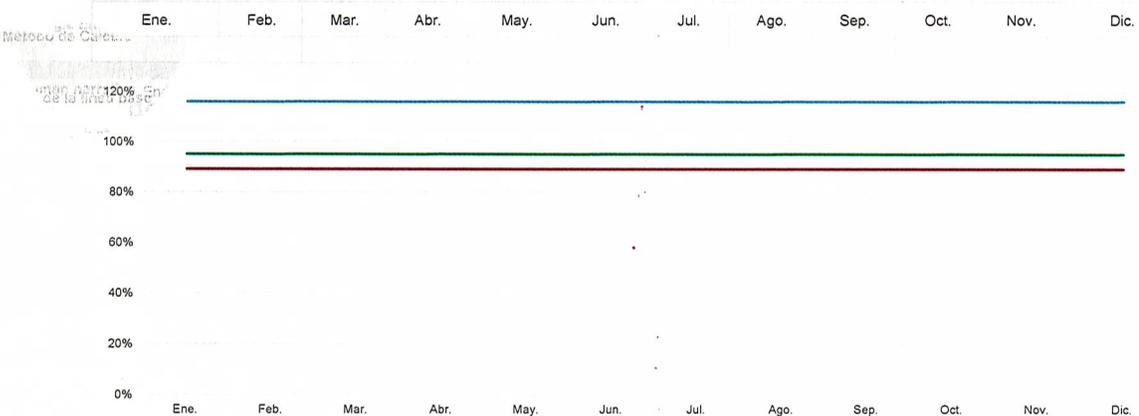
<b>Nombre</b>	Número de obligaciones de la DCEEC actualizadas y publicadas.					<b>Frecuencia</b>	Trimestral				
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de obligaciones que la DCEEC actualiza y valida para su publicación en el portal de transparencia.					<b>Unidad de medida</b>	Numérico				
<b>Método de Cálculo</b>											
<b>Calendarización</b>											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Número de obligaciones de la DCEEC programadas para actualizar y publicar.					<b>Frecuencia</b>	Trimestral				
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de obligaciones programadas por la DCEEC para actualizar y validar para su publicación en el portal de transparencia.					<b>Unidad de medida</b>	Numérico				
<b>Calendarización</b>											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
3			3			3			3		

**5. Comportamiento del Indicador**

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



9

2

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

**1. Alineación Estratégica**

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

**Resumen narrativo** 3.2.1 Organizar 1 proceso electoral escolar.

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

**2. Datos de identificación del Indicador**

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

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	36,380	<b>Año</b>	2018	<b>Valor de la meta</b>	37,000	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Absoluto	<b>Semaforización</b>	42,920 (Azul) 35,150 (Verde) 34,780 (Amarillo) 32,930 (Rojo)
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Se considera alta debido a que la actividad forma parte de las atribuciones de la DCEEC vinculada con el fortalecimiento de la cultura política democrática y la educación cívica en el marco de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica.						

**Calendarización**

<b>Nombre del indicador</b>	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
<b>Función del Indicador</b>													37,000

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

<b>Nombre</b>	Total de alumnos que participan en el proceso electoral escolar.							<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable indica el número de alumnos que participan en la organización de un proceso electoral escolar que les permite adquirir conocimientos respecto a los procedimientos que los organismos electorales implementan en el desarrollo de un proceso electoral constitucional.							<b>Unidad de medida</b>	Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

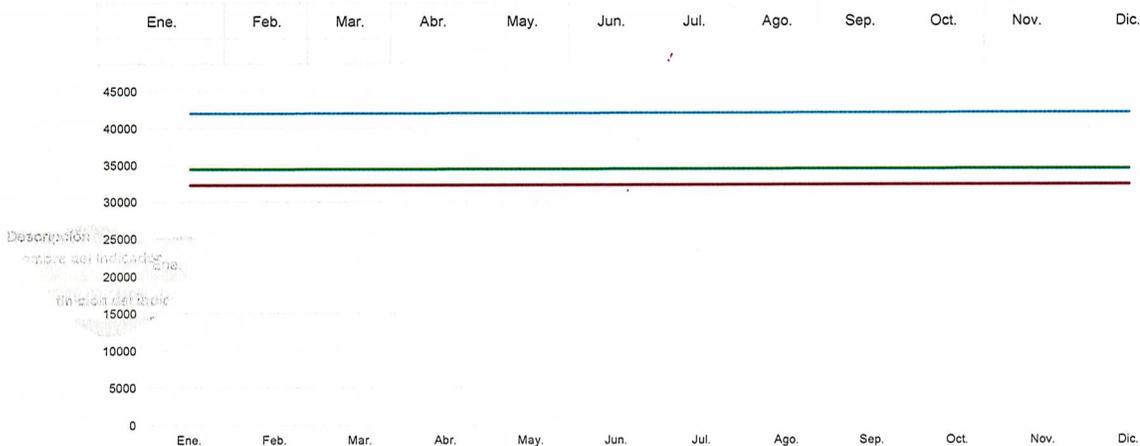
<b>Nombre</b>								<b>Frecuencia</b>	
<b>Descripción</b>								<b>Unidad de medida</b>	

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

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



9

A

R

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

**1. Alineación Estratégica**

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

**Resumen narrativo:** 2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.

**Resultado Clave:** Contar con un programa presupuestario 2021 actualizado, así como un instrumento que presente de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por la DCEEC.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del indicador:** Porcentaje de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021 realizadas.

**Definición del indicador:** El indicador muestra el porcentaje de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021 realizadas en los tiempos establecidos.

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

**Unidad de medida:** PORCENTAJE      **Tipo de fórmula:** Porcentaje      **Responsable:** Coordinador de Participación Ciudadana

**Medios de verificación:** Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos por objeto del gasto 2021.      **Fuente de Información:** Acuses de la memoranda enviada a la Subdirección de Planeación y Evaluación recabada por la DCEEC.

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

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%

**Descripción de la factibilidad:** Se considera alta debido a que la programación y presupuestación del año 2021 es prioritaria para el desarrollo de las actividades de la DCEEC.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

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

**Descripción:** La variable muestra las actividades realizadas respecto a la Programación y Presupuestación 2021, que servirá para contar con recursos que permitan realizar las tareas programadas por la DCEEC.      **Unidad de medida:** Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

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

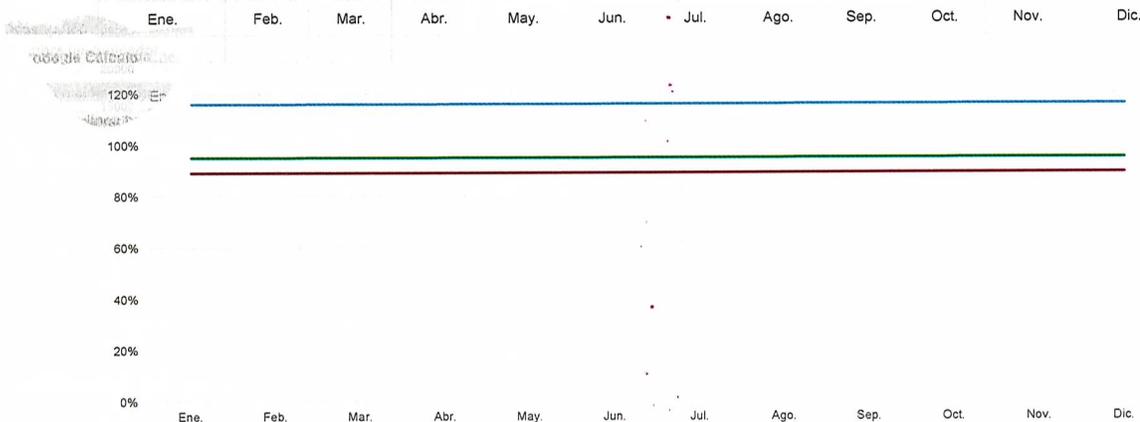
**Descripción:** La variable muestra el número de actividades programadas en la elaboración de la Programación y Presupuestación 2021.      **Unidad de medida:** Numérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021 realizadas.**



9

R

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

**1. Alineación Estratégica**

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

**Resumen narrativo** 3.2.2 Realizar 20 actividades para promover los temas relacionados con la educación cívica y la participación ciudadana, alineados a la Estrategia Nacional de Cultura Cívica.

**Resultado Clave** La ciudadanía conoce e identifica a través de las actividades organizadas por la DCEEC los temas relacionados con la educación cívica y la participación ciudadana.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador** Número de actividades realizadas para promover y difundir la cultura cívica y la participación ciudadana.  
**Definición del indicador** El indicador muestra el número de actividades ejecutadas por la DCEEC para promover y difundir la cultura cívica y la participación ciudadana en la entidad poblana.  
**Frecuencia de reporte** Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal  
**Unidad de medida** NUMÉRICO **Tipo de fórmula** Número **Responsable** Coordinadora de Educación Cívica y Coordinador de Participación Ciudadana.  
**Medios de verificación** Relación de actividades programadas en la Bitácora de Tareas 2020. **Fuente de Información** Lista de registro de personas participantes en las actividades organizadas por la DCEEC.  
**Método de Cálculo** Total de eventos organizados por la DCEEC para promover la cultura política y la educación cívica.

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	10	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	20	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual
<b>Comportamiento</b>	Ascendente	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Absoluto	<b>Semaforización</b>	23 19 19 18

**Descripción de la factibilidad** Se considera alta debido a que las tareas de promoción y difusión de la cultura cívica y la participación ciudadana son actividades prioritarias de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica 2017-2023 implementadas por el INE y apoyadas por los OPLE.

**Calendarización**

<b>Nombre del indicador</b>	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	<b>Acumulado</b>
<b>Definición del indicador</b>													20

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre** Total de eventos organizados por la DCEEC para promover la cultura política y la educación cívica. **Frecuencia** Mensual  
**Descripción** La variable indica el número de actividades organizadas por la DCEEC para promover la cultura cívica y la participación ciudadana. **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 actividades realizadas para promover y difundir la cultura cívica y la participación ciudadana.

	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
20												
18												
16												
14												
12												
10												
8												
6												
4												
2												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

9

✗

E

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

**1. Alineación Estratégica**

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

**Resumen narrativo** 3.2.3 Actualizar 1 Calendario de Efemérides Cívicas Poblanas 2021.

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

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador** Número de Calendarios de Efemérides Cívicas Poblanas 2021 actualizados.

**Definición del indicador** El indicador muestra el total de calendarios actualizados por la DCEEC.

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

**Unidad de medida** NUMÉRICO **Tipo de formula** Número **Responsable** Coordinadora de Educación Cívica.

**Medios de verificación** Acuses de memorandos remitidos a las diferentes áreas del Instituto relacionados con la actualización del Calendario de Efemérides Cívicas Poblanas. **Fuente de Información** Relación de actividades programadas por la DCEEC para actualizar el Calendario de Efemérides Cívicas Poblanas.

**Método de Cálculo** Sumatoria de Calendarios de Efemérides Cívicas Poblanas 2021 actualizados.

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base** 1 **Año** 2018 **Valor de la meta** 1 **Periodo de cumplimiento** Mensual

**Comportamiento** Regular **Factibilidad** Alta **Tipo** Absoluto **Semaforización** 2 1 0 0

**Descripción de la factibilidad** Se considera alta debido a que una de las atribuciones de la DCEEC es la promoción de la educación cívica en el estado, la cual se lleva a cabo entre otras actividades, a través del Calendario de Efemérides Cívicas Poblanas.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre** Sumatoria de Calendarios de Efemérides Cívicas Poblanas 2021 actualizados. **Frecuencia** Mensual

**Descripción** La variable muestra el total de Calendarios de Efemérides Cívicas Poblanas actualizados por personal adscrito a la DCEEC. **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 Calendarios de Efemérides Cívicas Poblanas 2021 actualizados.

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

3

2

1

0

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

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

4.1.1 Realizar 3 eventos relacionados con los temas de género, violencia política y participación política de las mujeres.

**Resultado Clave**

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

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Número de eventos realizados para impulsar los temas de género.

**Definición del indicador**

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

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

NUMÉRICO

**Tipo de formula**

Número

**Responsable**

Coordinadora de Educación Cívica.

**Medios de verificación**

Lista del registro de personas participantes en los eventos organizados por la Dirección

**Fuente de Información**

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

**Método de Cálculo**

Total de eventos organizados por la DCEEC para promover los temas relacionados con la paridad de género, la no discriminación y la participación política de las mujeres.

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

2

**Año**

2019

**Valor de la meta**

3

**Periodo de cumplimiento**

Anual

**Comportamiento**

Ascendente

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Absoluto

**Semaforización**

3

2

1

0

**Descripción de la factibilidad**

Se considera alta debido a que el Instituto Electoral del Estado cuenta con una Comisión Permanente de Inclusión, Igualdad y Paridad de Género encargada de atender los asuntos relacionados con estos temas, la cual es asistida por la DCEEC.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Total de eventos organizados por la DCEEC para promover los temas relacionados con la paridad de género, la no discriminación y la participación política de las mujeres.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el total de eventos organizados por la DCEEC relacionados con los temas de no discriminación y paridad de género.

**Unidad de medida**

Númérico

**Calendarización**

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

**Comportamiento**

**Variable 2**

**Nombre**

**Frecuencia**

**Descripción**

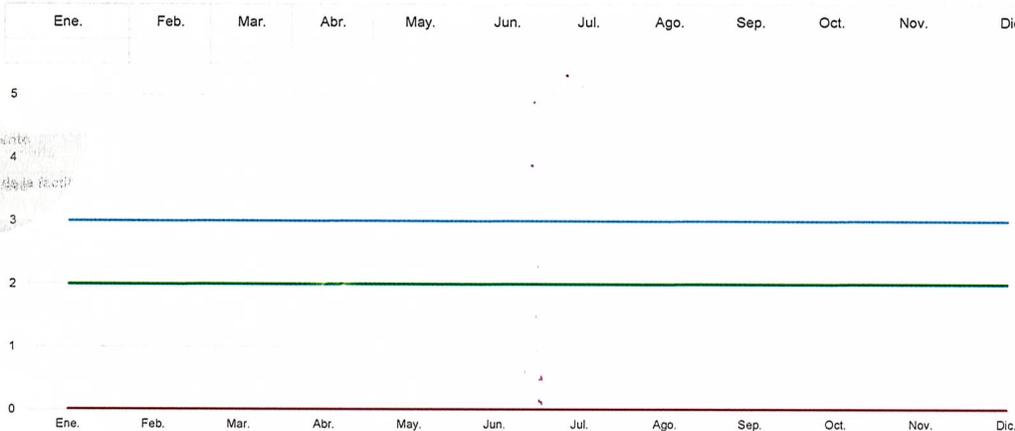
**Unidad de medida**

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

Número de eventos realizados para impulsar los temas de género.



9

+

R

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad Técnica de Fiscalización  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 1.1.1**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

1.1.1 Realizar el 100% de las modificaciones necesarias a la normatividad relativa al procedimiento de fiscalización.

**Resultado Clave**

Adecuar la normatividad existente, en materia de fiscalización.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de modificaciones realizadas a la normatividad.

**Definición del indicador**

El indicador mostrará el porcentaje de modificaciones a la normatividad, relativas al procedimiento de fiscalización.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Coordinador de Área

**Medios de verificación**

Normatividad modificada, relativa al procedimiento de Fiscalización.

**Fuente de Información**

Manuales, lineamientos o cualquier normatividad relativa al procedimiento de fiscalización

**Método de Cálculo**

(Número de normatividades modificadas / Número de normatividades a modificar) \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2019

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta, ya que resulta necesario para el desarrollo de las atribuciones de la Unidad, la actualización de la normatividad en materia de fiscalización.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de normatividades modificadas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de normatividades modificadas, relativas al procedimiento de fiscalización

**Unidad de medida**

Numérica

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de normatividades a modificar

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número total de normatividades a modificar, relativas al procedimiento de fiscalización

**Unidad de medida**

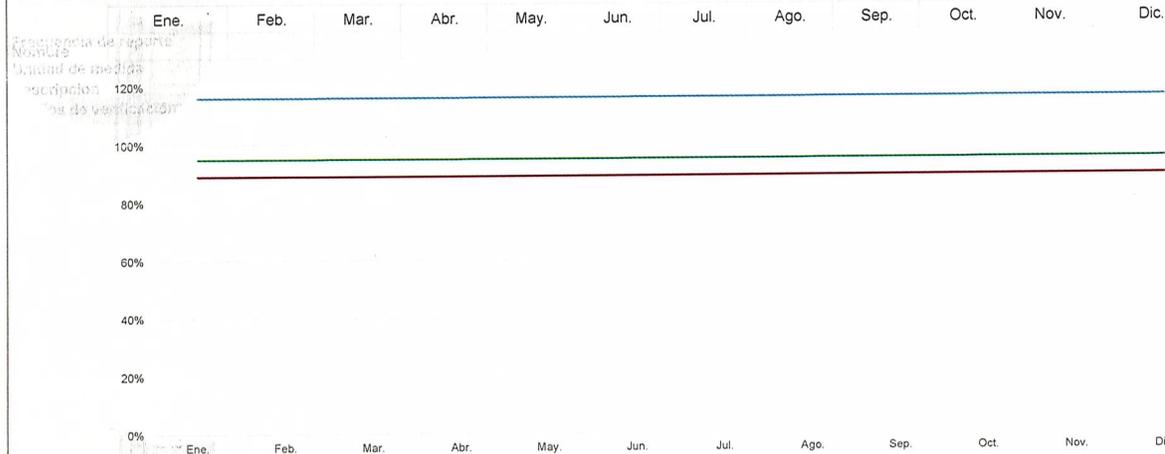
Numérica

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de modificaciones realizadas a la normatividad.**



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad Técnica de Fiscalización  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 1.2.1

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

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

**Resultado Clave**

Dar a conocer las actividades de la Unidad Técnica de Fiscalización en el marco legal de Transparencia

**2. Datos de identificación del indicador**

**Nombre del indicador**

Porcentaje de las obligaciones de la Unidad Técnica de Fiscalización actualizadas y publicadas, en materia de transparencia.

**Definición del indicador**

El indicador mostrará el porcentaje de actualización y publicación en relación a las obligaciones de transparencia en materia de fiscalización.

**Frecuencia de reporte**

Trimestral

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Coordinador de Área

**Medios de verificación**

Acuses emitidos por la Plataforma Nacional de Transparencia, presentados a la Unidad de Transparencia.

**Fuente de Información**

Memorándums y oficios con los que se solicita a las UTA correspondientes, información relativa al estado en que se encuentran las Resoluciones y/o Acuerdos emitidos por el CG del IEE en materia de Fiscalización.

**Método de Cálculo**

(Número de obligaciones de transparencia en materia de fiscalización actualizadas y publicadas / Número de obligaciones de transparencia en materia de fiscalización programadas para actualizar y publicar) \*100.

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2019

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Trimestral

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta, ya que la Unidad debe publicar y/o actualizar la información generada en materia de fiscalización, en tiempo y forma conforme a las Obligaciones de Transparencia.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de obligaciones de transparencia en materia de fiscalización actualizadas y publicadas.

**Frecuencia**

Trimestral

**Descripción**

La variable muestra el número de obligaciones actualizadas y publicadas en materia de fiscalización para el cumplimiento de las Obligaciones de Transparencia.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de obligaciones de transparencia en materia de fiscalización programadas para actualizar y publicar.

**Frecuencia**

Trimestral

**Descripción**

La variable muestra el total de obligaciones en materia de fiscalización para ser actualizadas y publicadas.

**Unidad de medida**

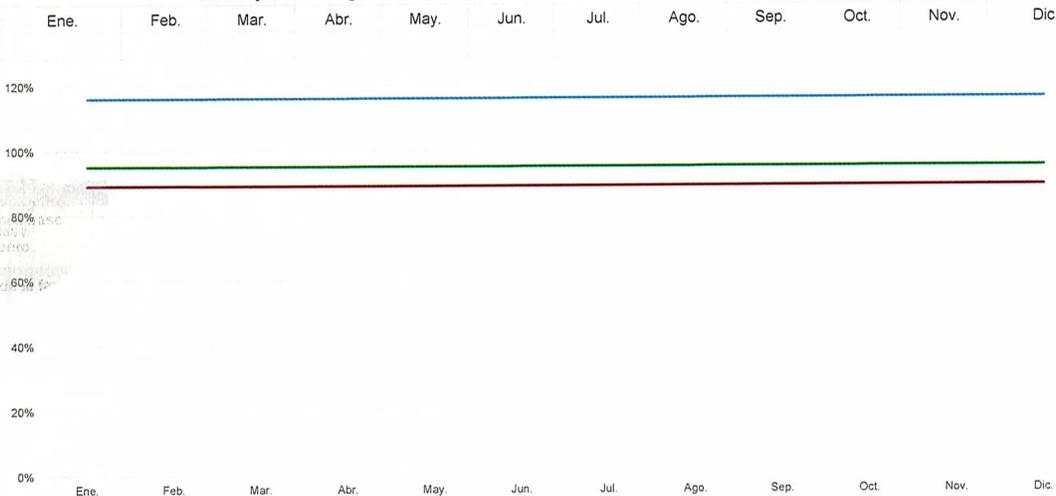
Numérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de las obligaciones de la Unidad Técnica de Fiscalización actualizadas y publicadas, en materia de transparencia.**



*(Handwritten signatures and initials)*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad Técnica de Fiscalización  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 1.2.2**

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	1.2.2 Atender al 100% las solicitudes de información en materia de transparencia.
<b>Resultado Clave</b>	Proporcionar la información en materia de fiscalización en tiempo y forma a los interesados.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de atención de las solicitudes de información.							
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de solicitudes de información en materia de fiscalización, atendidas							
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal	
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de fórmula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Coordinador de Área		
<b>Medios de verificación</b>	Memorándums			<b>Fuente de Información</b>	Memorándums, oficios y archivo histórico de la UTF			
<b>Método de Cálculo</b>	(Número de solicitudes de transparencia en materia de fiscalización atendidas / Número de solicitudes de transparencia en materia de fiscalización recibidas) *100.							

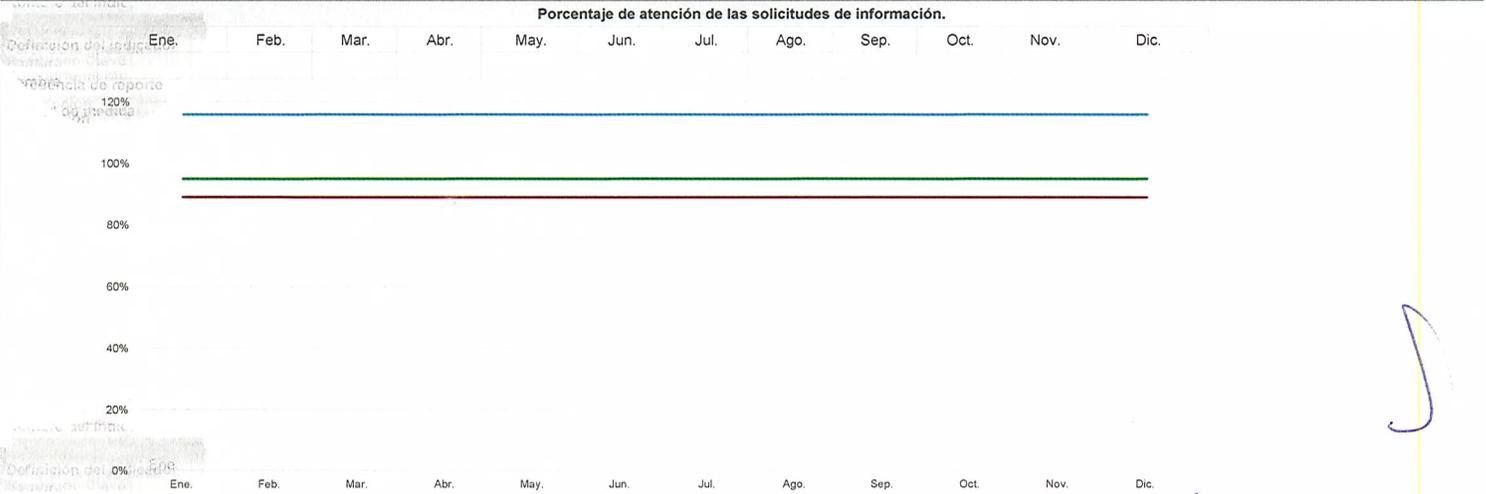
**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	N/D	<b>Año</b>	N/D	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual						
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116%	95%	94%	89%			
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Es alta, en virtud de que la UTF debe atender las solicitudes de acceso a la información, conforme a las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.												
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
													100%

**4. Características de las Variables**

<b>Variable 1</b>													
<b>Nombre</b>	Número de solicitudes de transparencia en materia de fiscalización atendidas.											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de solicitudes atendidas en materia de fiscalización para el cumplimiento de los requerimientos.											<b>Unidad de medida</b>	Numérico
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
<b>Variable 2</b>													
<b>Nombre</b>	Número de solicitudes de transparencia en materia de fiscalización, recibidas.											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra el total de solicitudes en materia de fiscalización, recibidas por la UTF.											<b>Unidad de medida</b>	Numérico
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

**5. Comportamiento del Indicador**



J  
  
 e

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad Técnica de Fiscalización  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
 Actividad 2.1.1

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.1. Auditar el 100% de los informes de ingresos y gastos de los sujetos obligados en materia de fiscalización.

**Resultado Clave**

Determinar el nivel de cumplimiento de la normatividad por los sujetos obligados, respecto al ejercicio de su financiamiento.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de informes de ingresos y gastos de los sujetos obligados en materia de fiscalización, auditados.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de informes de ingresos y gastos relativos a las actividades de las organizaciones de ciudadanos que pretenden obtener registro como partido político local.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Coordinador de Área

**Medios de verificación**

Pliegos en los que se determinen observaciones, respecto a los informes justificatorios.

**Fuente de Información**

Oficios para la presentación de los informes y pliego de observaciones relativo a la revisión de los informes de los sujetos obligados.

**Método de Cálculo**

(Número de informes auditados / Número de informes recibidos) \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2019

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta, ya que la Unidad cuenta con el personal para fiscalizar al cien por ciento los gastos reportados por los grupos de ciudadanos que pretendan obtener el registro como partido político local.

**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 informes auditados.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de informes auditados por la UTF, relativos a las actividades realizadas por las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener el registro como partido político local.

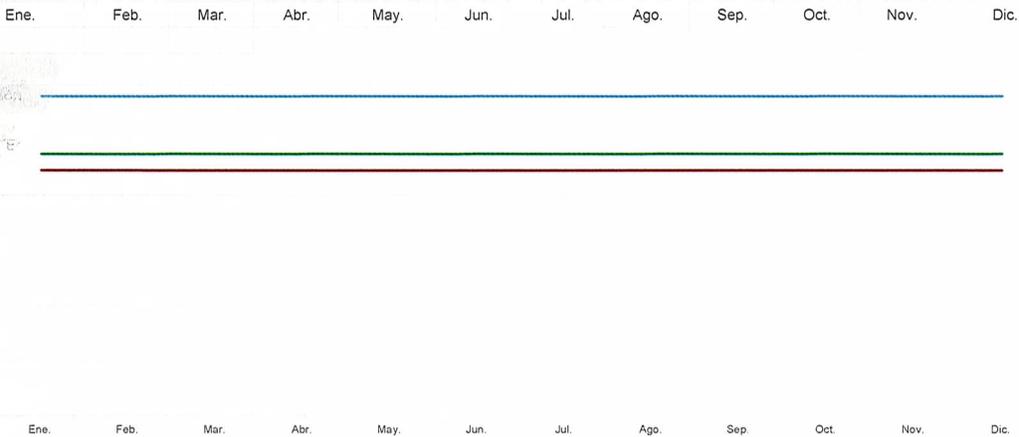
**Unidad de medida**

Númérico

**Medios de Verificación**

**5. Comportamiento del Indicador**

Porcentaje de informes de ingresos y gastos de los sujetos obligados en materia de fiscalización, auditados.



J  
 ⊗  
 R

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad Técnica de Fiscalización  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 2.1.2**

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	2.1.2. Proporcionar el 100% de las asesorías solicitadas por los sujetos obligados.
<b>Resultado Clave</b>	Mayor conocimiento sobre la estructura de fiscalización por el personal de los sujetos obligados.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de asesorías solicitadas y que han sido atendidas.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de asesorías en materia de fiscalización atendidas.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de fórmula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Coordinador de Área	
<b>Medios de verificación</b>	Bitácora de asesorías			<b>Fuente de Información</b>		Lista de asistencia.	
<b>Método de Cálculo</b>	(Número de asesorías impartidas en materia de fiscalización / Número de asesorías solicitadas en materia de fiscalización)*100						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%

**Descripción de la factibilidad** Es alta, ya que se cuenta con el personal de la Unidad para actualizar y orientar al personal de los sujetos obligados.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

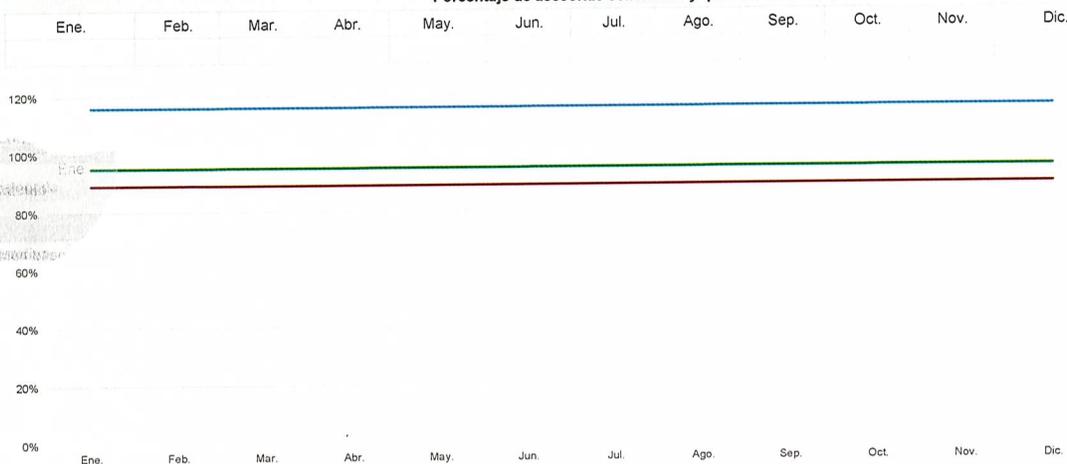
<b>Nombre</b>	Número de asesorías impartidas en materia de fiscalización.						<b>Frecuencia</b>	Mensual			
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de asesorías impartidas en materia de fiscalización.						<b>Unidad de medida</b>	Numérico			
<b>Calendarización</b>											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Número de asesorías solicitadas en materia de fiscalización.						<b>Frecuencia</b>	Mensual			
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número total de asesorías solicitadas por los sujetos obligados, en materia de fiscalización.						<b>Unidad de medida</b>	Numérico			
<b>Calendarización</b>											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de asesorías solicitadas y que han sido atendidas.**



D  
 E

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad Técnica de Fiscalización  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 2.1.3**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

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

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021, realizadas.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de avance en la elaboración de las actividades de programación y presupuestación para el ejercicio 2021 en los tiempos establecidos.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Coordinador de Área

**Medios de verificación**

Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos por objeto del gasto 2021

**Fuente de Información**

Objetivos, políticas, estrategias y metas Institucionales a las que se dará énfasis en el año 2021.

**Método de Cálculo**

$(\text{Número de actividades realizadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021}) / (\text{Número de actividades programadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021}) * 100$

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2019

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta, ya que resulta necesaria para el desarrollo de las atribuciones de la Unidad.

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

100%

100%

100%

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de actividades realizadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el total de actividades realizadas por la UTF, en relación a la Programación y Presupuestación del año 2021.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

100%

100%

100%

100%

**Variable 2**

**Nombre**

Número de actividades programadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el total de actividades programadas, en relación a la Programación y Presupuestación del año 2021.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

2

2

2

1

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021, realizadas.**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

Valor de la línea base

60%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

*[Handwritten marks: a large 'J' and a circled 'R' with a checkmark]*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad Técnica de Fiscalización  
 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% el seguimiento a la ejecución de sanciones y reintegro de remanentes del financiamiento público de sujetos obligados en materia electoral, determinados por el Instituto Nacional Electoral y autoridades jurisdiccionales.

**Resultado Clave**

Ejecutar oportunamente las sanciones y reintegros determinados.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de seguimiento a la ejecución y reintegro de sanciones y remanentes.

**Definición del indicador**

El indicador mostrará el porcentaje de seguimiento realizado, a la ejecución de sanciones y reintegro de remanentes.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Coordinador de Área

**Medios de verificación**

Acuerdos del Consejo General en relación a la ejecución de sanciones y reintegro de remanentes, Oficios y Memorándums.

**Fuente de Información**

Estado en el que se encuentren las resoluciones y/o acuerdos emitidos por el INE y autoridades jurisdiccionales

**Método de Cálculo**

(Número de sanciones y reintegros determinados / Número de sanciones y reintegros a ejecutar) \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

N/D

**Año**

N/D

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta, ya que la Unidad debe dar seguimiento a la ejecución de sanciones y el reintegro de remanentes.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Frecuencia de reporte**

Número de sanciones y reintegros determinados

**Frecuencia**

Mensual

**Nombre**

Número de sanciones y reintegros determinados

**Unidad de medida**

Numérica

**Descripción**

La variable muestra el número de sanciones y reintegros, determinados a los sujetos obligados

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de sanciones y reintegros a ejecutar

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número total de sanciones a ejecutar y remanentes a reintegrar

**Unidad de medida**

Numérica

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

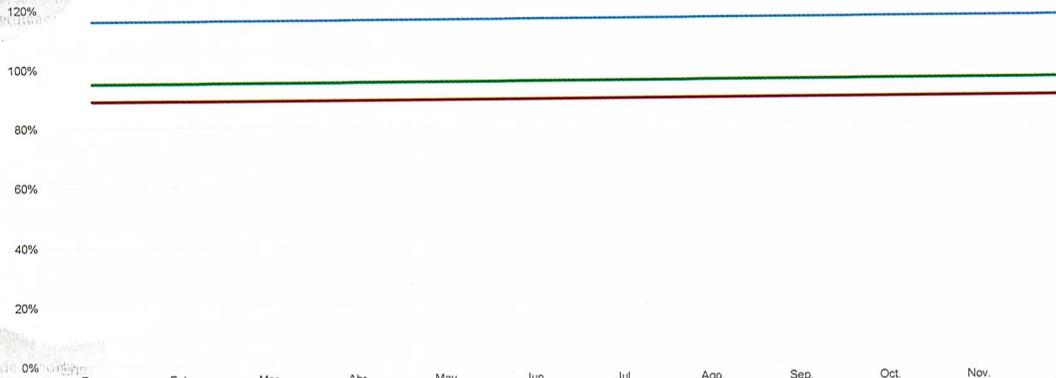
**Porcentaje de seguimiento a la ejecución y reintegro de sanciones y remanentes.**

**Frecuencia de reporte**

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

**Unidad de medida**

**Opción**



**Frecuencia de reporte**

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

**Unidad de medida**

**Opción**

*(Handwritten signatures and initials in blue ink)*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad Técnica de Fiscalización  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 5.3.1

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

5.3.1 Calcular 243 topes a los gastos de precampaña.

**Resultado Clave**

Los topes a los gastos de precampaña se encuentren a disposición del Consejo General de manera oportuna, para su aprobación.

**2. Datos de identificación del indicador**

**Nombre del indicador**

Número de topes calculados.

**Definición del indicador**

El indicador mostrará el número de topes a los gastos de precampaña calculados, para los procesos internos de los partidos políticos.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficiencia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

NUMÉRICO

**Tipo de fórmula**

Número

**Responsable**

Coordinador de Área

**Medios de verificación**

Acuerdos del Consejo General con el que aprueba los topes a los gastos de precampaña.

**Fuente de Información**

Tope a los gastos de Campaña del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.

**Método de Cálculo**

Número de Topes a los gastos calculados

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

244

**Año**

2017

**Valor de la meta**

243

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Descendente

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Absoluto

**Semaforización**

282

231

228

216

**Descripción de la factibilidad**

Es alta, ya que la Unidad cuenta con el personal y la experiencia necesaria para su ejecución.

**Calendarización**

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
										243		

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de Topes a los gastos calculados

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de topes a los gastos de precampañas para la elección de candidatos a ocupar cargos de elección popular calculados

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

**Frecuencia**

**Descripción**

**Unidad de medida**

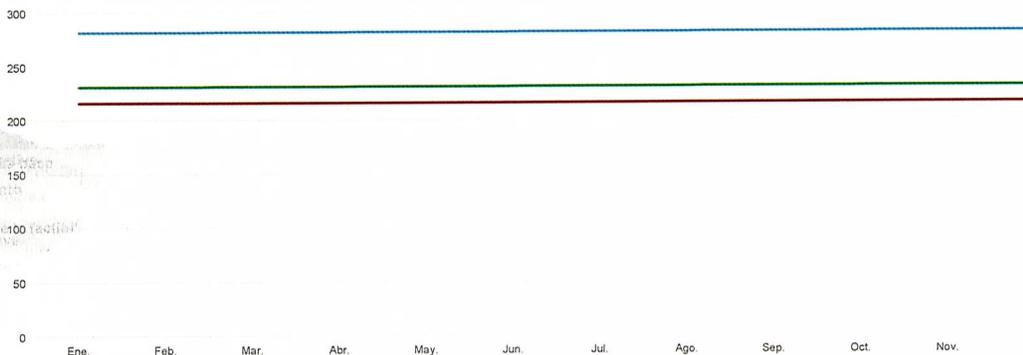
**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del indicador**

**Número de topes calculados.**

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



*(Handwritten signatures and initials)*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad Técnica de Fiscalización  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 5.3.2

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

5.3.2 Realizar el 100% de las actividades derivadas del Convenio General de Coordinación y Colaboración, así como de su Anexo Técnico, celebrado entre el INE y el IEE para el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, respecto a las atribuciones de la Unidad Técnica de Fiscalización.

**Resultado Clave**

Contribuir eficientemente con el correcto desarrollo del convenio, con respecto a las actividades atribuidas a la UTF.

**2. Datos de identificación del indicador**

**Nombre del indicador**

Porcentaje de cumplimiento de las tareas en las que se colabore con el Instituto Nacional Electoral.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de cumplimiento de las actividades derivadas del Convenio General de Coordinación y Colaboración.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Coordinador de Área

**Medios de verificación**

Oficios/Informes.

**Fuente de Información**

Convenios celebrados entre el INE y el IEE, Anexos y Acuerdos

**Método de Cálculo**

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

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

N/D

**Año**

N/D

**Valor de la meta**

100%

**Período de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta, ya que la Unidad cuenta con los recursos, el personal y la experiencia para la ejecución de las actividades

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre de reporte**

Número de actividades realizadas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de actividades atendidas para el cumplimiento del Convenio General de Coordinación y Colaboración.

**Unidad de medida**

Númérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de actividades programadas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el total de actividades programadas derivadas del convenio

**Unidad de medida**

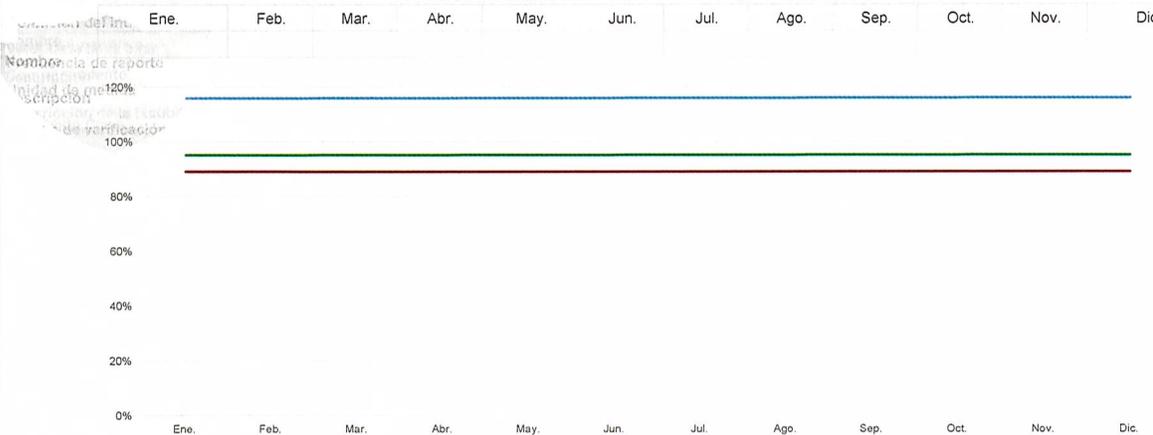
Númérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de cumplimiento de las tareas en las que se colabore con el Instituto Nacional Electoral.**



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad Técnica de Fiscalización  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
 Actividad 5.3.3

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

5.3.3 Realizar el 100% de solicitudes de la información necesaria para determinar los topes a los gastos de campaña, contemplada en la primera etapa de recolección de datos.

**Resultado Clave**

Contar con información que sirva de soporte para el cálculo de los topes a los gastos de campaña, contemplada en la primera etapa de recolección de datos.

**2. Datos de identificación del indicador**

**Nombre del indicador**

Porcentaje de solicitudes de información realizadas, para determinar los topes a los gastos de campaña.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de solicitudes de información realizadas, para determinar los topes a los gastos de campaña.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Coordinador de Área

**Medios de verificación**

Informe mensual que se presenta a la Comisión Permanente de Fiscalización.

**Fuente de Información**

Archivo de la UTF, Acuerdos del Consejo General del IEE y del INE

**Método de Cálculo**

$(\text{Número de solicitudes de información realizadas}) / (\text{Número de solicitudes de información programadas}) * 100$

**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, ya que la Unidad cuenta con el personal y la experiencia necesaria para recopilar la información.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de solicitudes de información realizadas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el total de solicitudes de información realizadas, necesarias para determinar los topes a los gastos de campaña.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de solicitudes de información programadas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el total de solicitudes de información programadas, necesarias para determinar los topes a los gastos de campaña.

**Unidad de medida**

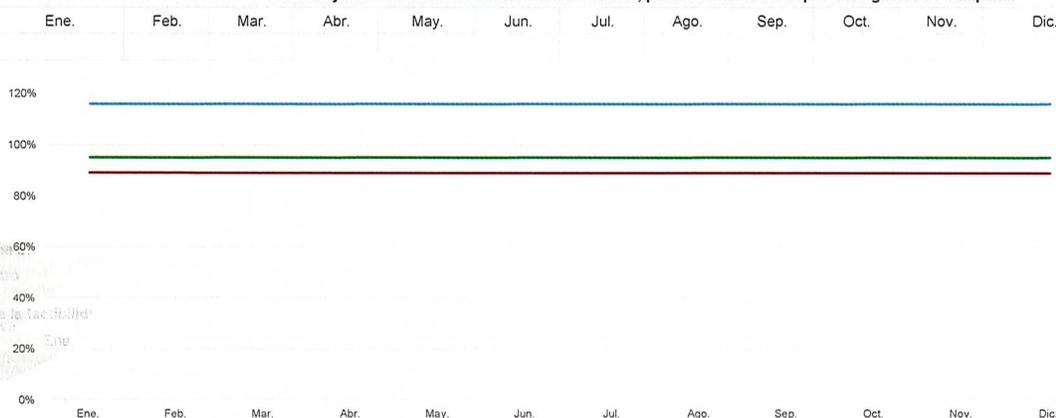
Numérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de solicitudes de información realizadas, para determinar los topes a los gastos de campaña.**



*Handwritten blue marks and signatures.*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Formación y Desarrollo  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 1.2.1**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información competencia de la UFD sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del plazo legal para ello.

**Resultado Clave**

Dar a conocer la información generada por la Unidad de Formación y Desarrollo, para su consulta en la Plataforma Nacional de Transparencia.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de obligaciones de la UFD publicadas y actualizadas en materia de transparencia.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de actualización y publicación, en relación a las obligaciones en materia de Transparencia.

**Frecuencia de reporte**

Trimestral

**Tipo:**

Gestión

**Dimension**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Analista de Formación y Desarrollo

**Medios de verificación**

Memoranda emitida a la Unidad de Transparencia, recibos de la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Fuente de Información**

Memoranda emitida.

**Método de Cálculo**

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

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2019

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Trimestral

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que la Unidad de Formación y Desarrollo deberá cumplir con a actualización y publicación conforme a las obligaciones de transparencia.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de obligaciones publicadas y actualizadas

**Frecuencia**

Trimestral

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar.

**Frecuencia**

Trimestral

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

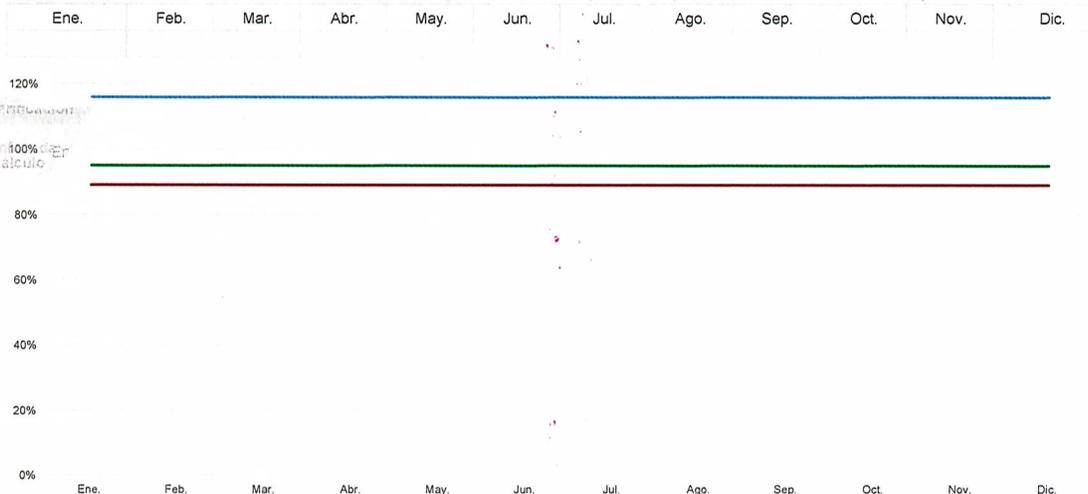
Número

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

Porcentaje de obligaciones de la UFD publicadas y actualizadas en materia de transparencia.



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Formación y Desarrollo  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 1.2.2**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

1.2.2 Atender al 100% las solicitudes de información respecto a la administración del personal que se presenten en forma.

**Resultado Clave**

Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que se presenten respecto a la administración del personal.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de Solicitudes atendidas.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de solicitudes atendidas en tiempo y forma.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Jefe de Oficina

**Medios de verificación**

Memoranda emitida.

**Fuente de Información**

Expedientes del personal y Memoranda.

**Método de Cálculo**

(Número de solicitudes de información atendidas) / (Número de solicitudes de información presentadas en firme) \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que la Unidad de Formación y Desarrollo deberá cumplir con la atención de la información solicitada en los tiempos establecidos.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de solicitudes de información atendidas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el total de solicitudes atendidas en tiempo y forma.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de solicitudes de información presentadas en firme

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el total de solicitudes presentadas a la Unidad de Formación y Desarrollo, respecto a la administración de personal.

**Unidad de medida**

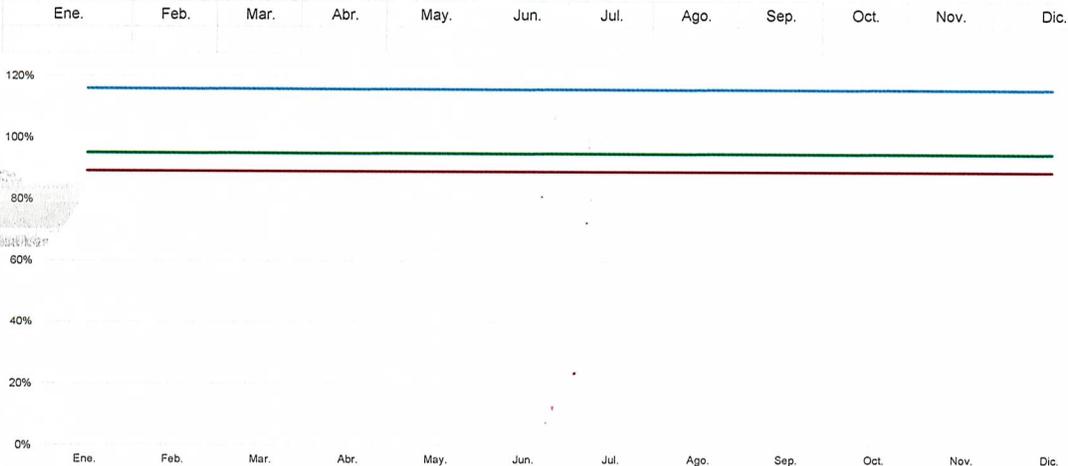
Numérico

**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**  
 Unidad de Formación y Desarrollo  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 2.1.1**

**1. Alineación Estratégica**

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

**Resumen narrativo** 2.1.1 Implementar 1 evaluación del desempeño al personal del Instituto.

**Resultado Clave** Detectar el rendimiento del personal en comparación a años anteriores.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador** Número de evaluaciones del desempeño implementadas.

**Definición del indicador** El indicador muestra el total de evaluaciones de desempeño realizadas.

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

**Unidad de medida** NUMÉRICO **Tipo de formula** Número **Responsable** Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo

**Medios de verificación** Reporte de Evaluación del Desempeño 2019 **Fuente de Información** Evaluaciones aplicadas.

**Método de Cálculo** Sumatoria de evaluaciones del desempeño implementadas

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base** 1 **Año** 2017 **Valor de la meta** 1 **Periodo de cumplimiento** Anual

**Comportamiento** Regular **Factibilidad** Alta **Tipo** Absoluto **Semaforización** 2 1 0 0

**Descripción de la factibilidad** Es alta ya que se cuenta con la participación total del personal para lograr el 100% de la evaluación

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre** Sumatoria de evaluaciones del desempeño implementadas. **Frecuencia** Anual

**Descripción** La variable muestra el numero de evaluaciones del desempeño implementadas. **Unidad de medida** Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre** **Frecuencia**

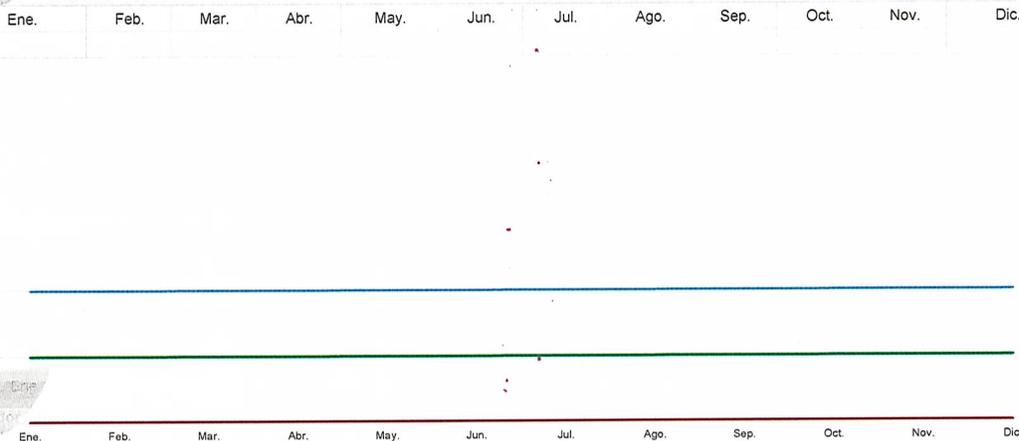
**Descripción** **Unidad de medida**

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Número de evaluaciones del desempeño implementadas.**



\*  
 AP  
 R

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Formación y Desarrollo  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
 Actividad 2.1.2

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.2 Efectuar al 100% los Procedimientos de Administración del Personal cumpliendo con todos los requisitos necesarios para la integración de expedientes.

**Resultado Clave**

Optimizar los Procedimientos internos de Reclutamiento, Selección, Contratación y Desincorporación.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de procedimientos de administración de personal, efectuados.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de los procedimientos de administración de personal efectuados en menos tiempo del establecido, para realizar así su pronta contratación y desincorporación

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Analista de Formación y Desarrollo

**Medios de verificación**

Formato de integración de expedientes

**Fuente de Información**

Expedientes del personal y memoranda.

**Método de Cálculo**

(Total de los procedimientos de administración efectuados en menos tiempo del establecido) / (Total de procedimientos de administración originados) \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Media

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es media debido a que algunas gestiones realizadas en los tramites de administración dependen de las áreas del Instituto.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Total de los procedimientos de administración efectuados en menos tiempo del establecido

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra los procedimientos de administración efectuados en menos tiempo del establecido para eficientar el actuar de la Unidad de Formación y Desarrollo.

**Unidad de medida**

Númérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Total de procedimientos de administración originados.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra los procedimientos de administración que se solicitaron por las áreas cada mes.

**Unidad de medida**

Númérico

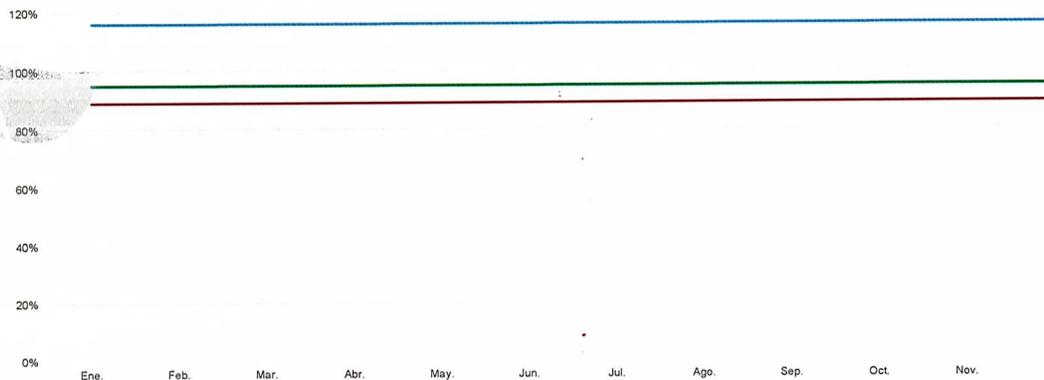
**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de procedimientos de administración de personal, efectuados.**

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



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Formación y Desarrollo  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 2.1.3**

**1. Alineación Estratégica**

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

**Resumen narrativo** 2.1.3. Realizar el 100% las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación 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 Unidad de Formación y Desarrollo.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador** Porcentaje de elaboración de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021, realizados.

**Definición del indicador** El indicador muestra el porcentaje de avance en la elaboración de las actividades de programación y presupuestación para el ejercicio 2021 en los tiempos establecidos.

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

**Unidad de medida** PORCENTAJE **Tipo de fórmula** Porcentaje **Responsable** Analista de Formación y Desarrollo

**Medios de verificación** Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos por objeto del gasto 2021. **Fuente de Información** Memoranda emitida.

**Método de Cálculo** (Número de actividades realizadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021) / (Número de actividades programadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021) \*100

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%

**Descripción de la factibilidad** Es alta debido a que la Unidad de Formación y Desarrollo 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%	100%		100%	100%			

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre** Número de actividades realizadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021. **Frecuencia** Mensual

**Descripción** La variable muestra el total de actividades realizadas en los tiempos establecidos y que sirvan como pauta para la elaboración y justificación del Programa Presupuestario a requerirse para el ejercicio 2021. **Unidad de medida** Numérico

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

**Variable 2**

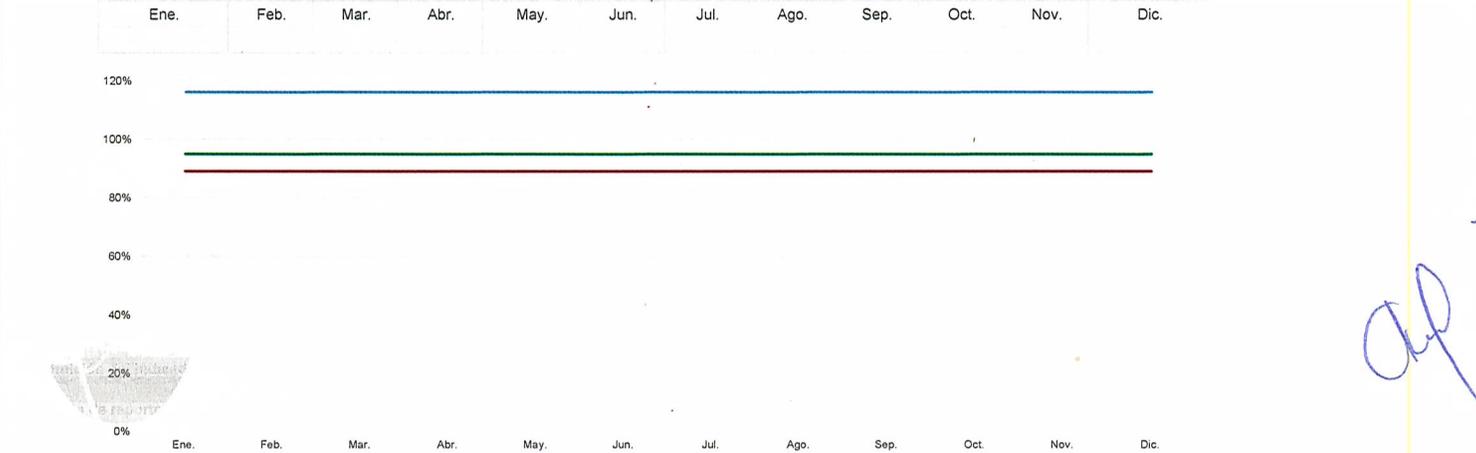
**Nombre** Número de actividades programadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021. **Frecuencia** Mensual

**Descripción** La variable muestra el total de actividades que se requieren para su ejecución, con la finalidad de obtener el Programa y Presupuesto requerido para el ejercicio 2021. **Unidad de medida** Numérico

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de elaboración de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021, realizados.**



*Handwritten signatures and initials in blue ink.*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Formación y Desarrollo  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 2.2.1**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.2.1 Organizar 3 cursos y/o conferencias de capacitación para el Personal de Órgano Central.

**Resultado Clave**

Difundir la información de los cursos y/o conferencias entre el personal del Instituto Electoral del Estado.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Número de cursos y/o conferencias organizados.

**Definición del indicador**

El indicador muestra la cantidad de cursos y/o conferencias organizados por la Unidad de Formación y Desarrollo.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

NUMÉRICO

**Tipo de formula**

Número

**Responsable**

Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo

**Medios de verificación**

Informe mensual a la CPSSPENPRA.

**Fuente de Información**

Archivo documental.

**Método de Cálculo**

Sumatoria de cursos y/o conferencias organizadas.

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

2

**Año**

2018

**Valor de la meta**

3

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Ascendente

**Factibilidad**

Media

**Tipo**

Absoluto

**Semaforización**

4

3

2

0

**Descripción de la factibilidad**

Es media debido a que el desarrollo de los cursos y/o conferencias dependerá de la disponibilidad presupuestal y de la disponibilidad de los ponentes.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Sumatoria de cursos y/o conferencias organizadas.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra los cursos y/o conferencias organizados por la Unidad para el personal de Órgano Central.

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

**Frecuencia**

**Descripción**

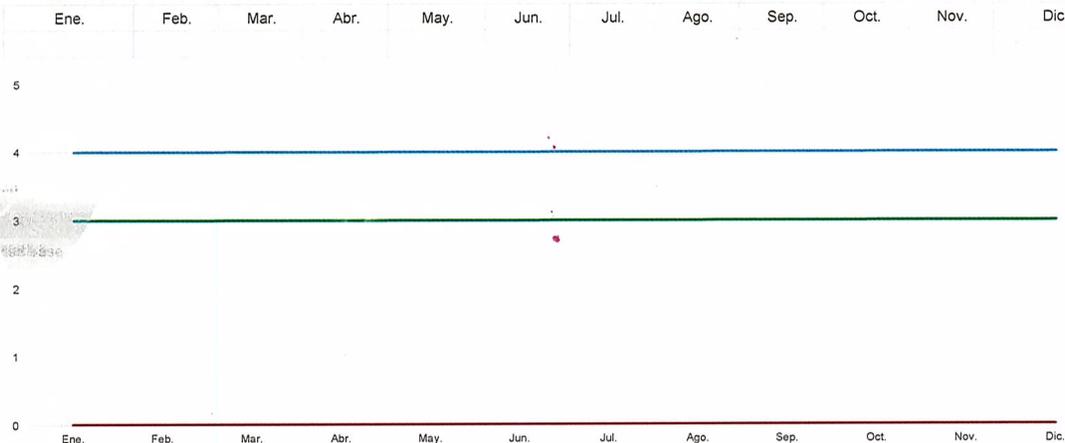
**Unidad de medida**

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

Número de cursos y/o conferencias organizados.



*[Handwritten signature]*  
R

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Formación y Desarrollo  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 5.3.1**

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	5.3.1 Efectuar al 100% los Procedimientos de Administración del Personal en Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020, conforme a los Procedimientos Internos.
<b>Resultado Clave</b>	Cumplir correctamente con los procedimientos internos de Reclutamiento, Selección, Contratación y Desincorporación.

**2. Datos de identificación del indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de procedimientos de administración de personal, efectuados.									
<b>Definición del indicador</b>	El indicador mostrará el porcentaje de procedimientos de administración del personal que la Unidad de Formación y Desarrollo realiza.									
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal			
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE	<b>Tipo de formula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos					
<b>Medios de verificación</b>	Expedientes recibidos para sus altas en el Sistema de Órgano Central.				<b>Fuente de información</b>	Memoranda emitida.				
<b>Método de Cálculo</b>	(Total de los procedimientos de administración efectuados) / (Total de procedimientos de administración originados) *100									

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2018	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual			
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Media	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116%	95%	94%	89%

**Descripción de la factibilidad** Es media debido a que algunas gestiones realizadas en los trámites de administración dependen de los Órganos Transitorios.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

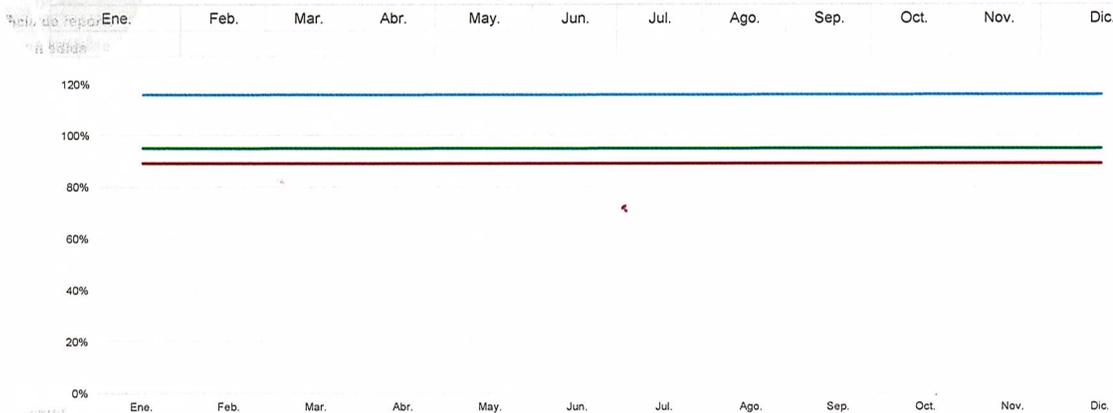
<b>Nombre de reporte</b>	Total de los procedimientos de administración efectuados										<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra los procedimientos de administración que la Unidad de Formación y Desarrollo lleva a cabo de manera efectiva durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario.										<b>Unidad de medida</b>	Numérico
<b>Calendarización</b>												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Total de procedimientos de administración originados										<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra los procedimientos de administración que se solicitarán por los Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario.										<b>Unidad de medida</b>	Numérico
<b>Calendarización</b>												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de procedimientos de administración de personal, efectuados.**



\*  
ap  
R

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Formación y Desarrollo  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
 Actividad 5.3.2

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

5.3.2 Organizar 1 capacitación con base en las actividades a desarrollar en proceso electoral, al Personal de Órganos Transitorios.

**Resultado Clave**

Personal capacitado para el desarrollo óptimo de las actividades de Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral Ordinario.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Número de capacitaciones para el personal de Órganos Transitorios, organizadas.

**Definición del indicador**

El indicador mostrará el numero de capacitaciones impartidas debidamente.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

NUMÉRICO

**Tipo de fórmula**

Número

**Responsable**

Jefe de Departamento de Normatividad y Procedimientos

**Medios de verificación**

Informe mensual a la CPSSPENPRA.

**Fuente de Información**

Listas de asistencia.

**Método de Cálculo**

Número de Capacitaciones Inductivas organizadas en Órganos Transitorios.

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

1

**Año**

2018

**Valor de la meta**

1

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Absoluto

**Semaforización**

2

1

0

0

**Descripción de la factibilidad**

Es alta, debido a que la capacitación se debe efectuar para contar con un desarrollo óptimo de las actividades realizadas por el personal.

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

1

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de Capacitaciones Inductivas organizadas en Órganos Transitorios.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra la Capacitación Inductiva organizada para el desarrollo óptimo de las actividades realizadas por el personal contratado en Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral Ordinario.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**Variable 2**

**Nombre**

**Frecuencia**

**Descripción**

**Unidad de medida**

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**

**Número de capacitaciones para el personal de Órganos Transitorios, organizadas.**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5

4

3

2

1

0

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

*[Handwritten signature and initials in blue ink]*

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

1.2.1 Atender el 100% de las solicitudes de información emitidas por la Unidad de Transparencia elaborando el concentrado correspondiente.

**Resultado Clave**

Dotar a la Unidad de Transparencia de la información requerida en los tiempos establecidos

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de solicitudes atendidas dentro de los plazos establecidos.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de solicitudes atendidas, brindando así el apoyo oportuno a la Unidad de Transparencia.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Técnica de Organización Electoral

**Medios de verificación**

Concentrado de atención de solicitudes de la Unidad de Transparencia

**Fuente de Información**

Memoranda relacionada con la atención de solicitudes de la Unidad de Transparencia

**Método de Cálculo**

Número de solicitudes atendidas / Número de solicitudes recibidas\*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral deberá cumplir con la atención de la información solicitada por parte de la ciudadanía en general, esto a través de la Unidad de Transparencia, en tiempo y forma legal.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de solicitudes atendidas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el total de solicitudes atendidas, buscando con ello tener un control de atención oportuna que realiza la Dirección.

**Unidad de medida**

Númérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de solicitudes recibidas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el total de solicitudes recibidas, por parte de la Dirección de Organización Electoral.

**Unidad de medida**

Númérico

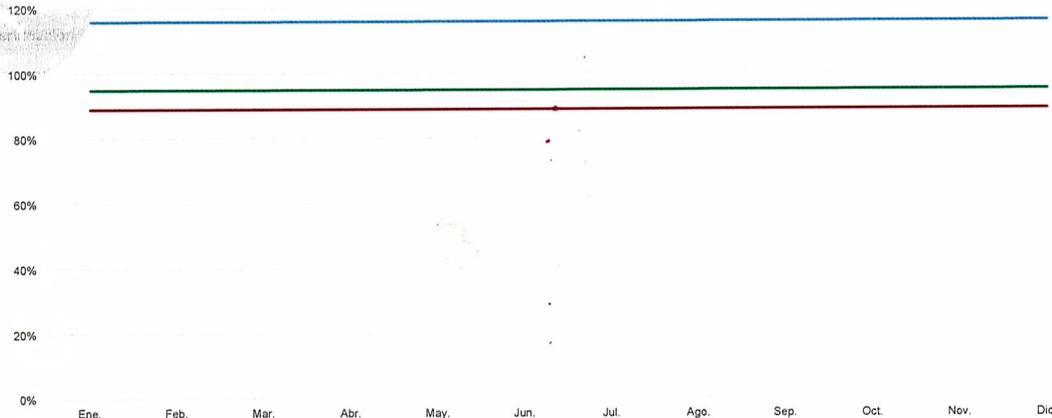
**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

Porcentaje de solicitudes atendidas dentro de los plazos establecidos.

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



*[Handwritten signatures and initials in blue ink]*

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

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	1.2.2 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Dirección de Organización Electoral sobre las obligaciones en materia de transparencia dentro del término legal para ello.
<b>Resultado Clave</b>	Dar cabal cumplimiento en la actualización y publicación de la información que se derive de las obligaciones en materia de transparencia conforme a los términos legales establecidos.

**2. Datos de identificación del indicador**

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

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2018	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Trimestral			
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116%	95%	94%	89%

**Descripción de la factibilidad** Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral deberá cumplir con la actualización y publicación conforme a las obligaciones de Transparencia.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

<b>Nombre</b>	Número de obligaciones actualizadas y publicadas	<b>Frecuencia</b>	Trimestral
<b>Descripción</b>	La variable muestra las obligaciones actualizadas y publicadas, buscando con ello tener un control del cumplimiento que realiza la Dirección.	<b>Unidad de medida</b>	Númérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

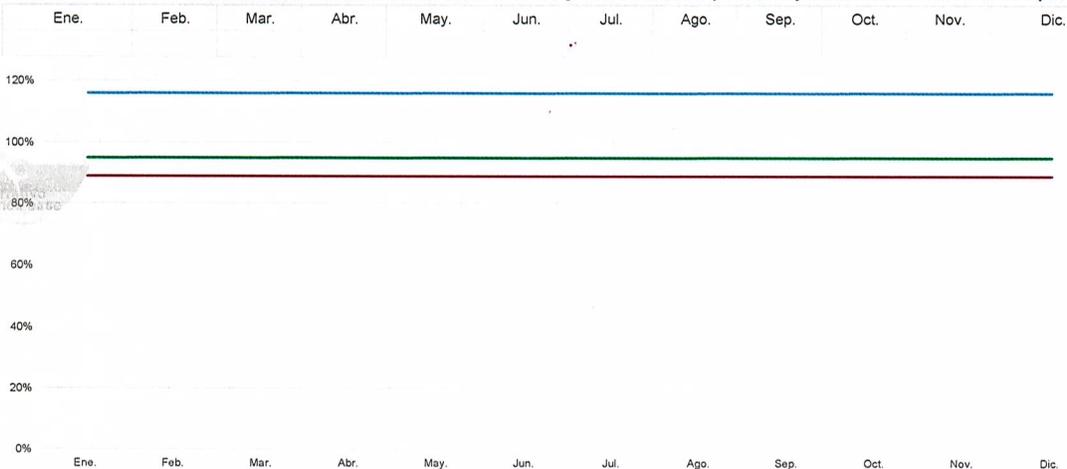
<b>Nombre</b>	Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar	<b>Frecuencia</b>	Trimestral
<b>Descripción</b>	La variable muestra las obligaciones programadas para actualizar y publicar, buscando con ello tener un registro de seguimiento que facilite dar cumplimiento a las obligaciones de transparencia en los tiempos establecidos.	<b>Unidad de medida</b>	Númérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de las obligaciones de la Dirección de Organización Electoral publicadas y actualizadas en materia de transparencia.**



*[Handwritten signatures and marks]*

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

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

**Resultado Clave**

Dotar a las instituciones educativas, sindicatos, partidos políticos, juntas auxiliares e instituciones públicas del material electoral en los tiempos requeridos

**2. Datos de identificación del indicador**

**Nombre del indicador**

Porcentaje de requerimientos atendidos dentro de los plazos establecidos.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de requerimientos atendidos dentro de los plazos establecidos, generando así el apoyo oportuno a las instituciones educativas, sindicatos, partidos políticos e instituciones públicas.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Jefe de Departamento

**Medios de verificación**

Concentrado de requerimientos de material electoral

**Fuente de Información**

Memoranda relacionada con la atención de requerimientos de material electoral

**Método de Cálculo**

Número de requerimientos atendidos / Número de requerimientos recibidos \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral deberá cumplir con la atención de requerimientos de material electoral solicitado por parte de las instituciones educativas, sindicatos, partidos políticos e instituciones públicas, en los tiempos establecidos.

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de requerimientos atendidos

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el total de requerimientos atendidos, dando cumplimiento dentro de los tiempos establecidos.

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**Variable 2**

**Nombre**

Número de requerimientos recibidos

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de requerimientos atendidos dentro de los plazos establecidos.**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

*(Handwritten mark)*

*(Handwritten signature)*

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.2 Realizar el 100% las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.

**Resultado Clave**

Contar con en 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 Organización Electoral.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021, realizadas.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de avance en la elaboración de las actividades de programación y presupuestación para el ejercicio 2021 en los tiempos establecidos.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Jefe de Departamento

**Medios de verificación**

Programación Presupuestaria y Presupuesto de Egresos por objeto del gasto 2021.

**Fuente de Información**

Memoranda relacionada con el cumplimiento de actividades.

**Método de Cálculo**

Número de actividades realizadas / Número de actividades programadas\*100%

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2019

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral deberá elaborar su programa y presupuesto para el ejercicio 2021 en los tiempos establecidos para llevar los trámites administrativos para la obtención del recurso a requerirse para el año 2021.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de actividades realizadas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de actividades realizadas en los tiempos establecidos y que sirvan como pauta para la elaboración y justificación del programa presupuestario a requerirse para el ejercicio 2021.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de actividades programadas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de actividades que se requieren para su ejecución, con la finalidad de obtener el programa y presupuesto requerido con miras en el ejercicio 2021.

**Unidad de medida**

Numérico

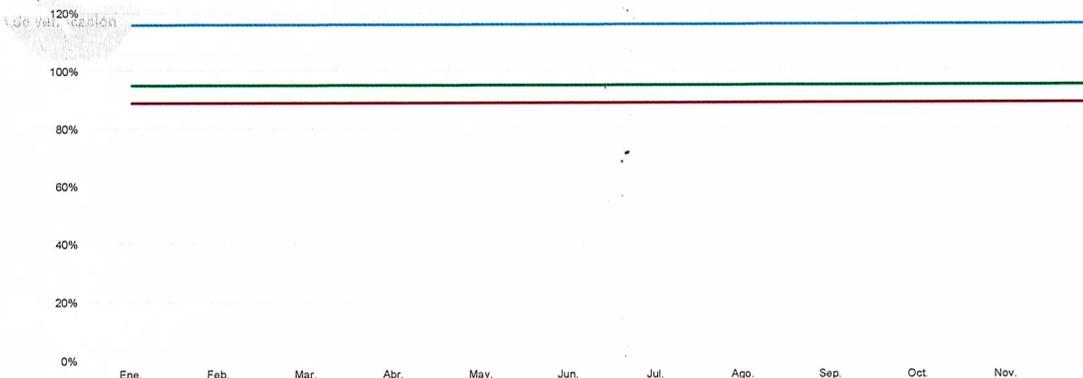
**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021, realizadas.**

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



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección de Organización Electoral  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 5.3.1**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

5.3.1 Rediseñar y actualizar el 100% de documentos auxiliares a utilizarse durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

**Resultado Clave**

Contar con los documentos auxiliares debidamente rediseñados y actualizados para su utilización y aplicación en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

**2. Datos de identificación del indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de documentos rediseñados y actualizados.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de documentos auxiliares elaborados cuya utilización y aplicación permitirán eficientar los procedimientos técnicos- operativos durante el próximo Proceso Electoral.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Jefe de Departamento

**Medios de verificación**

Documentos rediseñados y actualizados

**Fuente de Información**

Memoranda relacionada con el rediseño y actualización de documentos auxiliares

**Método de Cálculo**

Número de documentos rediseñados y actualizados / Número de documentos programados a rediseñar y actualizar \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2017

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral deberá rediseñar y actualizar los documentos auxiliares de manera que permitan eficientar los procedimientos a ejecutarse en el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

**Calendarización**

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
12.50%	12.50%	12.50%	12.50%	12.50%	12.50%	12.50%	12.50%					100%

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre** Número de documentos rediseñados y actualizados **Frecuencia** Mensual  
**Descripción** La variable muestra el total de documentos rediseñados y actualizados que fueron elaborados por la Dirección de Organización Electoral y cuya utilización y aplicación en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, permitirán eficientar los procedimientos técnico-operativos. **Unidad de medida** Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

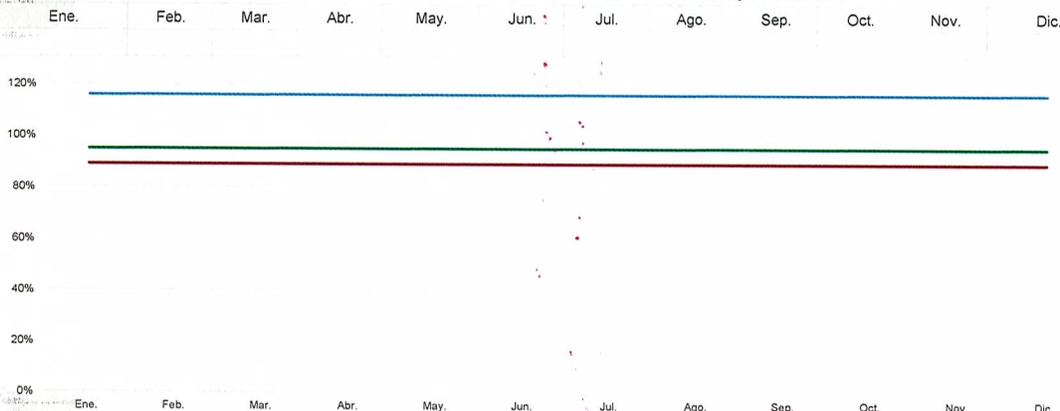
**Nombre** Número de documentos programados a rediseñar y actualizar **Frecuencia** Mensual  
**Descripción** La variable muestra el total de documentos necesarios que deberán ser rediseñados y actualizados por la Dirección de Organización Electoral y su posterior utilización y aplicación en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021. **Unidad de medida** Numérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de documentos rediseñados y actualizados.**



*(Handwritten marks and signatures)*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección de Organización Electoral  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 5.3.2**

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	5.3.2 Elaborar el 100% de los diseños de documentación y material electoral.
<b>Resultado Clave</b>	Contar con la carpeta de documentación y material electoral para su autorización por parte del INE y su utilización en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de elaboración de los diseños de documentación y material electoral.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de avance en la elaboración de diseños de documentación y material electoral para su posterior utilización durante el próximo Proceso Electoral.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de formula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Analista de Documentación	
<b>Medios de verificación</b>	Formatos de documentación y material electoral diseñados			<b>Fuente de Información</b>	Memoranda relacionada con el diseño de documentación y material electoral		
<b>Método de Cálculo</b>	Actividades realizadas en relación a la elaboración de diseños de documentación y material electoral / Actividades programadas a realizarse respecto a la elaboración de diseños de documentación y material electoral * 100%						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2017	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual						
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%						
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral deberá elaborar los diseños de documentación y material electoral que permitan eficientar su aplicación y utilización en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.												
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%			

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

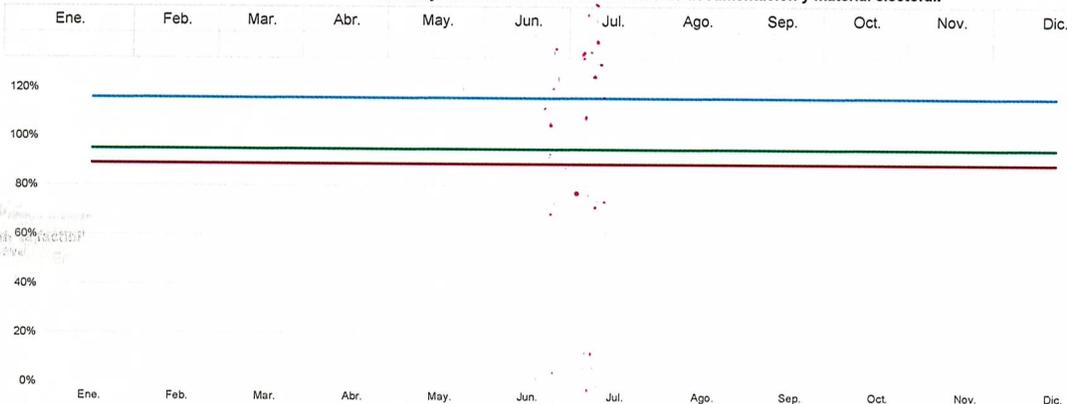
<b>Nombre</b>	Actividades realizadas en relación a la elaboración de diseños de documentación y material electoral											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de actividades realizadas para la obtención de diseños de documentación y material electoral para su autorización por parte del INE y su utilización en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.											<b>Unidad de medida</b>	Número
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Actividades programadas a realizarse respecto a la elaboración de diseños de documentación y material electoral											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de actividades programadas a realizarse para la obtención de diseños de documentación y material electoral.											<b>Unidad de medida</b>	Número
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
	1	1	1	1	1	1	2	1	3	2			

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de elaboración de los diseños de documentación y material electoral.**



X

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección de Organización Electoral  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 5.3.3**

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	5.3.3 Coordinar el 100% de modificaciones e inclusiones para el rediseño y actualización de los sistemas computacionales a utilizarse durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
<b>Resultado Clave</b>	Contar con sistemas computacionales actualizados, tomando en cuenta el tipo de elección a realizarse en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021 y que se apege su uso dependiendo el procedimiento técnico-operativo a ejecutarse.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de modificaciones e inclusiones coordinadas.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de modificaciones e inclusiones coordinadas y realizados a los sistemas computacionales para su implementación en las activiades a ejecutarse en el próximo Proceso Electoral.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE	<b>Tipo de formula</b>		Porcentaje	<b>Responsable</b>	Técnico de Organización Electoral	
<b>Medios de verificación</b>	Concentrado de modificaciones e inclusiones de sistemas computacionales			<b>Fuente de Información</b>	Memoranda de modificaciones e inclusiones de sistemas computacionales		
<b>Método de Cálculo</b>	Número de modificaciones e inclusiones coordinadas /Número de modificaciones e inclusiones a coordinar*100%						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2017	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%
<b>Descripcion de la factibilidad</b>	Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral deberá realizar el diseño y actualización de los siete sistemas computacionales, tomando en cuenta que estos deben cumplir con los requerimientos tecnico operativos para su aplicación en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, así como las modificaciones a ley en la materia y los lineamientos que emita el INE.						

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

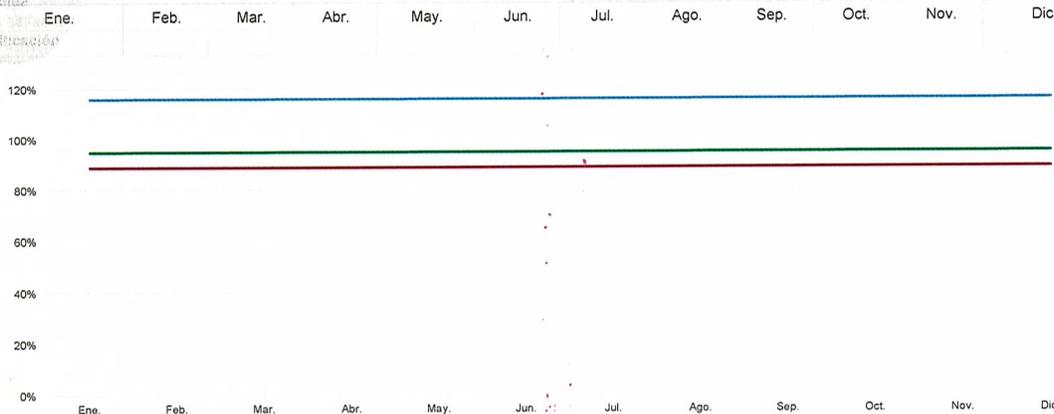
<b>Nombre</b>	Número de modificaciones e inclusiones coordinadas							<b>Frecuencia</b>	Mensual		
<b>Descripcion</b>	La variable muestra el número de modificaciones e inclusiones coordinadas y realizadas a los sistemas computaciones que serán utilizados en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, y que permitan eficientar la sistematización de la información generada durante el desarrollo del mismo.							<b>Unidad de medida</b>	Numérico		
<b>Calendarización</b>											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Número de modificaciones e inclusiones a coordinar							<b>Frecuencia</b>	Mensual		
<b>Descripcion</b>	La variable muestra el número de modificaciones e inclusiones a coordinar, con relación a los sistemas computaciones que serán utilizados en el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, y que permiten mejorar su implementación, uso y funcionalidad.							<b>Unidad de medida</b>	Numérico		
<b>Calendarización</b>											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	1		2		1		1		1		

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de modificaciones e inclusiones coordinadas.**



*(Handwritten marks: a star-like symbol, a circled '3', and a signature)*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección de Organización Electoral  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 5.3.4**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

5.3.4 Coordinar el 100% de la integración, designación y seguimiento al funcionamiento de Consejos Distritales Electorales.

**Resultado Clave**

Garantizar el funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de recorridos de seguimiento al funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de recorridos de seguimiento realizados a los Consejos Distritales Electorales, efectuados para supervisar su funcionamiento.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Jefe de Departamento

**Medios de verificación**

Concentrado de seguimiento al funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales

**Fuente de Información**

Oficios de comisión

**Método de Cálculo**

Número de recorridos realizados / Número de recorridos autorizados para su ejecución\*100%

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2017

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral deberá dar seguimiento al funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales para el buen desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de recorridos realizados

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de recorridos de supervisión ejecutados, sobre el funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

**Unidad de medida**

Númerico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de recorridos autorizados para su ejecución

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de recorridos de supervisión sobre el funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021 autorizados, buscando con ello tener un actuar óptimo de estos y en apego a las acciones para las cuales son instalados.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de recorridos de seguimiento al funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales.**



Handwritten signature and circled number 5.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección de Organización Electoral  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 5.3.4**

**1. Alineación Estratégica**

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

**Resumen narrativo** 5.3.4 Coordinar el 100% de la integración, designación y seguimiento al funcionamiento de Consejos Distritales Electorales.

**Resultado Clave** Garantizar la integración, designación y el seguimiento al funcionamiento de los Consejos Distritales Electorales.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de integración de los Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales Electorales designados.												
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de avance en la integración de los Consejos Distritales para su funcionamiento durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.												
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal						
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de formula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Jefe de Departamento							
<b>Medios de verificación</b>	Listado de ciudadanos designados de los Consejos Distritales Electorales.				<b>Fuente de Información</b>	Medio impreso del listado de ciudadanos designados.							
<b>Método de Cálculo</b>	Número de ciudadanos designados / Número de ciudadanos requeridos*100%												

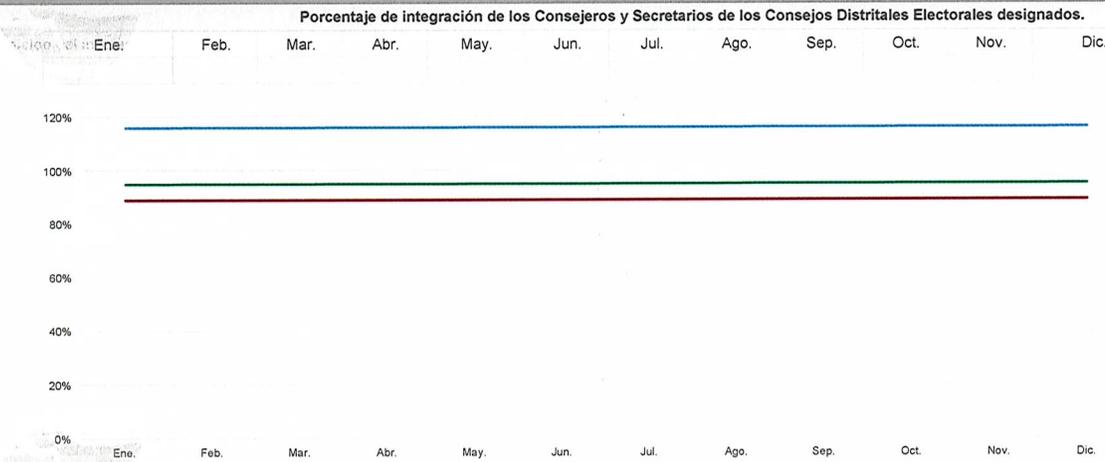
**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2017	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual						
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116%	95%	94%	89%			
<b>Descripcion de la factibilidad</b>	Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral se enfoca en coadyuvar en la integración de los Consejos Distritales Electorales para su funcionamiento durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.												
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
											100%	100%	

**4. Características de las Variables**

<b>Variable 1</b>													
<b>Nombre</b>	Número de ciudadanos designados											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripcion</b>	La variable muestra el total de ciudadanos que integrarán los 26 Consejos Distritales Electorales para su funcionamiento durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.											<b>Unidad de medida</b>	Númérico
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
<b>Variable 2</b>													
<b>Nombre</b>	Número de ciudadanos requeridos											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripcion</b>	La variable muestra el total de ciudadanos requeridos para la integración de los 26 Consejos Distritales Electorales para su funcionamiento durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.											<b>Unidad de medida</b>	Númérico
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

**5. Comportamiento del Indicador**



*(Handwritten marks and signatures)*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección de Organización Electoral  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 5.3.5

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

5.3.5 Realizar el 100% de las acciones previas a la integración de Consejos Municipales Electorales.

**Resultado Clave**

Garantizar la ejecución de las acciones previas necesarias para la debida integración de los Consejos Municipales Electorales.

**2. Datos de identificación del indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de acciones realizadas para la integración de Consejos Municipales Electorales.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de cumplimiento en la ejecución de las acciones previas a la integración de los Consejos Municipales Electorales.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Jefe de Departamento

**Medios de verificación**

Reporte de acciones realizadas

**Fuente de Información**

Memoranda relacionada con el cumplimiento de actividades.

**Método de Cálculo**

Número de acciones realizadas /Número de acciones programadas\*100%

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2017

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que la Dirección de Organización Electoral deberá ejecutar las acciones previas para la integración de los Consejos Municipales Electorales, buscando con ello llevar a cabo la integración total de ellos para el buen desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de acciones realizadas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el total de acciones para la integración de los Consejos Municipales Electorales.

**Unidad de medida**

Númerico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de acciones programadas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el total de acciones que se tienen programadas para llevar a cabo la integración total de los Consejos Municipales Electorales en los tiempos establecidos.

**Unidad de medida**

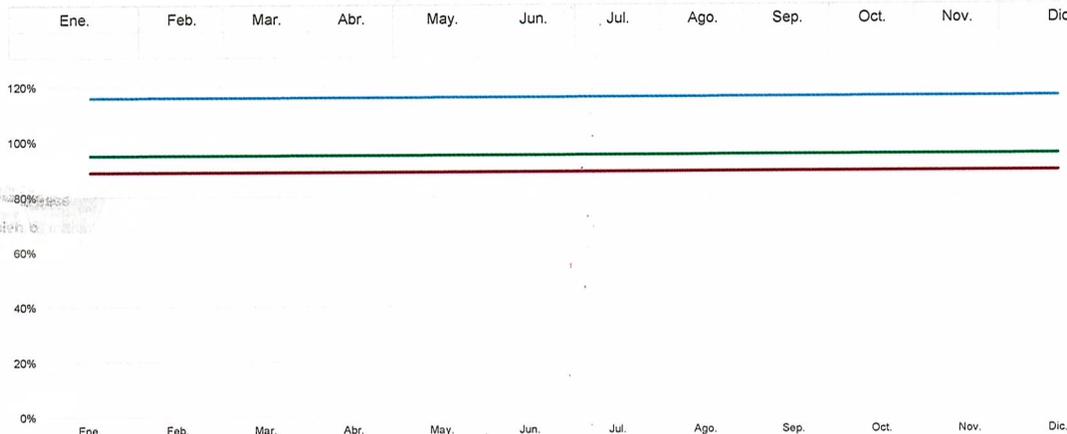
Númerico

**Calendarización**

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
								2	4	4	3

**5. Comportamiento del indicador**

**Porcentaje de acciones realizadas para la integración de Consejos Municipales Electorales.**



✱  
③  
R

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

**1. Alineación Estratégica**

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

**2. Datos de identificación del Indicador**

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

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2018	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Trimestral
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%

**Descripción de la factibilidad** Es alta, en virtud de que la DPPP debe actualizar y publicar las obligaciones en materia de transparencia, conforme a las atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

<b>Nombre</b>	Número de obligaciones publicadas y actualizadas de la DPPP en materia de transparencia.	<b>Frecuencia</b>	Trimestral
<b>Descripción</b>	La variable refleja el número de obligaciones publicadas y actualizadas por la DPPP, en el ámbito de su competencia.	<b>Unidad de medida</b>	Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

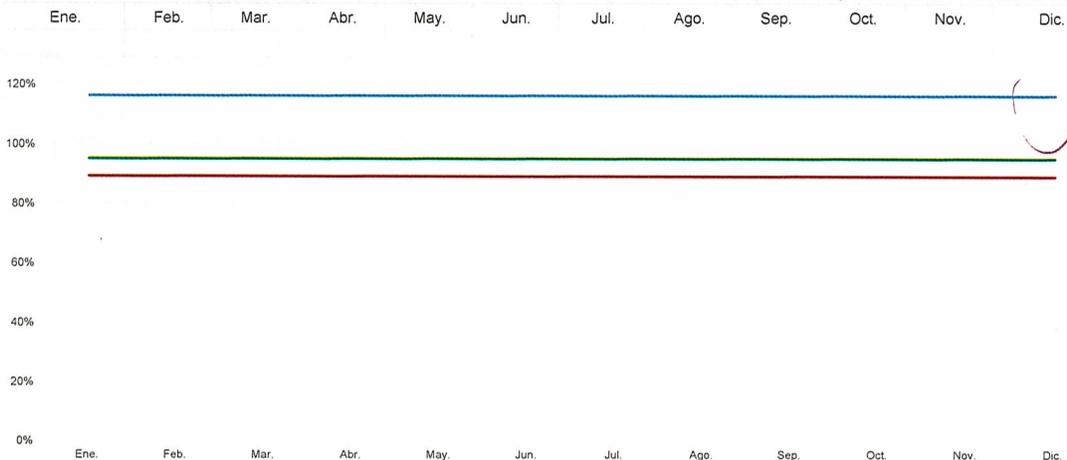
<b>Nombre</b>	Numero de obligaciones programadas para actualizar y publicar por la DPPP, en materia de transparencia.	<b>Frecuencia</b>	Trimestral
<b>Descripción</b>	La variable refleja el número de obligaciones programadas para actualizar y publicar por la DPPP, en materia de transparencia, en el ámbito de su competencia.	<b>Unidad de medida</b>	Número

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

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



Handwritten marks: a blue 'x' and a blue signature.

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

**1. Alineación Estratégica**

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

**2. Datos de identificación del Indicador**

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

**3. Determinación de la meta**

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

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

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

<b>Nombre</b>	Número de solicitudes atendidas por la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.	<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable refleja el número de solicitudes atendidas por la DPPP, en el ámbito de su competencia.	<b>Unidad de medida</b>	Númeroico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

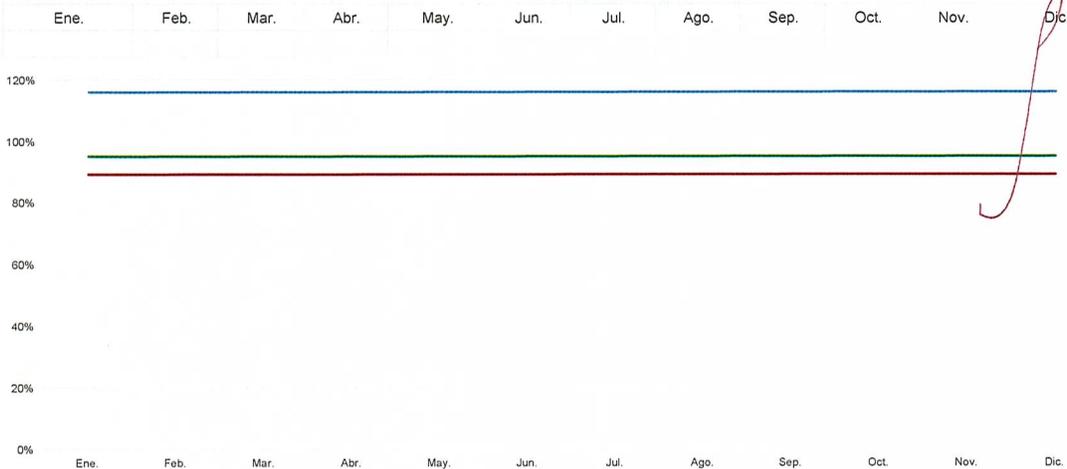
<b>Nombre</b>	Número de solicitudes de acceso a la información presentadas a la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.	<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable refleja el número de solicitudes presentaas a la DPPP	<b>Unidad de medida</b>	Númeroico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de Solicitudes atendidas.**



Handwritten marks in blue ink.



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

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	2.1.2 Realizar 1 procedimiento para la entrega y determinación del financiamiento público.
<b>Resultado Clave</b>	Los partidos políticos tienen en tiempo y forma el financiamiento público que les corresponde, asimismo la Dirección de Prerogativas y Partidos Políticos realiza la determinación del financiamiento privado que le corresponde a cada partido político.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de procedimientos realizados para la entrega mensual y determinación del financiamiento público.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el número de procedimientos realizados para la entrega mensual del financiamiento público para el año 2020 y determinación del financiamiento para el año 2021.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	NUMÉRICO	<b>Tipo de fórmula</b>		Número	<b>Responsable</b>	Jefe de Departamento de Partidos Políticos	
<b>Medios de verificación</b>	Informe mensual de actividades de la Dirección de Prerogativas y Partidos Políticos.			<b>Fuente de Información</b>	Oficios proporcionados por la Dirección Administrativa en que refiera el número de partidos políticos con financiamiento público entregado; así como los anteproyectos de financiamiento para el año 2021.		
<b>Método de Cálculo</b>	Total de procedimientos realizados para la entrega de financiamiento público 2020 y determinación de financiamiento para el año 2021.						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	1	<b>Año</b>	2018	<b>Valor de la meta</b>	1	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual						
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Absoluto	<b>Semaforización</b>	2 1 0 0						
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Es alta, en virtud de que deben entregarse las ministraciones de financiamiento público a los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, de acuerdo a un procedimiento oportuno												
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	

**4. Características de las Variables**

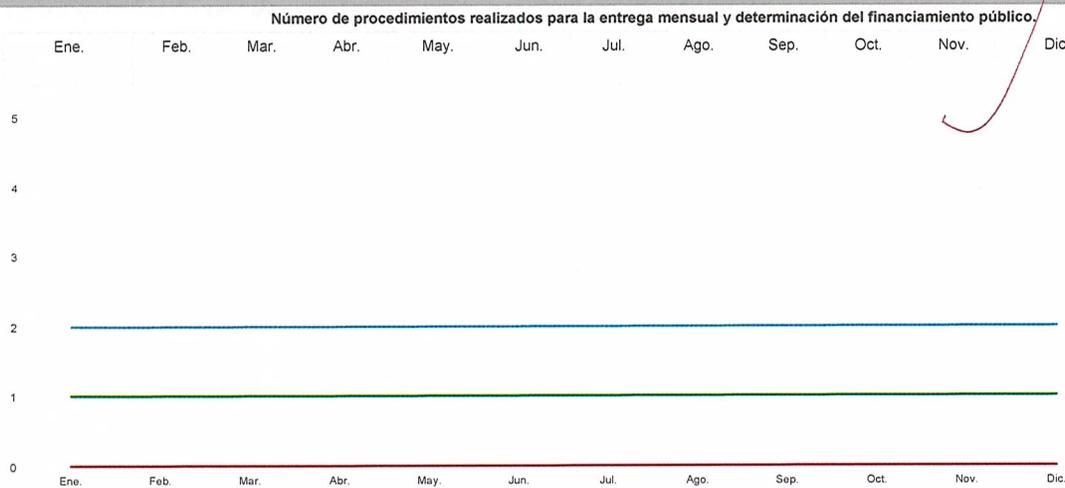
**Variable 1**

<b>Nombre</b>	Total de procedimientos realizados para la entrega de financiamiento público 2020 y determinación de financiamiento para el año 2021.	<b>Frecuencia</b>	Mensual									
<b>Descripción</b>	La variable refleja el número de procedimientos donde conste la realización de la entrega mensual de financiamiento público para el año 2020, así como la realización de los anteproyectos de financiamiento para el año 2021	<b>Unidad de medida</b>	Número									
<b>Calendarización</b>												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

**Variable 2**

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

**5. Comportamiento del Indicador**



*[Handwritten signature]*

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.3 Efectuar 1 procedimiento para el registro de partidos políticos locales.

**Resultado Clave**

Las solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos que deseen constituirse como partidos políticos locales, son atendidas oportunamente.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de avance efectuado en relación con el registro de partidos políticos locales.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de avance realizado del registro de partidos políticos locales.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Jefe de Departamento de Partidos Políticos

**Medios de verificación**

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

**Fuente de Información**

Archivos de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos

**Método de Cálculo**

(Número de peticiones de las organizaciones de ciudadanos atendidas por la DPPPP) / (Número de peticiones de las organizaciones de ciudadanos recibidas en la DPPPP) \* 100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2019

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta, en razón de que la DPPPP debe dar trámite a cada una de las peticiones que reciba respecto a los derechos de las organizaciones de ciudadanos que deseen constituirse como partido político estatal.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de peticiones de las organizaciones de ciudadanos atendidas por la DPPPP.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las peticiones atendidas por la DPPPP, respecto al registro de partidos políticos locales.

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de peticiones de las organizaciones de ciudadanos recibidas en la DPP.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las peticiones recibidas por la DPPPP, en relación con el registro de partidos políticos locales.

**Unidad de medida**

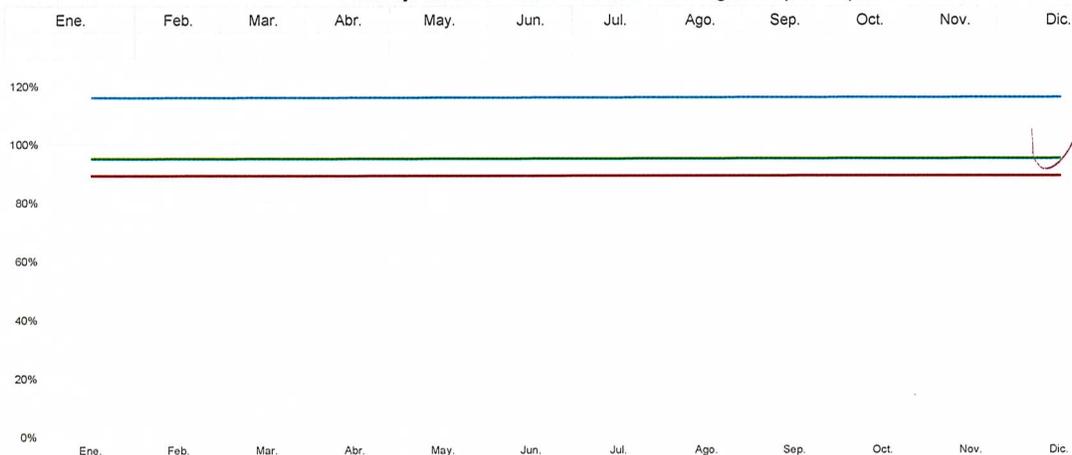
Número

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de avance efectuado en relación con el registro de partidos políticos locales.**



*Handwritten signature and initials*

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

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

**Resultado Clave**

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

**2. Datos de identificación del indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de peticiones atendidas.

**Definición del indicador**

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

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Jefe de Departamento de Partidos Políticos

**Medios de verificación**

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

**Fuente de Información**

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

**Método de Cálculo**

$(\text{Número de peticiones atendidas por la DPPP}) / (\text{Número de peticiones presentadas ante la DPPP}) * 100$

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

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

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de peticiones atendidas por la DPPP

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de peticiones presentadas ante la DPPP

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

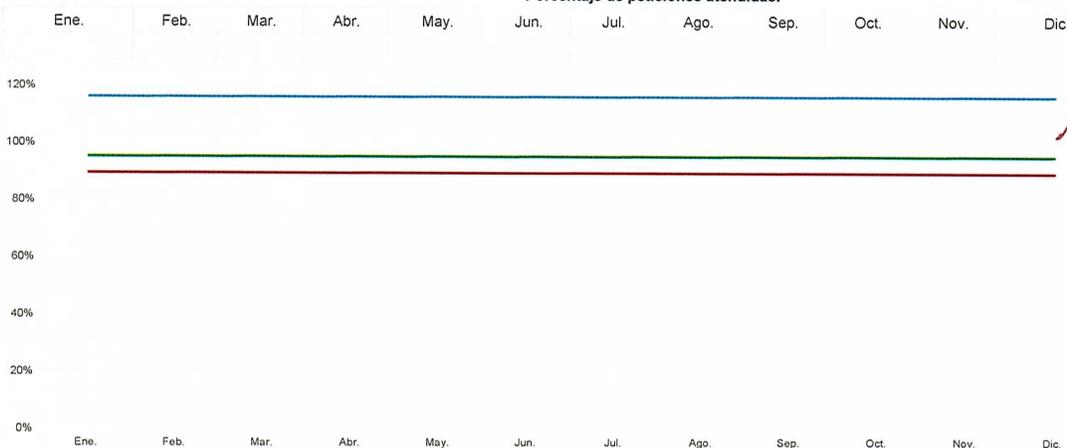
Número

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de peticiones atendidas.**



X  
R

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.5 Realizar el 100% acciones mensuales concernientes a la Secretaría de la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña.

**Resultado Clave**

Analizar los temas en conjunto con los integrantes de la Comisión Permanente de Prerrogativas y Partidos Políticos, en el ámbito competente de las atribuciones de esta Dirección.

**2. Datos de identificación del indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de acciones mensuales realizadas, concernientes a la Secretaría de la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de acciones realizadas por la DPPP en su carácter de Secretaría de la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Director de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación

**Medios de verificación**

Orden del día, lista de asistencia, proyecto de acta y Memorándums generados.

**Fuente de Información**

Archivo de la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña

**Método de Cálculo**

(Acciones realizadas por la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos) / (Acciones vistas por la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña) \* 100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2019

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta, debido a que las acciones realizadas por la DPPP, concernientes a la Secretaría de la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña, deberán ser realizadas conforme a la programación proyectada.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Acciones realizadas por la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable refleja el número de acciones realizadas por la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos, en virtud de las sesiones de la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña.

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Acciones vistas por la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de acciones vistas por la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña, derivado de la celebración de las sesiones de dicho Órgano Auxiliar.

**Unidad de medida**

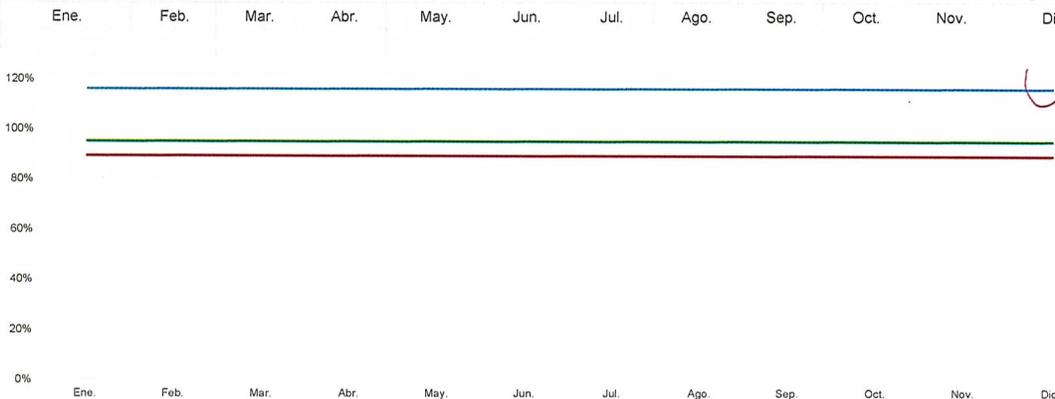
Número

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

Porcentaje de acciones mensuales realizadas, concernientes a la Secretaría de la Comisión Permanente de Prerrogativas, Partidos Políticos y Topes de Gastos de Campaña.



✓

2

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

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	2.1.6 Llevar a cabo el 100% de tareas mensuales relativas a verificar que no exista doble afiliación en partidos políticos nacionales y locales con registro ante este Instituto.
<b>Resultado Clave</b>	Dar seguimiento ejerciendo el derecho de los ciudadanos verificando que no existan afiliaciones indebidas en los Partidos Políticos.

**2. Datos de identificación del Indicador**

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

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2018	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Es alta, en virtud de que se deben realizar las actualizaciones derivadas de las notificaciones emitidas por el Sistema Nacional para la Verificación del Padrón de Afiliados de los Partidos Políticos.						

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

<b>Nombre</b>	Número de acciones realizadas por la DPPP.					<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable refleja el número de acciones realizadas por la DPPP, relativas a la verificación del Padrón de Afiliados de los Partidos Políticos.					<b>Unidad de medida</b>	Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

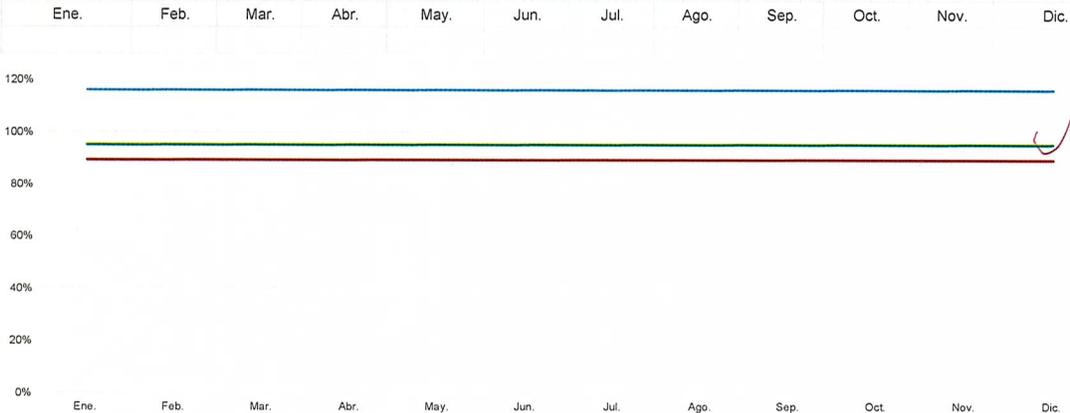
<b>Nombre</b>	Número de notificaciones recibidas por la DPPP.					<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de notificaciones recibidas por la DPPP, generadas por el Sistema Nacional en referencia					<b>Unidad de medida</b>	Número

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

Porcentaje de tareas realizadas, relativas a verificar que no exista doble afiliación en partidos políticos nacionales y locales con registro ante este Instituto.



x  
L

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.7 Atender al 100% de la documentación que recibe esta Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.

**Resultado Clave**

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

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de documentación atendida por la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de documentación que atiende la DPPP

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimension**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Analista Especializado de Partidos Políticos.

**Medios de verificación**

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

**Fuente de Información**

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

**Método de Cálculo**

(Total de documentación atendida) / Total de documentación que requiere atención) \* 100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

N/D

**Año**

N/D

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta, en virtud de que la documentación que se presenta ante esta Unidad Administrativa debe ser atendida

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Total de documentación atendida.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable refleja el número total de documentación atendida, en el ámbito de competencia de la DPPP.

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Total de documentación que requiere atención.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable refleja el número total de documentación que requiere atención, competencia de esta DPPP.

**Unidad de medida**

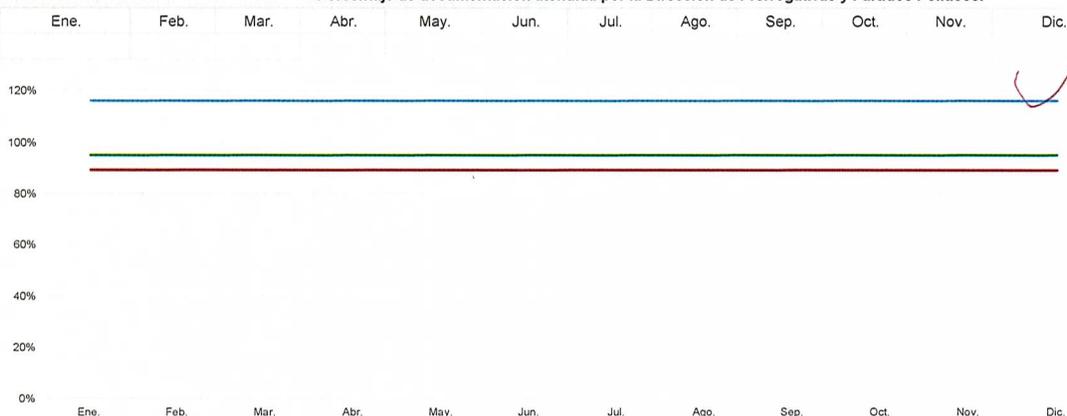
Número

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

Porcentaje de documentación atendida por la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.



✕  
e

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 2.1.8

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	2.1.8 Realizar al 100% las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.
<b>Resultado Clave</b>	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 DPPP.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021, realizadas.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de las tareas de la DPPP, relacionadas con el Programa y Presupuestación del año 2021, realizadas.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE	<b>Tipo de formula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Jefe de Departamento de Partidos Políticos		
<b>Medios de verificación</b>	Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos por objeto del gasto 2021.			<b>Fuente de Información</b>	Archivo de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos		
<b>Método de Cálculo</b>	(Número de tareas realizadas por la DPPP) / (Número de tareas programadas por la DPPP) * 100						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>SemafORIZACIÓN</b>	116% 95% 94% 89%

**Descripción de la factibilidad** Es alta, en virtud de la necesidad de la DPPP de contar con el programa presupuestario y el presupuesto de egresos para el año 2021.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

<b>Nombre</b>	Número de tareas realizadas por la DPPP.	<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable refleja el número de tareas ejecutadas por la DPPP, respecto a la elaboración del programa presupuestario y presupuesto para el año 2021.	<b>Unidad de medida</b>	Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

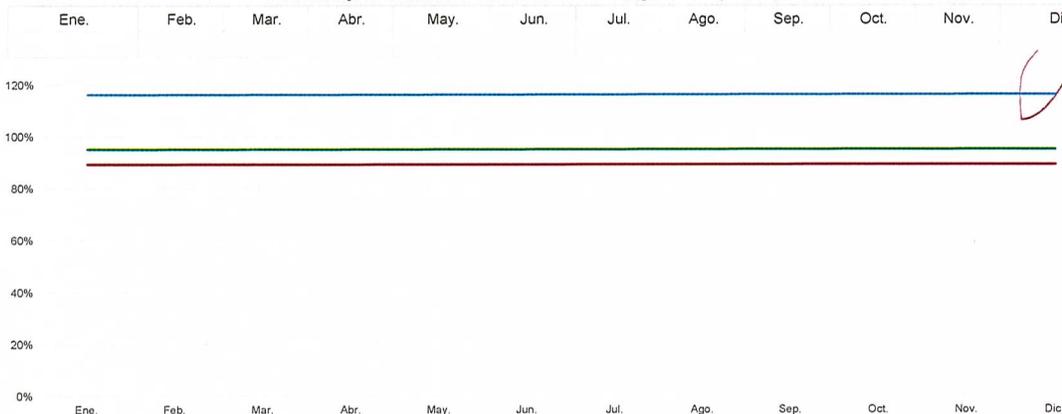
<b>Nombre</b>	Número de tareas programadas por la DPPP.	<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable refleja el número de tareas contenidas en la Bitácora de la DPPP, respecto a la elaboración del programa presupuestario y presupuesto para el año 2021.	<b>Unidad de medida</b>	Número

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021, realizadas.**



A

R

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

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	5.3.1 Realizar el 100% de acciones respecto a los derechos de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas independientes y/o ciudadanía, en relación con las facultades de la Dirección durante el Proceso Electoral 2020-2021.
<b>Resultado Clave</b>	Los partidos políticos, coaliciones, candidatos/as independientes y ciudadanos/as hacen ejercicio de sus derechos, durante el Proceso Electoral Estatal 2020-2021.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de acciones realizadas respecto de los derechos de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas independientes y/o ciudadanía.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador mostrará el porcentaje de acciones que se realizan respecto de los derechos de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas independientes y/o ciudadanía.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de fórmula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Jefe de Departamento de Partidos Políticos	
<b>Medios de verificación</b>	Informe mensual de actividades de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.			<b>Fuente de Información</b>	Archivos de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos		
<b>Método de Cálculo</b>	(Número de acciones atendidas por la DPPP, presentadas por los partidos políticos, coaliciones, candidatos/as independientes y/o ciudadanos en el ejercicio de sus derechos, durante el PEEQ 2020-2021) / (Número de acciones de los partidos políticos, coaliciones, candidatos/as independientes y/o ciudadanos/as, recibidas por la DPPP) *100						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2018	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual						
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%						
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Es alta en virtud de que la DPPP debe dar trámite a cada una de las peticiones que reciba respecto a los derechos de los partidos políticos, coaliciones, candidatos/as independientes y/o ciudadanos/as												
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
											100%	100%	

**4. Características de las Variables**

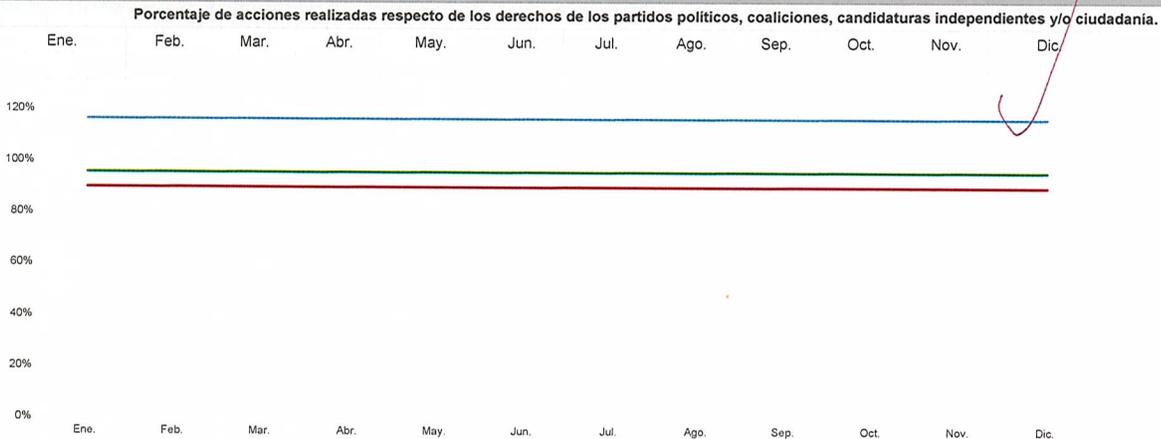
**Variable 1**

<b>Nombre</b>	Número de acciones atendidas por la DPPP, presentadas por los partidos políticos, coaliciones, candidatos/as independientes y/o ciudadanos en el ejercicio de sus derechos, durante el PEEQ 2020-2021.	<b>Frecuencia</b>	Mensual									
<b>Descripción</b>	La variable refleja el número de acciones atendidas por la DPPP, en el ámbito de su competencia.	<b>Unidad de medida</b>	Númeroico									
<b>Calendarización</b>												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Número de acciones de los partidos políticos, coaliciones, candidatos/as independientes y/o ciudadanos/as, recibidas por la DPPP.	<b>Frecuencia</b>	Mensual									
<b>Descripción</b>	La variable refleja el número de acciones presentadas ante la DPPP.	<b>Unidad de medida</b>	Númeroico									
<b>Calendarización</b>												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**



X  
R

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

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	5.3.2 Realizar 1 procedimiento para que los partidos políticos, coaliciones y/o candidaturas independientes, dispongan de sus prerrogativas, de acuerdo a las facultades de la Dirección durante el Proceso Electoral 2020-2021.
<b>Resultado Clave</b>	Los partidos políticos, coaliciones y/o candidatos/as gozan de sus prerrogativas.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de procedimientos oportunos llevados a cabo por la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador mostrará el número de procedimientos oportunos para que los partidos políticos, coaliciones y/o candidatos/as independientes puedan gozar de sus prerrogativas						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Anual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	NUMÉRICO		<b>Tipo de formula</b>	Número	<b>Responsable</b>	Jefe de Departamento de Partidos Políticos	
<b>Medios de verificación</b>	Informe mensual de actividades de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.			<b>Fuente de Información</b>	Documentos generados por el Instituto que refieren el acceso de los institutos políticos a las prerrogativas que tienen derecho, durante el PEEO 2020-2021		
<b>Método de Cálculo</b>	Número de procesos oportunos llevados a cabo durante el PEEO 2020-2021						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	1	<b>Año</b>	2017	<b>Valor de la meta</b>	1	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Anual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Absoluto	<b>Semaforización</b>	2 1 0 0

**Descripción de la factibilidad** Es alta en razón de que la DPPPP debe realizar las gestiones oportunas, con la finalidad de que los entes políticos accedan a sus prerrogativas durante el PEEO 2020-2021

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

<b>Nombre</b>	Número de procesos oportunos llevados a cabo durante el PEEO 2020-2021							<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra los procesos llevados a cabo por la DPPPP respecto a las prerrogativas de los partidos políticos, coaliciones y/o candidatos/as independientes durante el PEEO 2020-2021							<b>Unidad de medida</b>	Número

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

**Variable 2**

<b>Nombre</b>								<b>Frecuencia</b>	
<b>Descripción</b>								<b>Unidad de medida</b>	

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

**5. Comportamiento del Indicador**



✕  
e

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

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	5.3.3 Efectuar el 100% de acciones respecto de las obligaciones de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas independientes y/o ciudadanía, de acuerdo a las facultades de la Dirección durante el Proceso Electoral 2020-2021.
<b>Resultado Clave</b>	La DPPP da el cumplimiento respectivo derivado de las obligaciones de los partidos políticos, coaliciones y personas durante el Proceso Electoral 2020-2021.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de acciones efectuadas respecto de las obligaciones de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas independientes y/o ciudadanía.							
<b>Definición del indicador</b>	El indicador mostrará el porcentaje efectuado, de acciones respecto de las obligaciones de los partidos políticos, coaliciones, candidatos/as independientes y/o personas durante el Proceso Electoral Ordinario 2020-2021.							
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal	
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Jefe de Departamento de Partidos Políticos		
<b>Medios de verificación</b>	Informe mensual de actividades de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.				<b>Fuente de Información</b>	Documentos que refieran el cumplimiento de las obligaciones de los partidos políticos, coaliciones, candidatos/as independientes y/o personas durante el Proceso Electoral Ordinario 2020-2021.		
<b>Método de Cálculo</b>	(Número de acciones realizadas por la DPPP) / (Número de documentos presentados ante la DPPP) * 100							

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2018	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual						
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116%	95%	94%	89%			
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Es alta, en virtud de la información que deben presentar ante la DPPP los partidos políticos, coaliciones, candidaturas independientes y ciudadanía durante el PEEO 2020-2021, respecto a sus obligaciones para su posterior análisis.												
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
											100%	100%	

**4. Características de las Variables**

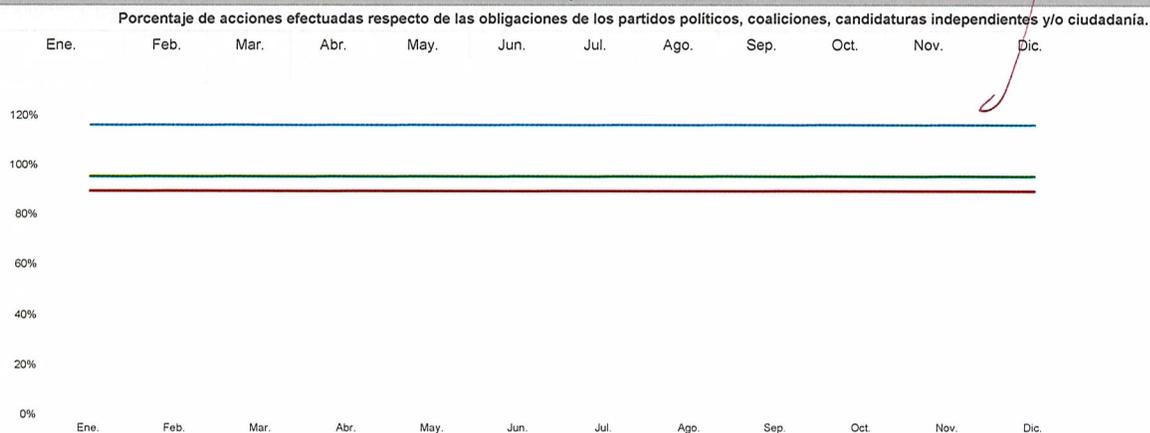
**Variable 1**

<b>Nombre</b>	Número de acciones realizadas por la DPPP.										<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra las acciones realizadas por la DPPP, respecto de las obligaciones presentadas durante el PEEO 2020-2021, por parte de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas independientes y ciudadanía.										<b>Unidad de medida</b>	Numérico
<b>Calendarización</b>												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Número de documentos presentados ante la DPPP.										<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable reflejará los documentos presentados ante la DPPP, referentes a las obligaciones de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas independientes y ciudadanía durante el PEEO 2020-2021.										<b>Unidad de medida</b>	Numérico
<b>Calendarización</b>												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**



X  
R

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

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	5.3.4 Efectuar al 100% el programa de investigación para, en su caso, proponer reformar la normatividad competencia de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.
<b>Resultado Clave</b>	Mantener actualizada la normatividad de la DPPP, conforme al marco legal aplicable.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje efectuado en el programa de investigación.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador mostrará el porcentaje de avance de la DPPP, al ejecutar el programa de investigación.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de formula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Jefe de Departamento de Partidos Políticos	
<b>Medios de verificación</b>	Informe mensual de actividades de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos.			<b>Fuente de Información</b>	Archivo de la Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos		
<b>Método de Cálculo</b>	(Número de tareas ejecutadas por la DPPP para, en su caso, realizar la actualización de la normatividad a emplear) / (Número de tareas proyectadas por la DPPP para, en su caso, realizar la actualización de la normatividad a emplear) * 100						

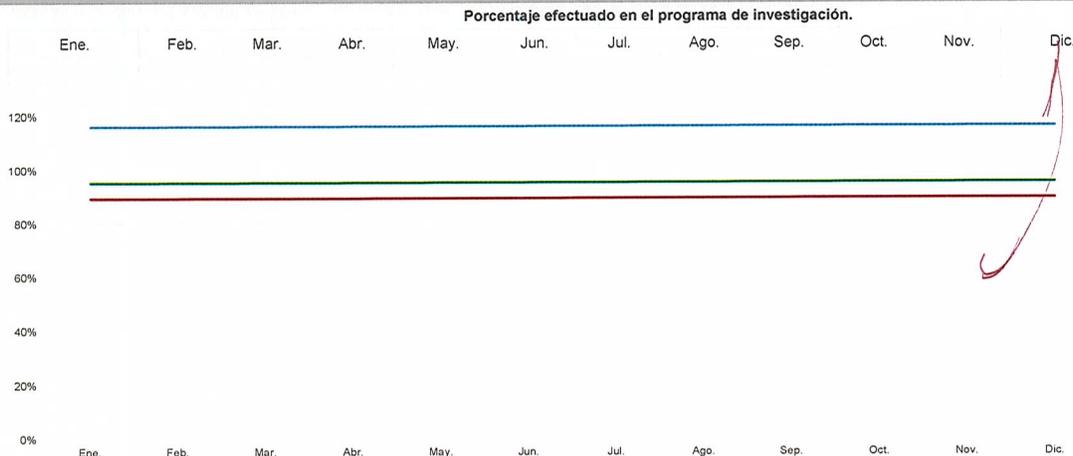
**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2017	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual						
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%						
<b>Descripción de la factibilidad</b>	La factibilidad es alta, en virtud de la necesidad de la DPPP de estudiar y en su caso actualizar la normatividad aplicable.												
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

**4. Características de las Variables**

<b>Variable 1</b>													
<b>Nombre</b>	Número de tareas ejecutadas por la DPPP para, en su caso, realizar la actualización de la normatividad a emplear											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable refleja el número de tareas realizadas por la DPPP, relacionadas con el programa de investigación.											<b>Unidad de medida</b>	Numérico
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
<b>Variable 2</b>													
<b>Nombre</b>	Número de tareas proyectadas por la DPPP para, en su caso, realizar la actualización de la normatividad a emplear											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable refleja el número de tareas programadas por la DPPP, relacionadas con el programa de investigación.											<b>Unidad de medida</b>	Numérico
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

**5. Comportamiento del Indicador**



*Handwritten marks and initials.*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Transparencia  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 1.2.1

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	1.2.1 Actualizar y/o validar el 100% de las obligaciones de transparencia en las que se genere información pública de oficio, con la información que remitan las Unidades Responsables y/o Secretaría Ejecutiva, en el portal web Institucional, y la Plataforma Nacional de Transparencia.
<b>Resultado Clave</b>	Cumplir al 100% en la publicación de las obligaciones de transparencia, mismas que deben ser verificadas, actualizadas, por las Unidades Responsables en tiempo y forma legal.

**2. Datos de identificación del indicador**

<b>Nombre del indicador</b>	Porcentaje de actualización y/o validación de las obligaciones de transparencia.							
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de obligaciones verificadas y actualizadas en el portal web Institucional, en términos de la legislación aplicable y los criterios emitidos por los Órganos Garantes de Transparencia.							
<b>Frecuencia de reporte</b>	Trimestral	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal	
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de formula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Titular		
<b>Medios de verificación</b>	Informe de actualización de la página web			<b>Fuente de Información</b>		Documentación emitida por las áreas		
<b>Método de Cálculo</b>	Número de obligaciones verificadas y actualizadas/ Número de obligaciones de las que se remite información pública de oficio *100							

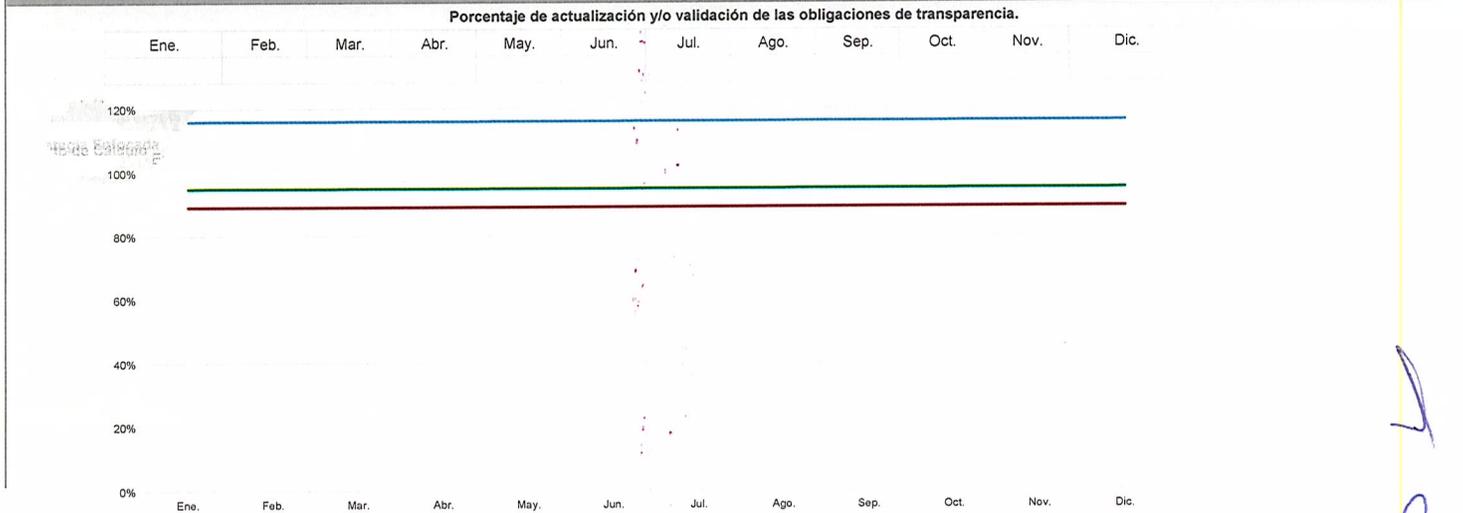
**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Trimestral						
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116%	95%	94%	89%			
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Es alta por que el Instituto debe cumplir en tiempo con la verificación del Órgano de Transparencia en el Estado, actualizando y publicando las obligaciones de transparencia al 100%.												
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
	100%			100%			100%			100%			

**4. Características de las Variables**

<b>Variable 1</b>													
<b>Nombre</b>	Número de obligaciones verificadas y actualizadas											<b>Frecuencia</b>	Trimestral
<b>Descripción</b>	La variable muestra trimestralmente las obligaciones de transparencia que son verificadas y actualizadas conforme a la tabla de Actualización y Conservación de la información.											<b>Unidad de medida</b>	Número
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
<b>Variable 2</b>													
<b>Nombre</b>	Número de obligaciones de las que se remite información pública de oficio											<b>Frecuencia</b>	Trimestral
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de obligaciones de transparencia que remiten las unidades responsables con la correspondiente información pública de oficio, que son verificadas o actualizadas conforme a la tabla de Actualización y Conservación de la información.											<b>Unidad de medida</b>	Número
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

**5. Comportamiento del indicador**



Handwritten signature and initials in blue ink.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Transparencia  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 1.2.2

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	1.2.2 Atender al 100% los requerimientos que realice el Instituto de Transparencia en materia de verificación del cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
<b>Resultado Clave</b>	Cubrir al 100% los requerimientos realizados por el Instituto de Transparencia en tiempo y forma legal.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del indicador</b>	Porcentaje de requerimientos atendidos.							
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de requerimientos atendidos por las Unidades Responsables dentro del tiempo y forma legal, que son realizados por el Instituto de Transparencia en el Estado.							
<b>Frecuencia de reporte</b>	Semestral	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal	
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de formula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Titular		
<b>Medios de verificación</b>	Informe de actividades de la Unidad de Transparencia				<b>Fuente de Información</b>	Oficio de requerimiento del Instituto de Transparencia		
<b>Método de Cálculo</b>	Número de requerimientos solventados / Número de requerimientos recibidos *100							

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Semestral			
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116%	95%	94%	89%

**Descripción de la factibilidad** La factibilidad es alta por que los requerimientos realizados por el Instituto de Transparencia deben ser cumplimentados al 100% por el Instituto.

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

**4. Características de las Variables**

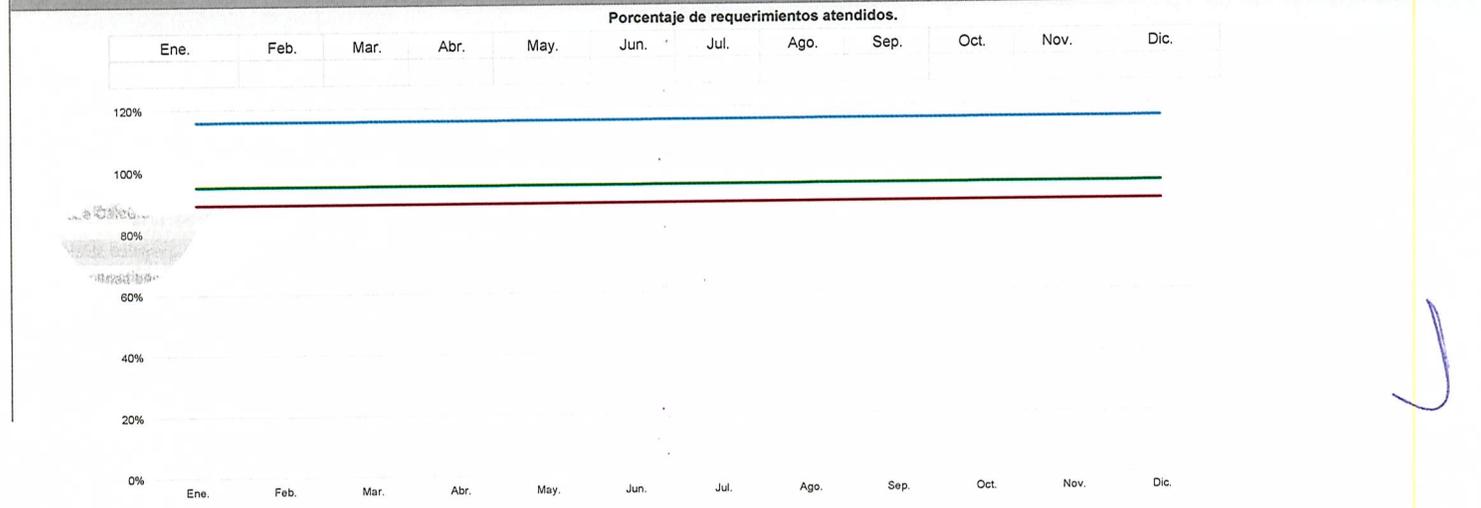
**Variable 1**

<b>Nombre</b>	Número de requerimientos solventados											<b>Frecuencia</b>	Semestral
<b>Descripción</b>	La variable muestra semestralmente los requerimientos solventados											<b>Unidad de medida</b>	Número
Calendarización													
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		

**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Número de requerimientos recibidos											<b>Frecuencia</b>	Semestral
<b>Descripción</b>	La variable muestra semestralmente los requerimientos realizados por el Instituto de Transparencia											<b>Unidad de medida</b>	Número
Calendarización													
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		

**5. Comportamiento del Indicador**



h

J

R

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Transparencia  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 1.2.3**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

1.2.3 Atender el 100% de las denuncias ciudadanas en materia de cumplimiento de las obligaciones de transparencia, realizadas por el Instituto de Transparencia.

**Resultado Clave**

Subsanar las publicaciones faltantes en tiempo y forma legal.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de denuncias ciudadanas atendidas.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de denuncias ciudadanas atendidas dentro de los plazos legales.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Titular

**Medios de verificación**

Informe de actividades de la Unidad de Transparencia

**Fuente de Información**

Registro de denuncias ciudadanas

**Método de Cálculo**

Número de denuncias ciudadanas atendidas / Número de denuncias ciudadanas recibidas \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2019

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta por que las denuncias ciudadanas deben ser atendidas al 100% por el Instituto.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de denuncias ciudadanas atendidas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las denuncias ciudadanas que se atienden en materia de cumplimiento de obligaciones de transparencia

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de denuncias ciudadanas recibidas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las denuncias ciudadanas recibidas en materia de cumplimiento de obligaciones de transparencia

**Unidad de medida**

Número

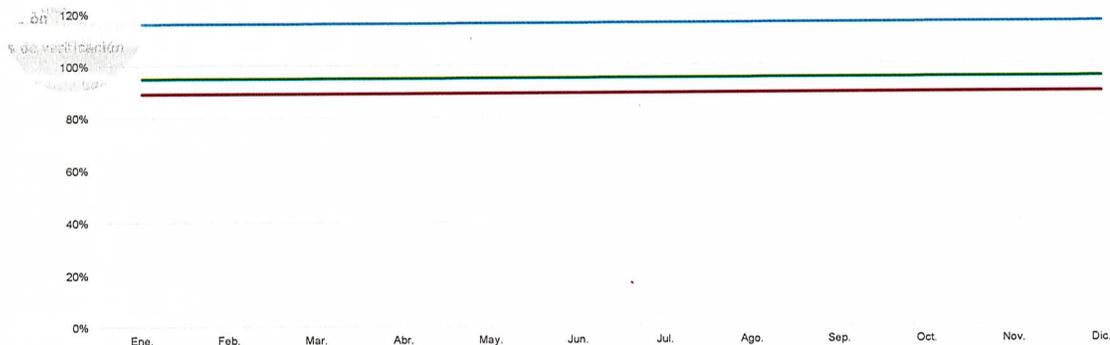
**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de denuncias ciudadanas atendidas.**

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



Handwritten marks and signatures in blue ink.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Transparencia  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 2.1.1

**1. Alineación Estratégica**

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

**Resumen narrativo** 2.1.1 Atender el 100% de las solicitudes de acceso a la Información.

**Resultado Clave** Los solicitantes obtengan la información requerida en tiempo y forma.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de solicitudes y consultas atendidas.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de atención a solicitudes de información						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de formula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Analista I	
<b>Medios de verificación</b>	Informes de solicitudes y consultas atendidas por la Unidad			<b>Fuente de Información</b>	Registro de Solicitudes y Consultas de información		
<b>Método de Cálculo</b>	(Número de solicitudes y consultas atendidas)/(Número de solicitudes y consultas recibidas) *100						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%

**Descripción de la factibilidad** Es alta porque las solicitudes y consultas recibidas por la UT deben ser atendidas en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable

**Calendarización**

	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
<b>Valor del Indicador</b>	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

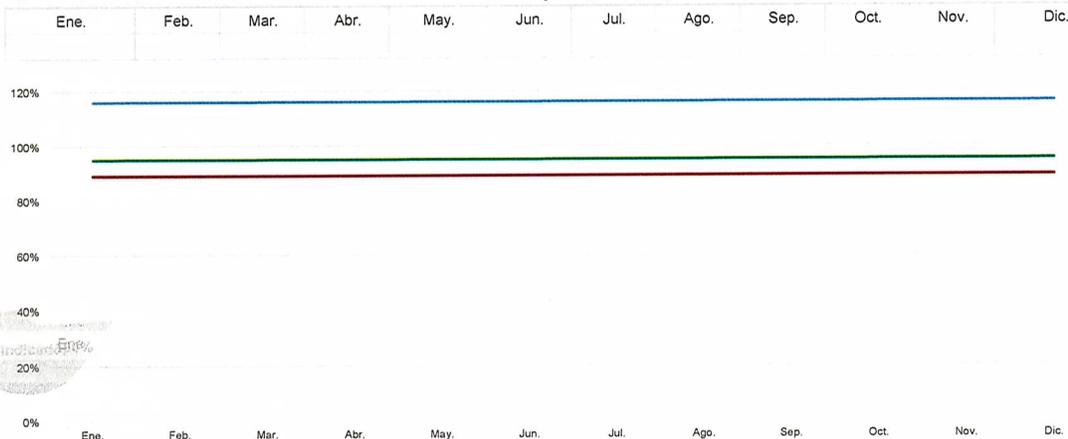
<b>Nombre</b>	Número de solicitudes y consultas atendidas							<b>Frecuencia</b>	Mensual			
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de solicitudes y consultas atendidas en tiempo y forma por la UT, de conformidad con la norma aplicable, ya sea que se contesten de manera directa o que se solicite la información a otra Unidad							<b>Unidad de medida</b>	Número			
<b>Calendarización</b>												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Número de solicitudes y consultas recibidas							<b>Frecuencia</b>	Mensual			
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de solicitudes y consultas recibidas por la UT a través de diversos medios que establece la normatividad aplicable: por escrito, medio electrónico, de manera verbal (si su naturaleza lo permite), vía telefónica, por fax, correo postal o Plataforma Nacional de Transparencia							<b>Unidad de medida</b>	Número			
<b>Calendarización</b>												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de solicitudes y consultas atendidas.**



*Handwritten signature and initials in blue ink.*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Transparencia  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 2.1.2**

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	2.1.2 Atender al 100% el trámite del procedimiento de versiones públicas que remitan las Unidades Responsables a la Unidad de Transparencia.
<b>Resultado Clave</b>	Proteger los datos personales en posesión de las Unidades Responsables, y dar respuesta en tiempo y forma.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de atención a las solicitudes que contengan versiones públicas.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de atención de las versiones públicas propuestos por la Unidades Responsables.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de formula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>		Titular
<b>Medios de verificación</b>	Informe de Actividades de la Unidad de Transparencia			<b>Fuente de Información</b>	Registro de solicitudes de obligaciones de Transparencia de versiones públicas / Registro de Solicitudes y Consultas de información		
<b>Método de Cálculo</b>	$(\text{Número de solicitudes de versiones públicas atendidas por la UT}) / ((\text{Número de solicitudes de versiones públicas recibidas por la UT}) * 100)$						

**3. Determinación de la meta**

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

**Descripción de la factibilidad** Es alta porque las solicitudes de versiones públicas deben ser atendidas por la Unidad de Transparencia en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

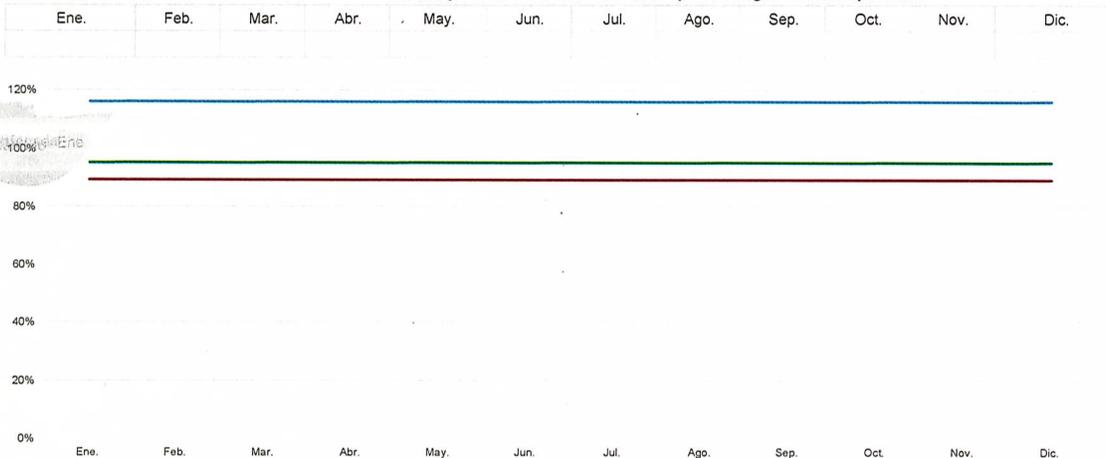
<b>Nombre</b>	Número de solicitudes de versiones públicas atendidas por la UT											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de peticiones realizadas por las Unidades Responsables de versión pública, mismas que son atendidas en tiempo y forma por la UT, de conformidad con la norma aplicable.											<b>Unidad de medida</b>	Número
<b>Calendarización</b>													
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		

**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Número de solicitudes de versiones públicas recibidas por la UT											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de peticiones de versiones públicas recibidas por la UT, a través de las Unidades Responsables											<b>Unidad de medida</b>	Número
<b>Calendarización</b>													
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de atención a las solicitudes que contengan versiones públicas.**



Handwritten signature and initials.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Transparencia  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 2.1.3

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.3 Atender al 100% el trámite de las solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los Titulares de las Unidades Responsables.

**Resultado Clave**

Dar respuesta al solicitante en tiempo y forma, con la característica particular de su solicitud de acceso a la información.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de atención a las solicitudes que contengan ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de atención a solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los Titulares de las Unidades Responsables.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Titular

**Medios de verificación**

Informes de solicitudes y consultas atendidas por la Unidad

**Fuente de Información**

Registro de Solicitudes y Consultas de información

**Método de Cálculo**

(Número de solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia, atendidas por la UT) / (Número de solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia recibidas por la UT) \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

N/A

**Año**

N/A

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta porque las solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia que realicen los Titulares de las Unidades Responsables, deben ser atendidas por la Unidad de Transparencia en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre** Número de solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia, atendidas por la UT **Frecuencia** Mensual

**Descripción** La variable muestra el número de solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia son atendidas en tiempo y forma por la UT, de conformidad con la norma aplicable. **Unidad de medida** Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre** Número de solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia, recibidas por la UT **Frecuencia** Mensual

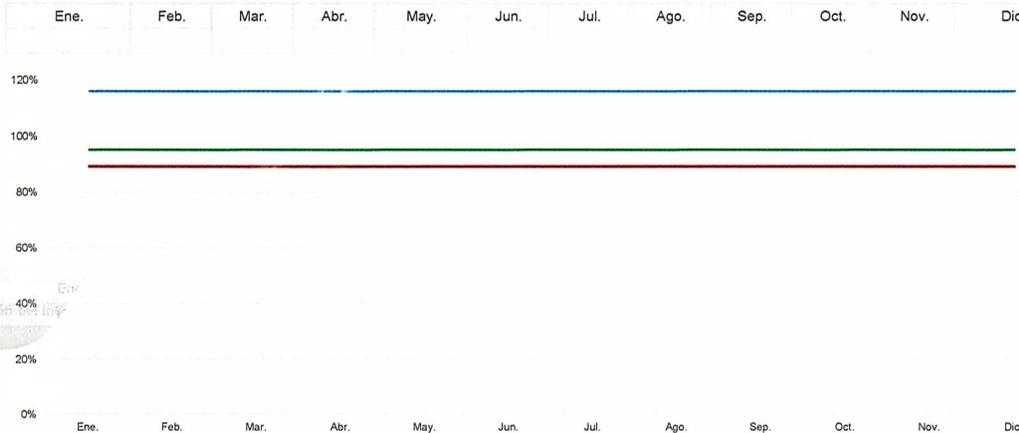
**Descripción** La variable muestra el número de solicitudes de acceso a la información en materia de ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia, recibidas por la UT. **Unidad de medida** Número

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de atención a las solicitudes que contengan ampliación de respuesta, declaración de inexistencia o de incompetencia.**



Handwritten signature and initials.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Transparencia  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 2.1.4

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	2.1.4 Atender el 100% de las solicitudes de Derechos ARCO, Acceso, Rectificación Cancelación y Oposición de Datos Personales.
<b>Resultado Clave</b>	Cumplir con la Ley de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados del Estado de Puebla, para dar respuesta en tiempo y forma al titular y/o representante.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de Solicitudes de Derechos ARCO atendidas.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de solicitudes de derechos ARCO atendidas						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de formula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>		Analista I
<b>Medios de verificación</b>	Informes de solicitudes y consultas atendidas por la Unidad			<b>Fuente de Información</b>		Registro de Solicitudes	
<b>Método de Cálculo</b>	$(\text{Número de solicitudes atendidas}) / (\text{Número de solicitudes recibidas}) * 100$						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%

<b>Descripción de la factibilidad</b>	Es alta porque las solicitudes recibidas por la UT deben ser atendidas en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable												
<b>Calendarización</b>													
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado	100%

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

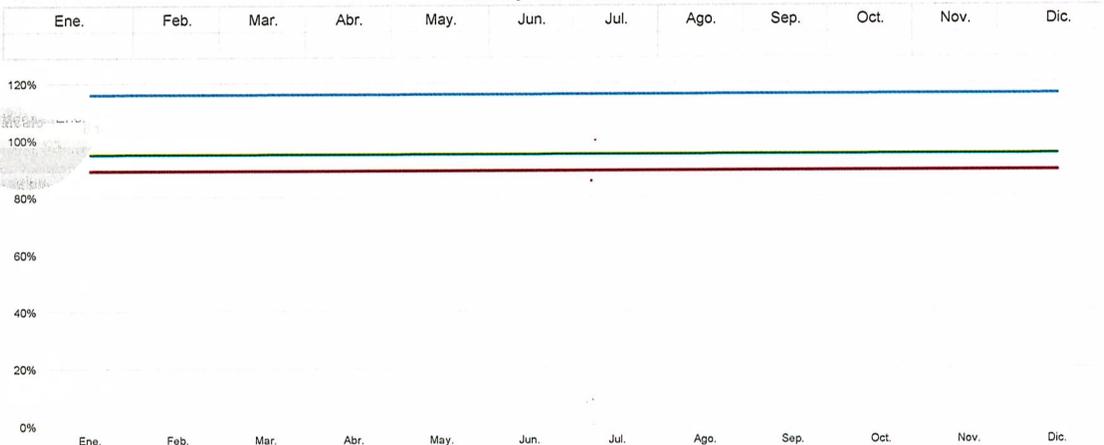
<b>Nombre</b>	Número de solicitudes atendidas											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de solicitudes de Derechos ARCO atendidas en tiempo y forma por la UT, de conformidad con la norma aplicable											<b>Unidad de medida</b>	Número
<b>Calendarización</b>													
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		

**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Número de solicitudes recibidas											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de solicitudes de derechos ARCO recibidas por la UT a través de diversos medios que establece la normatividad aplicable: por escrito, medio electrónico, de manera verbal (si su naturaleza lo permite), vía telefónica, por fax, correo postal o Plataforma Nacional de Transparencia											<b>Unidad de medida</b>	Número
<b>Calendarización</b>													
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de Solicitudes de Derechos ARCO atendidas.**



*(Handwritten marks and signatures)*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Transparencia  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 2.1.5

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.5 Atender y representar al 100% al Instituto en la tramitación del Recurso de Revisión que se substancia en el Instituto de Transparencia.

**Resultado Clave**

Cumplir con el requerimiento que realice el Instituto de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, en tiempo y forma.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de atención y representación en la tramitación del Recurso de Revisión.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de atención y representación en la tramitación del recurso de revisión presentado ante el Instituto de Transparencia

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Titular

**Medios de verificación**

Informe de actividades de la Unidad de Transparencia

**Fuente de Información**

Oficio ITAIP

**Método de Cálculo**

Número de recursos de revisión atendidos y representados / Numero de recursos de revisión recibidos \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2019

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta porque los recursos de revisión presentados ante el Instituto de Transparencia, deben ser atendidos y debidamente representar al Instituto en tiempo y forma, conforme a la normatividad aplicable

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de recursos de revisión atendidos y representados

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de recursos de revisión atendidos y debidamente representados en tiempo y forma por la UT, de conformidad con la norma aplicable

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de recursos de revisión recibidos

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de recursos de revisión recibidos por la UT

**Unidad de medida**

Número

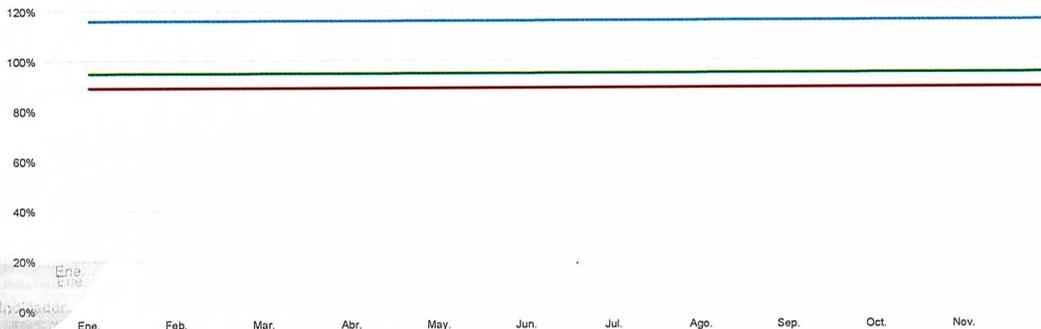
**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de atención y representación en la tramitación del Recurso de Revisión.**

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



*(Handwritten mark)*

*(Handwritten mark)*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Transparencia  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 2.1.6

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.6 Revisar al 100% los Sistemas de Datos Personales, con los que cuenta este Órgano Electoral.

**Resultado Clave**

Proteger los datos personales que cada unidad recibe en ejercicio de sus funciones e informar a la ciudadanía sobre el tratamiento de los mismos

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de revisión a los Sistemas de Datos Personales.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de revisión de los Sistemas de Datos Personales con los que cuenta el Instituto.

**Frecuencia de reporte**

Anual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Vocal

**Medios de verificación**

Informe de Actividades de la Unidad de Transparencia

**Fuente de Información**

Registro de los Sistemas de Datos Personales

**Método de Cálculo**

(Número de Sistemas de Datos Personales revisados) / (Número de Sistemas de Datos Personales con los que cuenta el Instituto) \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

N/A

**Año**

N/A

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Anual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta porque los Sistemas de Datos Personales deben ser revisados conforme a la normatividad aplicable.

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

100%

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de Sistemas de Datos Personales revisados

**Frecuencia**

Anual

**Descripción**

La variable muestra los sistemas de datos personales que fueron revisados por la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral del Estado.

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**Variable 2**

**Nombre**

Número de Sistemas de Datos Personales con los que cuenta el Instituto

**Frecuencia**

Anual

**Descripción**

La variable muestra el número de sistemas de datos personales con los que cuenta el Instituto Electoral del Estado.

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de revisión a los Sistemas de Datos Personales.**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*

*Handwritten mark*



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Transparencia  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 2.1.7

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.7 Revisar y publicar el 100% los índices de expedientes clasificados como reservados.

**Resultado Clave**

Informar a la ciudadanía la existencia de los índices de expedientes clasificados como reservados

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de índices revisados y publicados.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de índices clasificados como reservados, revisados y publicados por la Unidad de Transparencia.

**Frecuencia de reporte**

Semestral

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Titular

**Medios de verificación**

Informe de Actividades de la Unidad de Transparencia

**Fuente de Información**

Listado de índices de información clasificada como reservada

**Método de Cálculo**

(Numero de índices revisados y publicados) / (Número de índices presentados antes la Unidad)\*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

N/A/

**Año**

N/A

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Semestral

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta toda vez que los índices de información clasificada como reservada tienen que revisarse y publicarse por la Unidad de Transparencia dentro del término que marca la normatividad aplicable.

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

del Indicador 100%

100%

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de índices revisados y publicados

**Frecuencia**

Semestral

**Descripción**

La variable muestra el número de índices revisados y publicados

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**Variable 2**

**Nombre**

Número de índices presentados ante la Unidad

**Frecuencia**

Semestral

**Descripción**

La variable muestra el número de índices presentados en la Unidad de Transparencia

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de índices revisados y publicados.**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

J

e

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Transparencia  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 2.1.8**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.8 Realizar 12 actividades anuales inherentes a la Secretaría del Comité de Transparencia.

**Resultado Clave**

Apoyar al Comité en sus funciones, cumpliendo con la normatividad interna.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Número de actividades realizadas.

**Definición del indicador**

El indicador muestra las actividades mensuales inherentes a la Secretaría del Comité de Transparencia realizadas

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

NUMÉRICO

**Tipo de formula**

Número

**Responsable**

Titular

**Medios de verificación**

Informe de Actividades de la Unidad de Transparencia

**Fuente de Información**

Informes que rinde la Secretaría del Comité de Transparencia

**Método de Cálculo**

Número de actividades del Comité realizadas.

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

N/A

**Año**

N/A

**Valor de la meta**

12

**Periodo de cumplimiento**

Anual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Absoluto

**Semaforización**

14

11

8

5

**Descripción de la factibilidad**

Es alta por que el Comité de Transparencia tiene actividades periódicas y continuas

**Calendarización**

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de actividades del Comité realizadas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las actividades del Comité de Transparencia y que son inherentes a la Secretaría del Comité de Transparencia, realizadas

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

**Frecuencia**

**Descripción**

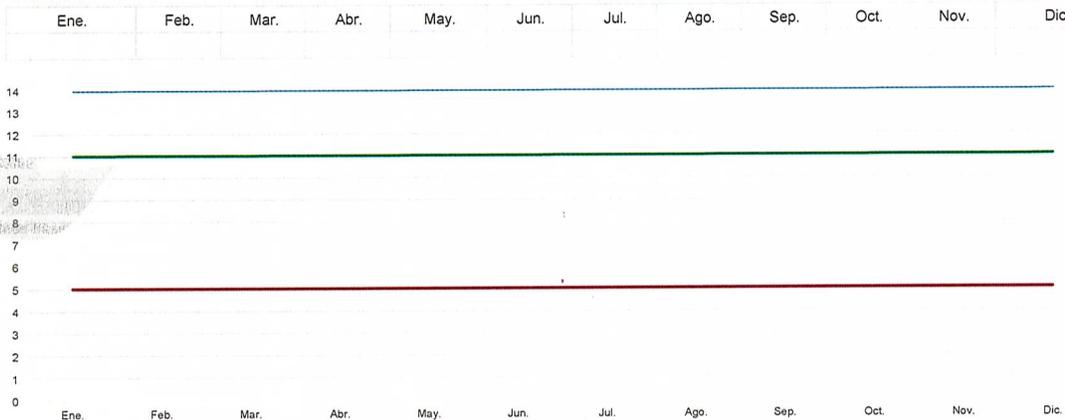
**Unidad de medida**

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Número de actividades realizadas.**



J  
R

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Transparencia  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 2.1.9

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	2.1.9 Realizar al 100% las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.
<b>Resultado Clave</b>	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 UT

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021, realizadas.												
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje realizado en relación a las actividades referentes a la programación y presupuestación del año 2021												
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficiencia	<b>Cobertura</b>							Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de formula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>							Titular	
<b>Medios de verificación</b>	Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos por objeto del gasto 2021				<b>Fuente de Información</b>							Programa Presupuestario	
<b>Método de Cálculo</b>	Número de actividades elaboradas / Número de actividades programadas por la UT *100												

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>							Mensual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116%	95%	94%	89%			

**Descripción de la factibilidad** Es alta, en virtud de la necesidad de la UT de contar con un Programa Presupuestario y el Presupuesto de Egresos para el año 2021

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

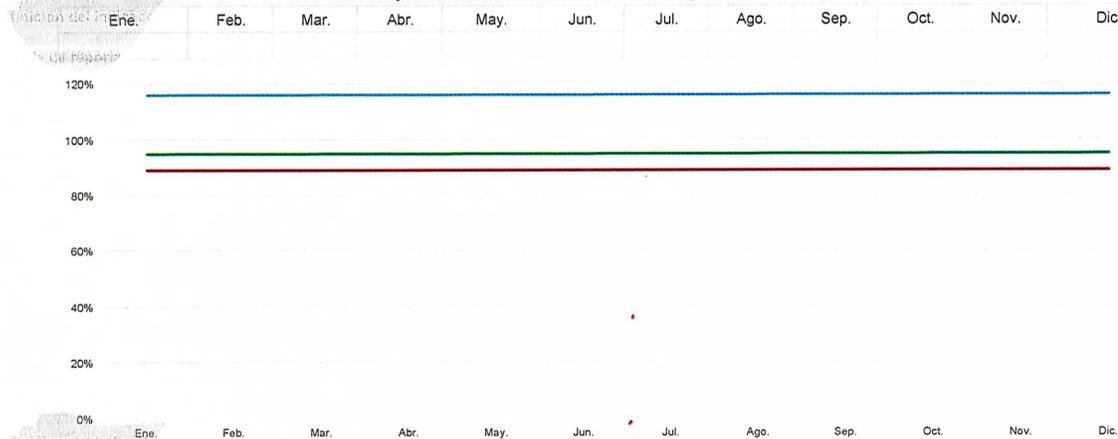
<b>Nombre</b>	Número de actividades elaboradas											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de actividades elaboradas en relación con la programación y presupuestación 2021											<b>Unidad de medida</b>	Número
<b>Calendarización</b>													
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		

**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Número de actividades programadas por la UT											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de actividades programadas en relación con la programación y presupuestación 2021											<b>Unidad de medida</b>	Número
<b>Calendarización</b>													
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		
					2	2		2	1				

**5. Comportamiento del Indicador**

Porcentaje de actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021, realizadas.



J

R

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Transparencia  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
 Actividad 2.2.1

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.2.1 Difundir 2 temas al personal del Instituto, en materia de transparencia, acceso a la información y/o protección de datos personales.

**Resultado Clave**

Dar a conocer al personal del Instituto información relacionada con temas de transparencia, acceso a la información pública y/o protección de datos personales

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Número de temas difundidos.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el número de temas de transparencia, acceso a la información pública y/o protección de datos personales difundidos, en los cuales el objetivo es mantener al personal del Instituto actualizado y capacitado

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Titular

Estatal

**Unidad de medida**

NUMÉRICO

**Tipo de formula**

Número

**Responsable**

Titular

**Medios de verificación**

Material utilizado, listas de asistencia e informe de actividades de la Unidad

**Fuente de Información**

Circular de la UT

**Método de Cálculo**

Sumatoria de temas difundidos en materia de transparencia, acceso a la información pública y/o protección de datos personales

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

2

**Año**

2019

**Valor de la meta**

2

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Absoluto

**Semaforización**

3

1

0

0

**Descripción de la factibilidad**

Es alta toda vez que se genera información o disposiciones como consecuencia de la armonización de la legislación estatal con las reformas a nivel federal, así como de los estudios, criterios y lineamientos que en su oportunidad emitan los órganos garantes de transparencia a nivel nacional y local

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

1

1

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Sumatoria de temas difundidos en materia de transparencia, acceso a la información pública y/o protección de datos personales

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el total de temas difundidos en materia de transparencia, acceso a la información pública y/o protección de datos personales.

**Unidad de medida**

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 temas difundidos.**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

5

4

2

1

0

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

*(Handwritten marks and signatures)*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Transparencia  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 5.3.1**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

5.3.1 Impartir 2 cursos de capacitación inductiva a los integrantes de los Órganos Transitorios, de acuerdo con el calendario de la UFD.

**Resultado Clave**

Dar a conocer al personal que integran los Órganos Transitorios del Instituto, información relacionada con temas de transparencia, acceso a la información pública y/o protección de datos personales

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Número de cursos impartidos.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el número de cursos impartidos a los integrantes de los órganos transitorios sobre los temas de transparencia, acceso a la información pública y/o protección de datos personales

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

NUMÉRICO

**Tipo de formula**

Número

**Responsable**

Titular

**Medios de verificación**

Material utilizado, listas de asistencia e informe de actividades de la Unidad

**Fuente de Información**

Memorándum de UFD, presentación de la UT

**Método de Cálculo**

Sumatoria de cursos de capacitación impartidos

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

1

**Año**

2017

**Valor de la meta**

2

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Ascendente

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Absoluto

**Semaforización**

3

1

0

0

**Descripción de la factibilidad**

Es alta toda vez que se capacita a los integrantes de los Órganos Transitorios en temas de transparencia como parte del desempeño de su función

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

2

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Sumatoria de cursos de capacitación impartidos

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable refleja el curso a difundir en materia de transparencia y protección de datos personales

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**Variable 2**

**Nombre**

**Frecuencia**

**Descripción**

**Unidad de medida**

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**

**Número de cursos impartidos.**

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.

S

E

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Unidad de Transparencia  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 5.3.2

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	5.3.2 Publicar al 100% en el portal web Institucional, la información cronológica de los actos o actividades relevantes que se realicen con motivo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
<b>Resultado Clave</b>	Informar oportunamente a la ciudadanía las actividades del Instituto durante el proceso

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de información publicada en el portal web Institucional.									
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de información publicada con motivo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021									
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>				Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de formula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>				Titular	
<b>Medios de verificación</b>	Informe de actualización de la página web				<b>Fuente de Información</b>	Documentación emitida por las áreas				
<b>Método de Cálculo</b>	Número de información cronológica publicada / Número de información cronológica generada *100									

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	N/D	<b>Año</b>	N/D	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>				Mensual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116%	95%	94%	89%
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Es alta por que la publicación de la información generada dentro del PEEO 2020-2021 debe ser publicada oportunamente teniendo una amplia difusión, dando cumplimiento al principio de máxima publicidad									

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

<b>Nombre</b>	Número de información cronológica publicada										<b>Frecuencia</b>	Mensual	
<b>Descripción</b>	La variable muestra la información publicada de manera cronológica que se genera dentro del PEEO 2020-2021										<b>Unidad de medida</b>	Número	
<b>Medios de verificación</b>											<b>Calendarización</b>		
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

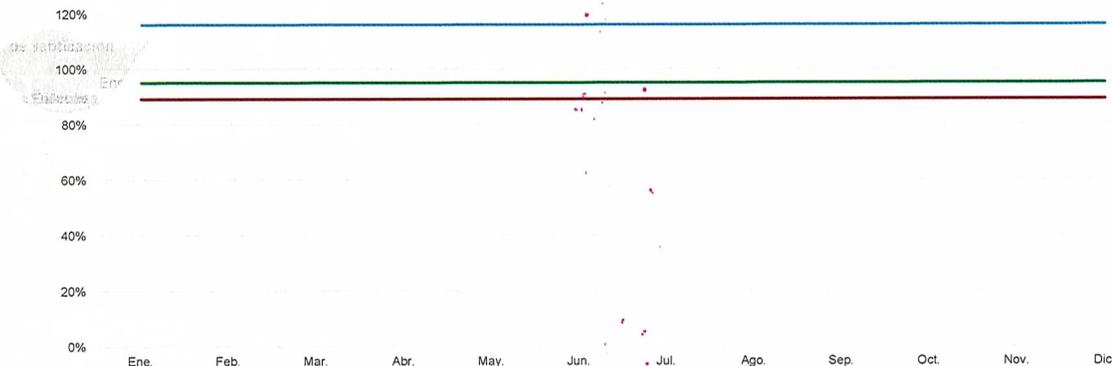
**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Número de información cronológica generada										<b>Frecuencia</b>	Mensual	
<b>Descripción</b>	La variable muestra la información generada de manera cronológica dentro del PEEO 2020-2021, en relación a los actos o actividades relevantes										<b>Unidad de medida</b>	Número	
<b>Medios de verificación</b>											<b>Calendarización</b>		
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de información publicada en el portal web Institucional.**

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



*(Handwritten mark)*

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

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	1.1.1 Generar 12 Estados Financieros y remitirlos a las instancias competentes.
<b>Resultado Clave</b>	Dar a conocer de forma transparente el gasto ejercido del Instituto Electoral del Estado.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de Estados Financieros remitidos a las instancias competentes en tiempo y forma.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el total de estados financieros integrados y remitidos.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	NUMÉRICO		<b>Tipo de formula</b>	Número	<b>Responsable</b>	Coordinador Financiero Electoral.	
<b>Medios de verificación</b>	Oficios, Memorándums en relación a los Estados Financieros.			<b>Fuente de Información</b>		Archivo de la Coordinación Financiera Electoral en relación con los Estados Financieros.	
<b>Método de Cálculo</b>	Total de Estados Financieros remitidos a las instancias competentes en tiempo y forma.						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	12	<b>Año</b>	2018	<b>Valor de la meta</b>	12	<b>Período de cumplimiento</b>				Anual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Absoluto	<b>Semaforización</b>	14	11	8	5

**Descripción de la factibilidad** Es alta ya que se debe cumplir en los términos de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Calendarización**

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
2	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	12

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

<b>Nombre</b>	Total de Estados Financieros remitidos a las instancias competentes en tiempo y forma.	<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra los estados financieros integrados y remitidos a las instancias competentes a fin de transparentar el ejercicio del gasto.	<b>Unidad de medida</b>	Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

<b>Nombre</b>		<b>Frecuencia</b>	
<b>Descripción</b>		<b>Unidad de medida</b>	

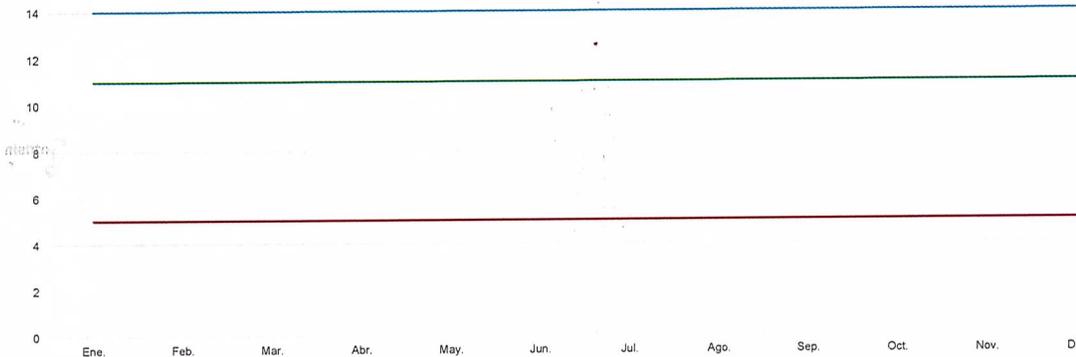
**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

Número de Estados Financieros remitidos a las instancias competentes en tiempo y forma.

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



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	1.1.2 Solventar el 100% de los requerimientos emitidos por parte de los Entes Fiscalizadores, en el plazo establecido.
<b>Resultado Clave</b>	Aprobación oportuna de la Cuenta Pública.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de solventación de los requerimientos emitidos por parte de los Entes Fiscalizadores.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de solventación de los requerimientos emitidos, a fin de que sea aprobada la Cuenta Pública.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje	<b>Tipo de fórmula</b>		Porcentaje	<b>Responsable</b>	Coordinador Financiero Electoral.	
<b>Medios de verificación</b>	Cédulas, papeles de trabajo y/o evidencia documental emitida por la Dirección Administrativa.			<b>Fuente de Información</b>	Archivo de la Coordinación Financiera Electoral en relación con las Auditorías Internas y Externas efectuadas.		
<b>Método de Cálculo</b>	(Total de requerimientos solventados por la DA) / (Total de requerimientos recibidos por la DA) * 100						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2018	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%

**Descripción de la factibilidad** Es alta ya que se debe cumplir en los términos de la Ley de Rendición de Cuentas y Fiscalización Superior del Estado de Puebla y la Ley General de Contabilidad Gubernamental.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

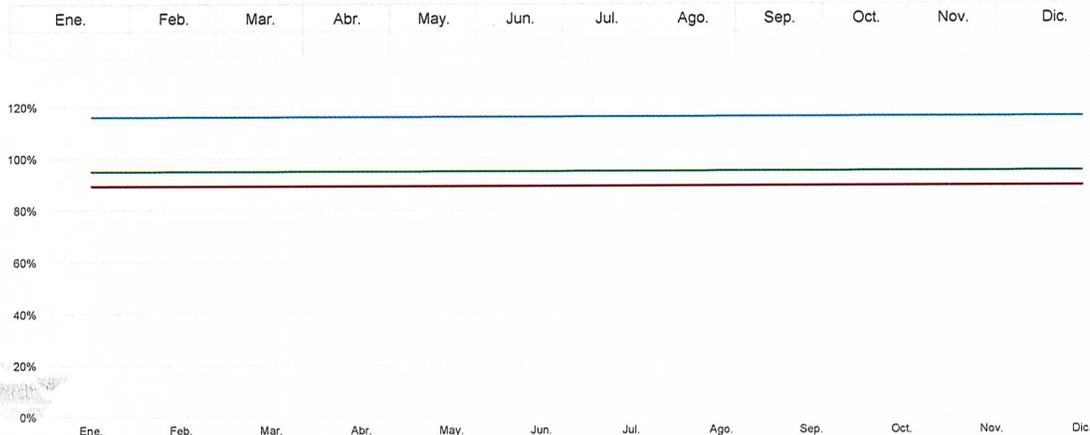
<b>Nombre</b>	Total de requerimientos solventados por la Dirección Administrativa.						<b>Frecuencia</b>	Mensual			
<b>Descripción</b>	La variable muestra los requerimientos solventados en la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, requeridos para la aprobación de la Cuenta Pública.						<b>Unidad de medida</b>	Numérico			
<b>Calendarización</b>											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Total de requerimientos recibidos por la Dirección Administrativa.						<b>Frecuencia</b>	Mensual			
<b>Descripción</b>	La variable muestra los requerimientos recibidos en la aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales, necesarios para ser solventados a la brevedad.						<b>Unidad de medida</b>	Numérico			
<b>Calendarización</b>											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de solventación de los requerimientos emitidos por parte de los Entes Fiscalizadores.**



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

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

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	1.1.3 Integrar el 100% del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2021 del Instituto, considerando las necesidades de las Unidades Técnicas y/o Administrativas.
<b>Resultado Clave</b>	Contar con un instrumento que presenta de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por las áreas para la consecución de los objetivos institucionales.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de avance en la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos 2021 de las Unidades Técnicas y Administrativas.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de avance en la integración de la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por las áreas para la ejecución de sus objetivos institucionales.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje	<b>Tipo de formula</b>		Porcentaje	<b>Responsable</b>	Coordinador Financiero Electoral.	
<b>Medios de verificación</b>	Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.			<b>Fuente de Información</b>	Archivo de la Coordinación Financiera Electoral en relación con el Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.		
<b>Método de Cálculo</b>	(Número de actividades ejecutadas para la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos) / (Número de actividades programadas para la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos) * 100						

**3. Determinación de la meta**

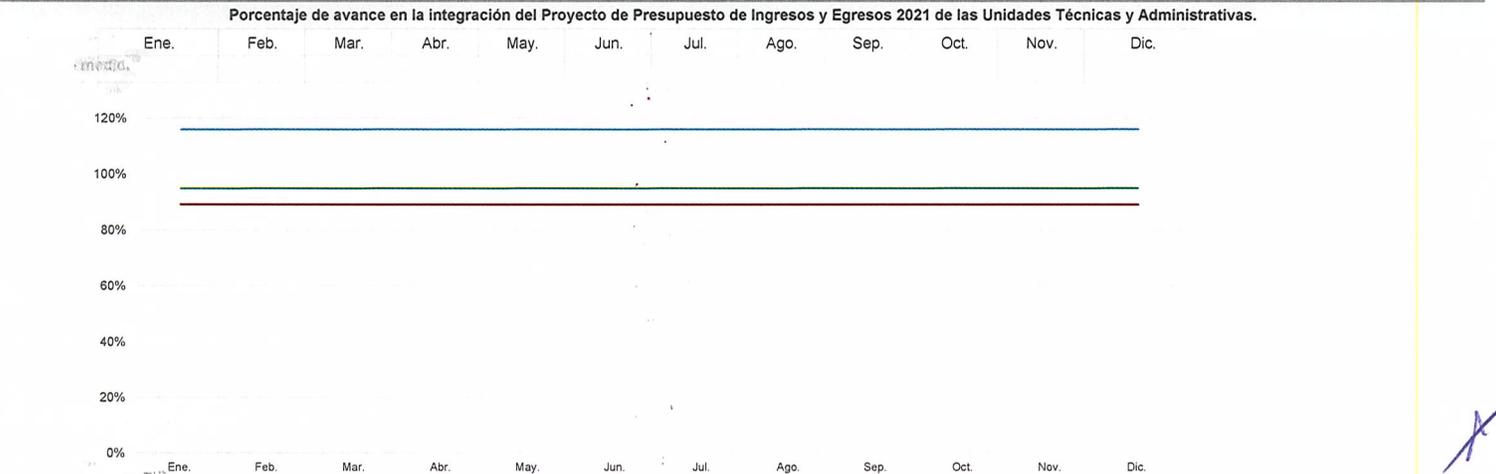
<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual						
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%						
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Es alta debido a que se tiene que atender lo requerido por las áreas para la consecución de sus objetivos institucionales reflejados en el Presupuesto de Ingresos y Egresos.												
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
						100%	100%	100%					

**4. Características de las Variables**

<b>Variable 1</b>													
<b>Nombre</b>	Número de actividades ejecutadas para la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra las actividades ejecutadas para la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos, atendiendo las necesidades de las áreas en la consecución de sus objetivos institucionales.											<b>Unidad de medida</b>	Numérico
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

<b>Variable 2</b>													
<b>Nombre</b>	Número de actividades programadas para la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable refleja la programación de actividades en la integración del Proyecto de Presupuesto de Ingresos y Egresos.											<b>Unidad de medida</b>	Numérico
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
						2	2	4					

**5. Comportamiento del Indicador**



X

R

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

**1. Alineación Estratégica**

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

**Estrategia Enfocada**

**Resumen narrativo**

1.1.4 Atender el 100% de las incidencias del personal permanente y eventual para realizar el pago de nómina.

**Resultado Clave**

Realizar el pago puntual al personal por la prestación de sus servicios.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de incidencias atendidas.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de incidencias atendidas por la Dirección Administrativa para poder realizar el pago de nómina.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Analista de Nómina

**Medios de verificación**

Reporte de incidencias atendidas.

**Fuente de Información**

Archivo documental del Área de Nóminas

**Método de Cálculo**

$(\text{Número de incidencias atendidas}) / (\text{Número de incidencias reportadas}) * 100$

**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 toda vez que se requiere realizar el pago para contar con personal permanente y eventual para la organización y desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2017-2018.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de incidencias atendidas.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de incidencias atendidas para realizar el pago de las nóminas.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de incidencias reportadas.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de incidencias reportadas para realizar las nóminas.

**Unidad de medida**

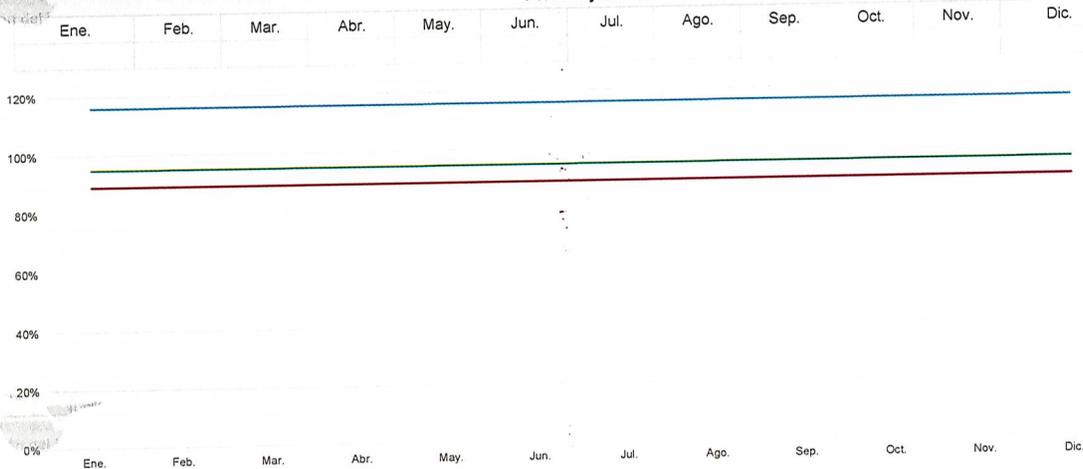
Numérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de incidencias atendidas.**



*Handwritten mark*

*Handwritten initials*

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

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

**Resultado Clave**

Dar a conocer las actividades de la Dirección Administrativa en el marco legal de transparencia.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del indicador**

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

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de actualización y publicación de la información conforme a los términos legales establecidos.

**Frecuencia de reporte**

Trimestral

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Coordinador Financiero Electoral.

**Medios de verificación**

Memorándum dirigido a la Unidad de Transparencia y recibos impresos de la Plataforma Nacional de Transparencia.

**Fuente de Información**

Información actualizada en la página del portal web de este Instituto y en la plataforma nacional de transparencia.

**Método de Cálculo**

$(\text{Número de obligaciones actualizadas y publicadas en materia de transparencia}) / (\text{Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar en materia de transparencia}) * 100$

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2019

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Trimestral

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta ya que se debe cumplir en los términos de la Ley General y Estatal en materia de transparencia.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de obligaciones actualizadas y publicadas en materia de transparencia.

**Frecuencia**

Trimestral

**Descripción**

La variable muestra las obligaciones actualizadas y publicadas de la DA en materia de transparencia.

**Unidad de medida**

Númérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar en materia de transparencia.

**Frecuencia**

Trimestral

**Descripción**

La variable muestra las obligaciones programadas para la actualización y publicación de la información de la DA en materia de transparencia.

**Unidad de medida**

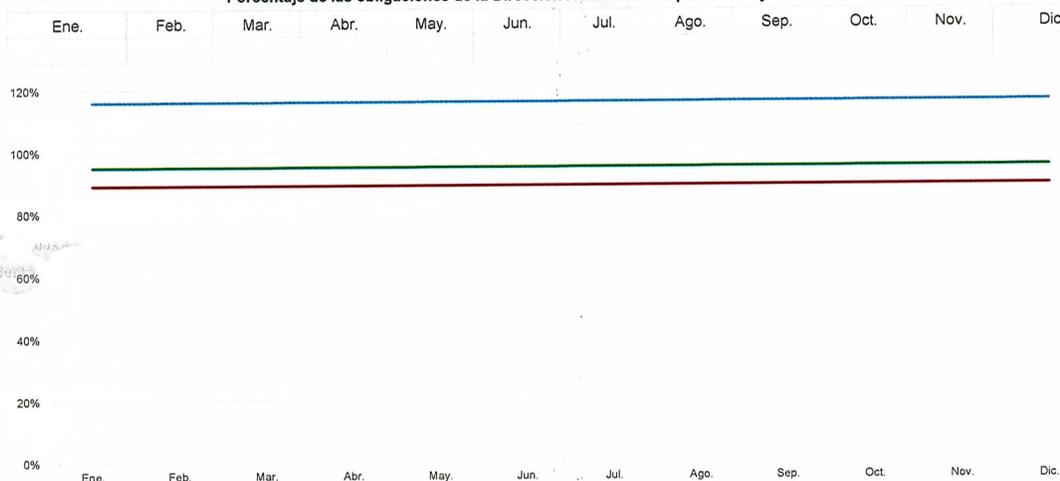
Númérico

**Calendarización**

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
7			5			7			5		

**5. Comportamiento del Indicador**

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



X

X  
R

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el Programa Presupuestario del año 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 Administrativa.

**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 avance en la elaboración de las actividades de programación y presupuestación para el ejercicio 2021 en los tiempos establecidos.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Coordinador Financiero Electoral.

**Medios de verificación**

Programa Presupuestario 2021.

**Fuente de Información**

Asesorías y Memorándums notificados a la D.A.

**Método de Cálculo:**

(Número de actividades para integrar el Programa Presupuestario, gestionadas) / (Número de actividades para integrar el Programa Presupuestario, programadas) \* 100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2019

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que la programación del presupuesto permite dar cumplimiento oportuno a los programas institucionales.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de actividades para integrar el Programa Presupuestario, gestionadas.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable indica las gestiones realizadas para reunir las necesidades de las áreas y estar en posibilidad de integrar el Programa Presupuestario 2021.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de actividades para integrar el Programa Presupuestario, programadas.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable indica las actividades programadas para integrar el Programa Presupuestario 2021.

**Unidad de medida**

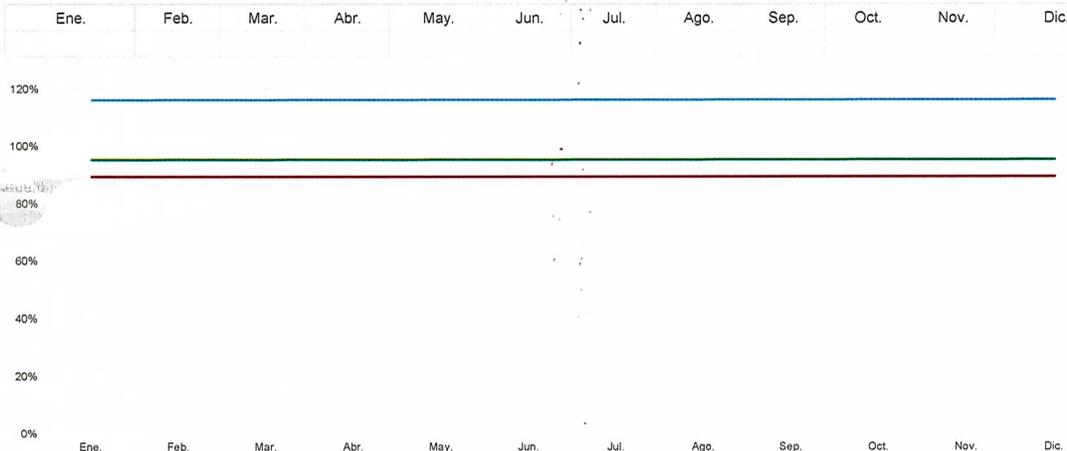
Numérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

Porcentaje de las actividades relacionadas con el Programa Presupuestario del año 2021, realizadas.



X

R

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección Administrativa  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 2.1.2**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.2 Atender oportunamente el 100% de las necesidades ordinarias de recursos financieros, materiales y de servicios.

**Resultado Clave**

Cumplir con los requerimientos del Órgano Central que faciliten la operatividad.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de atención oportuna de las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de avance en la atención de las solicitudes realizadas mensualmente por las áreas.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Jefe de Departamento de Recursos Materiales

**Medios de verificación**

Reporte de Requisiciones atendidas.

**Fuente de Información**

Archivo documental de la Coordinación Financiera y del Departamento de Recursos Materiales con relación a la asignación de recursos financieros, materiales y de servicios.

**Método de Cálculo**

(Número de Requisiciones atendidas) / (Número de requisiones solicitadas) \* 100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que se requiere del suministro oportuno que satisfaga las necesidades de las diferentes áreas

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de Requisiciones atendidas.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra la totalidad de las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios atendidas en el mes.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de requisiones solicitadas.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra la totalidad de las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios recibidas en el mes.

**Unidad de medida**

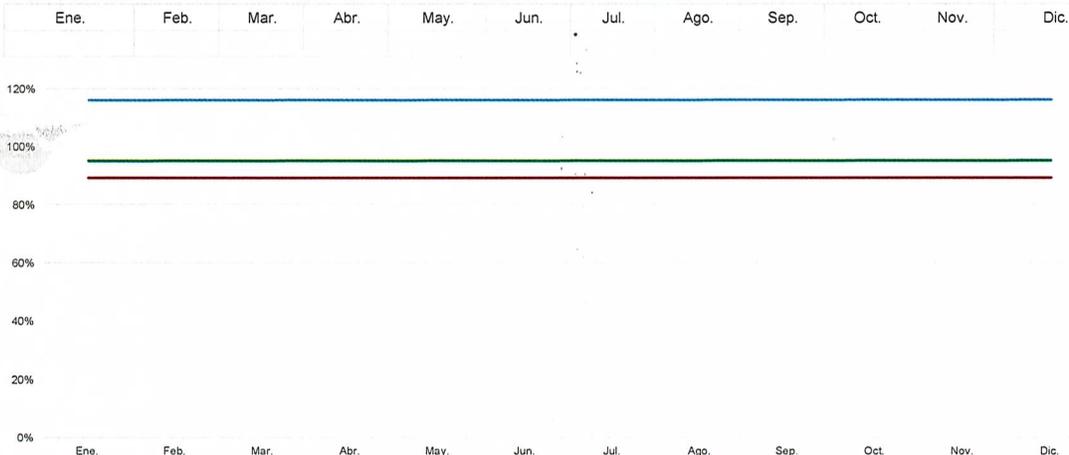
Numérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

Porcentaje de atención oportuna de las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección Administrativa  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 2.1.3**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.3 Atender el 100% de las solicitudes de servicios de soporte técnico en Tecnologías de la Información en el Órgano Central.

**Resultado Clave**

Operación eficaz de la red de voz, equipos de cómputo y sistemas.

**2. Datos de identificación del indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de atención de solicitudes de soporte en Tecnologías de la Información.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de atención en las solicitudes que los usuarios de equipos informáticos del Órgano Central requieran mediante el Sistema de Gestión de Servicios de la Coordinación de Informática.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Coordinador de Informática

**Medios de verificación**

Reporte mensual de la Coordinación de Informática.

**Fuente de Información**

Archivo documental de la Coordinación de Informática respecto de la atención a solicitudes de soporte en tecnologías de la información.

**Método de Cálculo**

(Número de solicitudes atendidas de soporte técnico en tecnologías de la información) / (Número de solicitudes recibidas de soporte en tecnologías de la información)\*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta ya que se debe contar con un adecuado funcionamiento de la red de voz, datos, equipo de cómputo y sistemas para que el personal realice sus actividades de manera oportuna.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de solicitudes atendidas de soporte técnico en tecnologías de la información.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las solicitudes atendidas por la Coordinación de Informática, mostrando que los sistemas operan adecuadamente, para que el personal realice sus actividades de manera oportuna.

**Unidad de medida**

Númérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de solicitudes recibidas de soporte en tecnologías de la información.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las solicitudes recibidas por la Coordinación de Informática, necesarias para poder implementar las acciones requeridas.

**Unidad de medida**

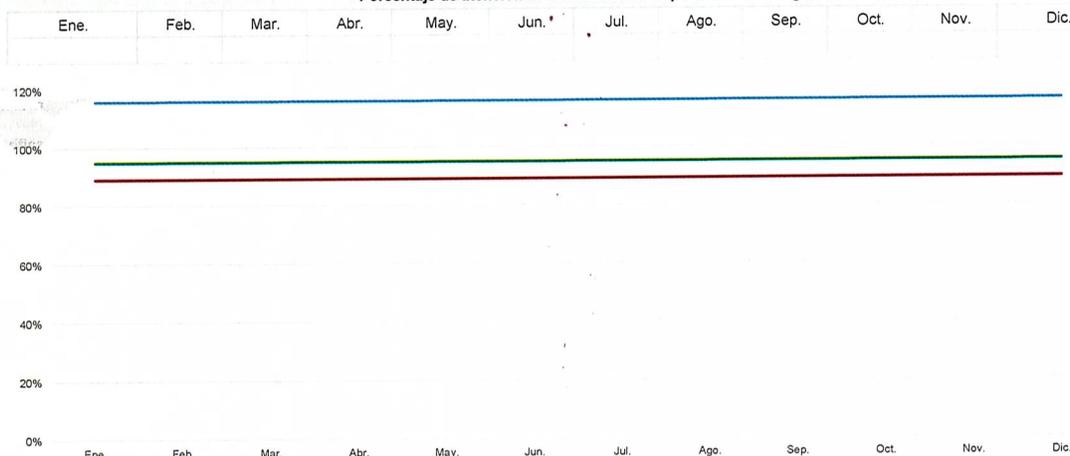
Númérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de atención de solicitudes de soporte en Tecnologías de la Información.**



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección Administrativa  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 2.1.4**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.4 Gestionar, instalar y supervisar el 100% del Servicio de Internet, así como red de voz y datos del Órgano Central.

**Resultado Clave**

El Órgano Central opera con alta disponibilidad y automatiza las actividades operativas.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de disponibilidad de servicios de Internet, así como red de voz y datos instalados en el Órgano Central.

**Definición del indicador**

El indicador muestra qué porcentaje de disponibilidad hay de servicios de Internet, así como red de voz y datos instalados, derivados de las gestiones efectuadas por la Coordinación de Informática.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Coordinador de Informática

**Medios de verificación**

Reporte mensual de la Coordinación de Informática.

**Fuente de Información**

Archivo documental de la Coordinación de Informática respecto de la atención a solicitudes de soporte en Tecnologías de la Información.

**Método de Cálculo**

(Número de servicios de Internet, así como red de voz y datos gestionados e instalados)/(Número de servicios de Internet, así como red de voz y datos a gestionarse e instalarse)\*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta ya que se debe contar con un adecuado funcionamiento de la red de voz, datos, equipos de cómputo y sistemas para que el personal realice sus actividades de manera oportuna.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de servicios de Internet, así como red de voz y datos gestionados e instalados.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de servicios de Internet, así como red de voz y datos gestionados e instalados en el Órgano Central necesarios para su oportuna y eficiente comunicación.

**Unidad de medida**

Númérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de servicios de Internet, así como red de voz y datos a gestionarse e instalarse.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de servicios de Internet, así como red de voz y datos a gestionarse e instalarse requeridos para lograr una atención y comunicación institucional adecuada y eficiente en el Órgano Central.

**Unidad de medida**

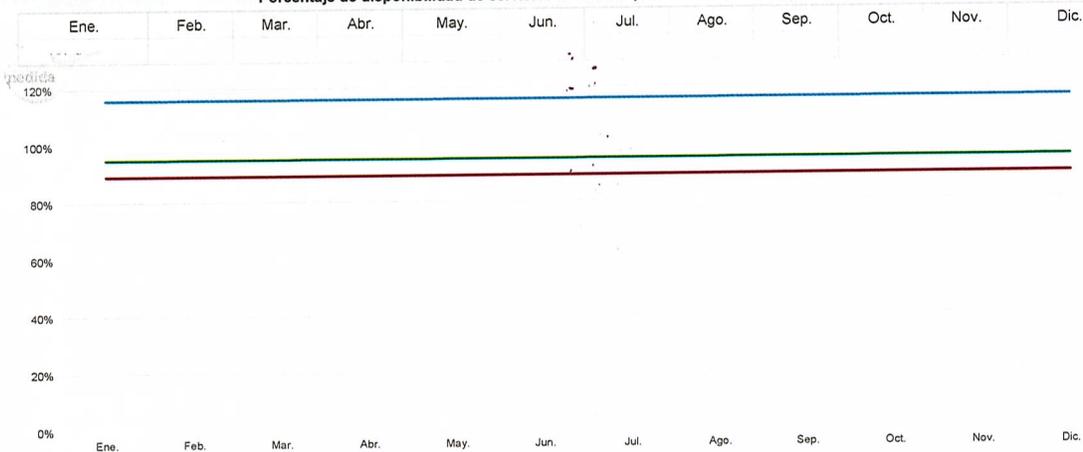
Númérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de disponibilidad de servicios de Internet, así como red de voz y datos instalados en el Órgano Central.**



*X*

*A*  
*B*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección Administrativa  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 2.1.5

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.5 Dotar, instalar, configurar el 100% de los equipos de cómputo del Órgano Central.

**Resultado Clave**

Automatización de las actividades operativas del Órgano Central y asignación oportuna del equipo de cómputo.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de equipos de cómputo asignados.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de equipos de cómputo asignados en Órgano Central.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Coordinador de Informática

**Medios de verificación**

Reporte mensual de la Coordinación de Informática.

**Fuente de Información**

Archivo documental de la Coordinación de Informática, en relación a los equipos de cómputo asignados

**Método de Cálculo**

(Número de equipos de cómputo dotados, instalados y configurados) / (Número de equipos de cómputo a ser dotados, instalados y configurados)\*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta ya que es necesario que el personal del Órgano Central disponga del equipo informático para el desarrollo de sus actividades institucionales.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de equipos de cómputo dotados, instalados y configurados.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra los equipos de cómputo asignados oportunamente por la Coordinación de Informática, necesarios para que el personal de Órgano Central desarrolle sus actividades institucionales.

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de equipos de cómputo a ser dotados, instalados y configurados.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra los equipos de cómputo a asignarse por la Coordinación de Informática, al personal de Órgano Central.

**Unidad de medida**

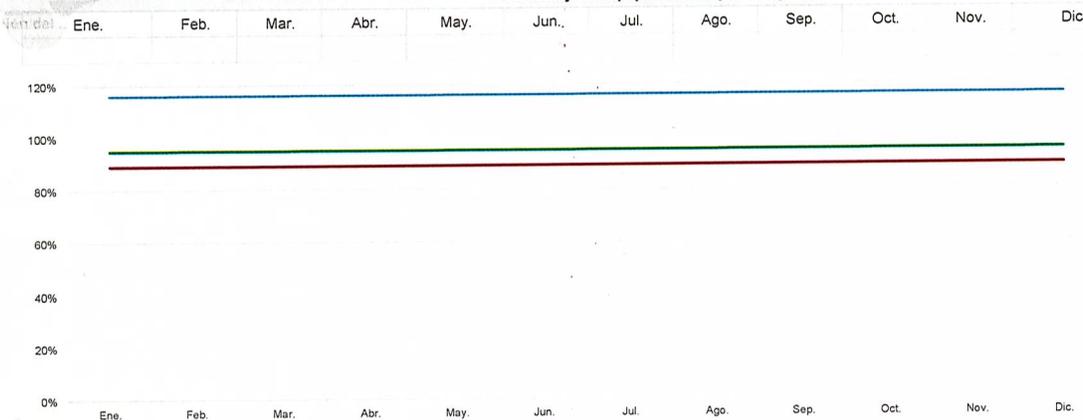
Número

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de equipos de cómputo asignados.**



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten signature]*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección Administrativa  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 2.1.6

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.6 Atender el 100% de las solicitudes de desarrollo de sistemas informáticos que automatizan actividades operativas de las UTA.

**Resultado Clave**

Automatización de las actividades operativas de las áreas.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del indicador**

Porcentaje de las solicitudes atendidas en el desarrollo de sistemas.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de solicitudes atendidas que requieran las áreas en cuanto al desarrollo de sistemas informáticos

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de fórmula:**

Porcentaje

**Responsable**

Coordinador de Informática

**Medios de verificación**

Informe mensual de la Coordinación de Informática respecto del desarrollo de sistemas.

**Fuente de Información**

Archivo de la Coordinación de Informática en relación con el desarrollo de sistemas informáticos solicitados.

**Método de Cálculo**

(Número de solicitudes atendidas por concepto de desarrollo de sistemas) / (Número de solicitudes recibidas por concepto de desarrollo de sistemas)\*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que se cuenta con personal calificado para el desarrollo de nuevos sistemas.

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de solicitudes atendidas por concepto de desarrollo de sistemas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las solicitudes realizadas a través del análisis de factibilidad para el desarrollo de sistemas.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**Variable 2**

**Nombre**

Número de solicitudes recibidas por concepto de desarrollo de sistemas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las solicitudes recibidas para el desarrollo de sistemas.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de las solicitudes atendidas en el desarrollo de sistemas.**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

*[Handwritten marks: a star and the letter 'R']*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección Administrativa  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
 Actividad 5.1.1

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	5.1.1 Atender al 100% las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios, ordinarios y de inicio del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
<b>Resultado Clave</b>	Cumplir con los requerimientos de los Órganos Transitorios que faciliten su operatividad.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de atención de las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de atención de las solicitudes realizadas mensualmente por parte de los Órganos Transitorios.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje	<b>Tipo de fórmula</b>		Porcentaje	<b>Responsable</b>	Jefe de Departamento de Recursos Materiales	
<b>Medios de verificación</b>	Memorándum/Requisiciones/Reporte interno en relación a los requerimientos atendidos.				<b>Fuente de Información</b>	Archivo documental de la Coordinación Financiera y del Departamento de Recursos Materiales con relación a la asignación de recursos financieros, materiales y de servicios.	
<b>Método de Cálculo</b>	$(\text{Número de Requisiciones atendidas}) / (\text{Número de requisiones solicitadas}) * 100$						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2018	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%

<b>Descripción de la factibilidad</b>	Es alta debido a que se requiere del suministro oportuno que satisfaga las necesidades de los Órganos Transitorios.												
<b>Calendarización</b>													
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado	
										100%	100%		

**4. Características de las Variables**

<b>Variable 1</b>													
<b>Nombre</b>	Número de Requisiciones atendidas.										<b>Frecuencia</b>	Mensual	
<b>Descripción</b>	La variable muestra la totalidad de las necesidades de los Órganos Transitorios de recursos financieros, materiales y de servicios atendidas en el mes.										<b>Unidad de medida</b>	Numérico	
<b>Calendarización</b>													
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		

<b>Variable 2</b>													
<b>Nombre</b>	Número de requisiones solicitadas.										<b>Frecuencia</b>	Mensual	
<b>Descripción</b>	La variable muestra la totalidad de las necesidades de los Órganos Transitorios de recursos financieros, materiales y de servicios recibidas en el mes.										<b>Unidad de medida</b>	Numérico	
<b>Calendarización</b>													
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.		

**5. Comportamiento del Indicador**



X  
R

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

5.3.1 Equipar al 100% de los Órganos Transitorios.

**Resultado Clave**

Los Consejos Distritales Electorales contarán con el equipo necesario para realizar sus actividades.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de equipamiento en relación a las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de equipamiento en los Consejos Distritales Electorales.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Jefe de Departamento de Recursos Materiales

**Medios de verificación**

Reporte de Consejos Distritales instalados, por parte del departamento de Recursos Materiales.

**Fuente de Información**

Archivo documental de la Coordinación Financiera y del Departamento de Recursos Materiales con relación a la asignación de Materiales y Suministros a los Órganos Transitorios.

**Método de Cálculo**

(Número de acciones realizadas para el equipamiento de los Consejos Distritales Electorales)/(Número de acciones programadas para el equipamiento de los Consejos Distritales Electorales)\*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2017

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que se requiere la instalación oportuna de los Consejos Distritales Electorales.

**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 acciones realizadas para el equipamiento de los Consejos Distritales Electorales.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el total de acciones realizadas durante el mes con el objeto de equipar los Consejos Distritales Electorales.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de acciones programadas para el equipamiento de los Consejos Distritales Electorales.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el total de acciones programadas durante el mes con el objeto de equipar los Consejos Distritales Electorales

**Unidad de medida**

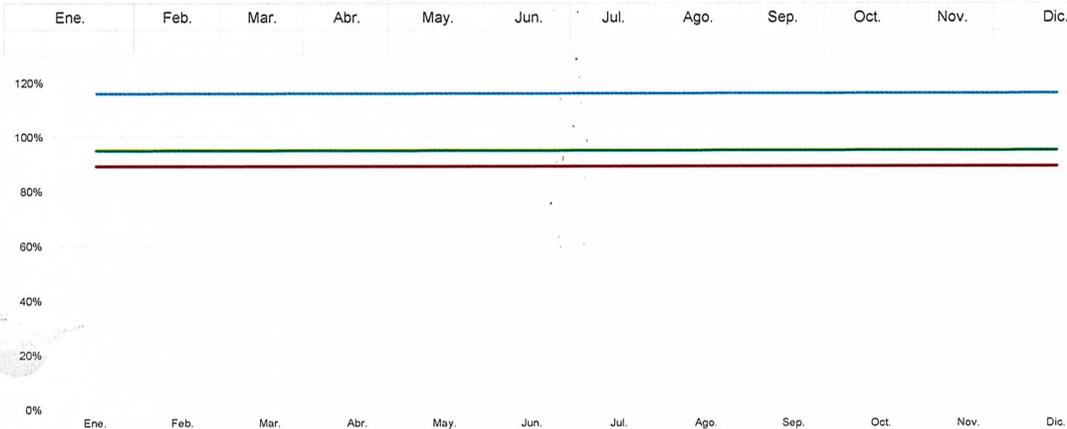
Numérico

**Calendarización**

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
									1	3	1

**5. Comportamiento del Indicador**

Porcentaje de equipamiento en relación a las necesidades de recursos financieros, materiales y de servicios.



*[Handwritten signature]*

*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Dirección Administrativa  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 5.3.2**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

5.3.2 Atender el 100% de las solicitudes de servicios de soporte técnico en Tecnologías de la Información eficiente en Órganos Transitorios.

**Resultado Clave**

Operación eficaz de los equipos de cómputo.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de atención de solicitudes de soporte en Tecnologías de la Información.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de atención en las solicitudes que los usuarios de equipos informáticos de los Órganos Transitorios requieran mediante el Sistema de Gestión de Servicios de la Coordinación de Informática.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Coordinador de Informática

**Medios de verificación**

Reporte mensual de la Coordinación de Informática.

**Fuente de Información**

Archivo documental de la Coordinación de Informática respecto de la atención a solicitudes de soporte en tecnologías de la información.

**Método de Cálculo**

(Número de solicitudes atendidas de soporte en tecnologías de la información) / (Número de solicitudes recibidas de soporte en tecnologías de la información)\*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta ya que se debe contar con un adecuado funcionamiento de los equipos de cómputo para que el personal de los Órganos Transitorios realicen sus actividades de manera oportuna.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de solicitudes atendidas de soporte técnico en tecnologías de la información.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las solicitudes atendidas por la Coordinación de Informática, mostrando que los sistemas operan adecuadamente, para que el personal de los Órganos Transitorios realicen sus actividades de manera oportuna.

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de solicitudes recibidas de soporte técnico en tecnologías de la información.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las solicitudes recibidas por la Coordinación de Informática, necesarias para poder implementar las acciones requeridas.

**Unidad de medida**

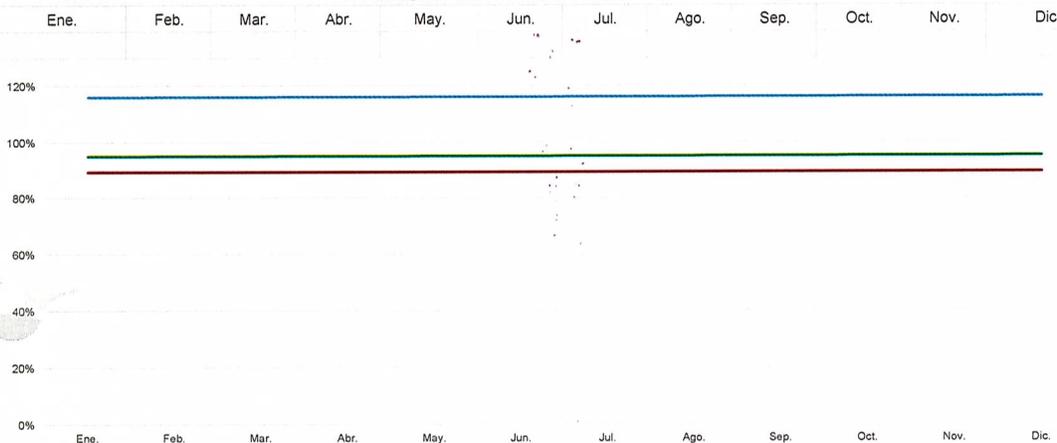
Número

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de atención de solicitudes de soporte en Tecnologías de la Información.**



R





**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Coordinación de Comunicación Social  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 1.2.1**

**1. Alineación Estratégica**

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

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de obligaciones de la Coordinación de Comunicación Social actualizadas y publicadas en materia de Transparencia.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de actualización y publicación de la información en materia de Transparencia.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Trimestral	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de formula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Coordinador de Comunicación Social	
<b>Medios de verificación</b>	Memoranda enviada a la UT, comprobantes de carga emitidos por la PNT.			<b>Fuente de Información</b>	Página Institucional, Portal de Transparencia y Memoranda.		
<b>Método de Cálculo</b>	(Número de Obligaciones actualizadas y publicadas) / (Número de Obligaciones programadas para actualizar y publicar)*100						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Trimestral
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Se considera alta por el cumplimiento a la Ley General de Transparencia, al principio de Transparencia del Instituto y a las actividades en la materia que se realizan en el IEE.						

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

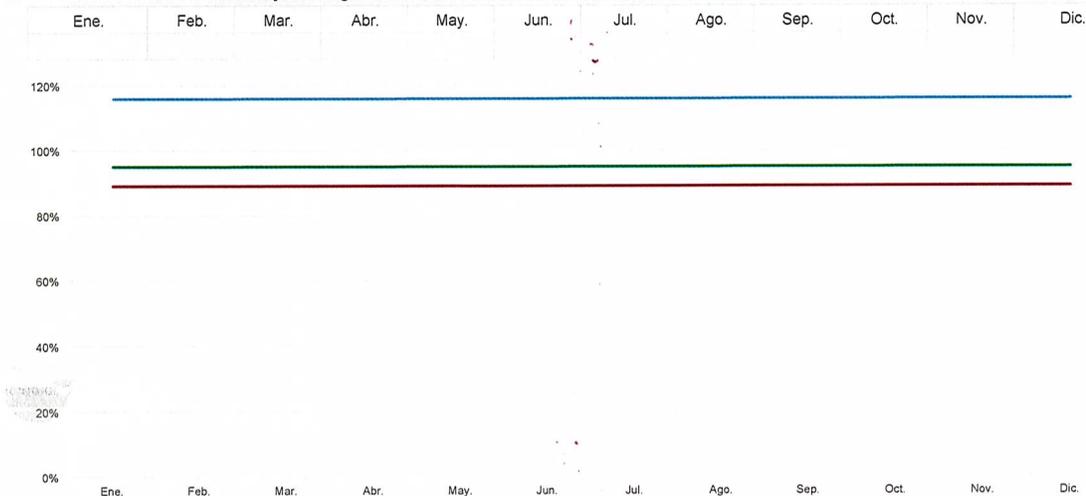
<b>Nombre</b>	Número de Obligaciones actualizadas y publicadas						<b>Frecuencia</b>	Trimestral			
<b>Descripción</b>	La variable muestra las actualizaciones y publicaciones que se realizan conforme a las Obligaciones de Transparencia correspondientes a la Coordinación de Comunicación Social.						<b>Unidad de medida</b>	Número			
<b>Calendarización</b>											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Número de Obligaciones programadas para actualizar y publicar						<b>Frecuencia</b>	Trimestral			
<b>Descripción</b>	La variable muestra las actualizaciones y publicaciones que se programan conforme a las Obligaciones de Transparencia correspondientes a la Coordinación de Comunicación Social.						<b>Unidad de medida</b>	Número			
<b>Calendarización</b>											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
4			4			4			4		

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de obligaciones de la Coordinación de Comunicación Social actualizadas y publicadas en materia de Transparencia.**



8  
X  
R

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Coordinación de Comunicación Social  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 1.2.2

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

1.2.2 Atender el 100% de las Solicitudes de Transparencia dirigidas a la Coordinación de Comunicación Social, en tiempo y forma.

**Resultado Clave**

Solventar y dar respuesta a las solicitudes de información a la Unidad de Transparencia en tiempo y forma legal.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de Solicitudes atendidas.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de las solicitudes de transparencia, atendidas por parte de la Coordinación de Comunicación Social.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Coordinador de Comunicación Social

**Medios de verificación**

Memoranda.

**Fuente de Información**

Memoranda recibida

**Método de Cálculo**

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

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

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 se debe dar atención a las Solicitudes de Transparencia, cumpliendo con el Principio de Transparencia del IEE.

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de Solicitudes de Transparencia atendidas.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**Variable 2**

**Nombre**

Número de Solicitudes de Transparencia recibidas.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de Solicitudes atendidas.**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

120%

100%

80%

60%

40%

20%

0%

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

100%

*[Handwritten signature and initials]*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Coordinación de Comunicación Social  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 2.1.1**

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	2.1.1 Realizar al 100% las actividades ordinarias relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.
<b>Resultado Clave</b>	Contar con un Programa Presupuestal 2021 actualizado, además de un instrumento que presente de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por la Coordinación de Comunicación Social.

**2. Datos de identificación del indicador**

<b>Nombre del indicador</b>	Porcentaje de actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021, realizadas.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de las actividades elaboradas en relación con la Programación y Presupuestación del año 2021.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de fórmula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Coordinador de Comunicación Social	
<b>Medios de verificación</b>	Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos por objeto de gasto 2021.				<b>Fuente de Información</b>	Memoranda, Documentos.	
<b>Método de Cálculo</b>	(Número de tareas realizadas con relación a la Programación y Presupuestación 2021) / (Número de tareas programadas con relación a la Programación y Presupuestación 2021) *100						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%

<b>Descripción de la factibilidad</b>	Se considera alta porque el cumplimiento de las actividades relacionadas con la programación y presupuestación, busca contar con un Programa Presupuestario 2021 actualizado.												
<b>Calendarización</b>													
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado	
					100%	100%		100%	100%				

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

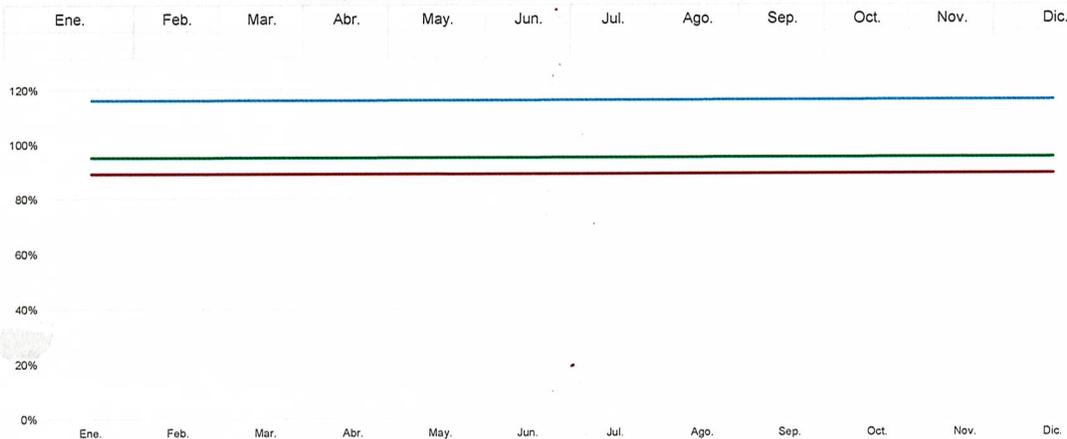
<b>Nombre</b>	Número de tareas realizadas con relación a la Programación y Presupuestación 2021.										<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra las actividades que se realizan con relación a la Programación y Presupuestación del año 2021. Estas actividades abarcan el diseño del programa presupuestario 2021 de la Coordinación de Comunicación Social.										<b>Unidad de medida</b>	Número
<b>Calendarización</b>												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Número de tareas programadas con relación a la Programación y Presupuestación 2021.										<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra las actividades programadas para dar cumplimiento a la programación y presupuestación 2021.										<b>Unidad de medida</b>	Número
<b>Calendarización</b>												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
					2	2		2	1			

**5. Comportamiento del indicador**

Porcentaje de actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021, realizadas.



Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Coordinación de Comunicación Social  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 2.1.2**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.2 Difundir y compendiar al 100% los eventos y actos institucionales.

**Resultado Clave**

Difundir y consolidar la imagen del Instituto Electoral del Estado de forma interna y externa, sobre las actividades que genere el Organismo Electoral.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de eventos y actos institucionales cubiertos .

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de eventos y actos institucionales cubiertos por la Coordinación de Comunicación Social.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Coordinador de Comunicación Social

**Medios de verificación**

Memoranda, Informe Mensual y requisiciones.

**Fuente de Información**

Control de memoranda, documentos, productos digitales, productos físicos

**Método de Cálculo**

(Número de eventos y actos institucionales difundidos y cubiertos) / (Número de eventos y actos institucionales solicitados para cubrir y difundir)\*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

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 el cumplimiento de las actividades busca reforzar la imagen del IEE; y con fundamento en el artículo 93 fracciones XLI, XLII, XLIII y XLIV del CIPEEP.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de eventos y actos institucionales difundidos y cubiertos.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra eventos y actos institucionales difundidos y cubiertos.

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de eventos y actos institucionales solicitados para cubrir y difundir.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra los eventos y actos institucionales solicitados para que la Coordinación de Comunicación Social los cubra y difunda.

**Unidad de medida**

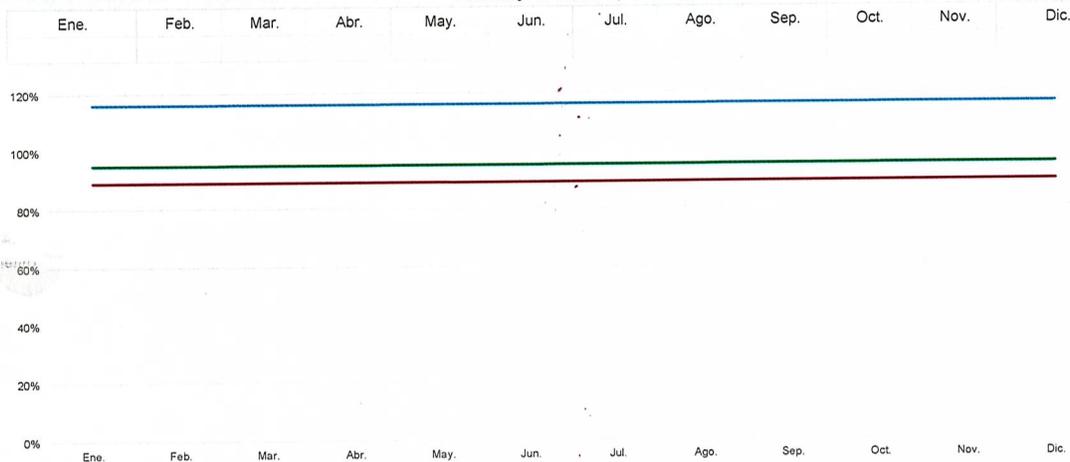
Número

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de eventos y actos institucionales cubiertos .**



Handwritten signature and initials.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Coordinación de Comunicación Social  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 3.1.1**

**1. Alineación Estratégica**

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

**Resumen narrativo** 3.1.1 Producir y difundir el 100% de campañas institucionales de las distintas áreas del Instituto.

**Resultado Clave** Difundir las campañas que implemente el Instituto para promover la participación ciudadana y la educación cívica.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador** Porcentaje de campañas institucionales ordinarias, producidas y difundidas.

**Definición del indicador** El indicador muestra el porcentaje de campañas institucionales, producidas y difundidas.

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

**Unidad de medida** PORCENTAJE **Tipo de formula** Porcentaje **Responsable** Coordinador de Comunicación Social

**Medios de verificación** Memoranda, Requisiciones e informe mensual. **Fuente de Información** Control de memoranda, documentos, productos digitales, productos físicos

**Método de Cálculo** (Número de campañas institucionales producidas y difundidas) / (Número de campañas institucionales programadas)\*100

**3. Determinación de la meta**

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

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

**Descripción de la factibilidad** Es alta porque se cuenta con la capacidad técnica necesaria para la producción y difusión integral de las campañas institucionales con fundamento en el artículo 93 fracciones XLI, XLII, XLIII y XLIV del CIPEEP.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre** Número de campañas institucionales producidas y difundidas. **Frecuencia** Mensual

**Descripción** La variable muestra las campañas institucionales que se producen y difunden conforme a la agenda de campañas institucionales; alcanzando al público objetivo por medio del acceso a los diversos medios de comunicación. **Unidad de medida** Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre** Número de campañas institucionales programadas **Frecuencia** Mensual

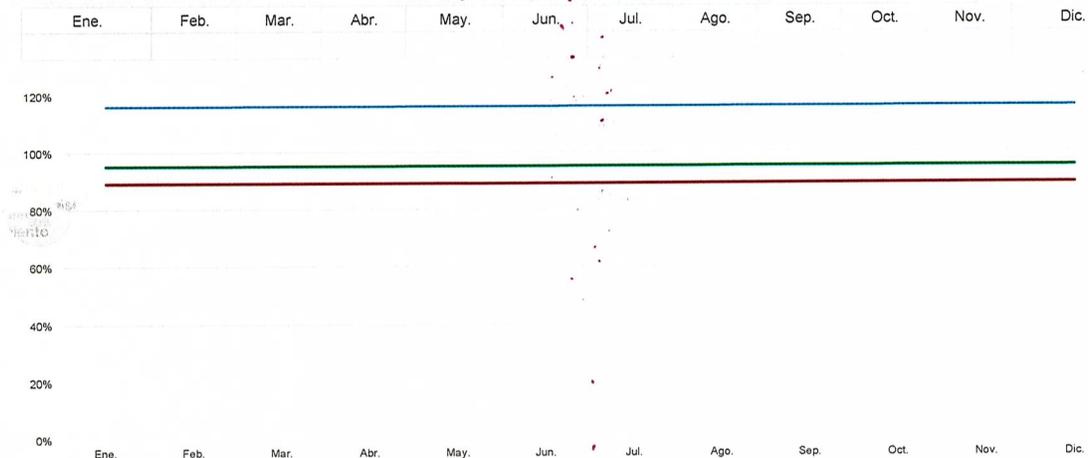
**Descripción** La variable muestra las campañas institucionales programadas conforme a la agenda de campañas institucionales; las cuales están enfocadas a la promoción de la participación ciudadana, la educación cívica y la cultura política democrática; difundidas en los diversos medios de comunicación. **Unidad de medida** Numérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de campañas institucionales ordinarias, producidas y difundidas.**



*[Handwritten signature and initials]*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Coordinación de Comunicación Social  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 5.3.1

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	5.3.1 Difundir y compendiar al 100% los eventos y actos institucionales del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.
<b>Resultado Clave</b>	Difundir y consolidar la imagen del Instituto Electoral del Estado de forma interna y externa, sobre las actividades que genere el Organismo Electoral durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de eventos y actos institucionales cubiertos durante el PEE0 2020-2021.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de eventos y actos institucionales, difundidos y compendiados dentro del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de formula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Coordinador de Comunicación Social	
<b>Medios de verificación</b>	Memoranda, Informe Mensual y requisiciones.			<b>Fuente de Información</b>	Control de memoranda, documentos, productos digitales, productos físicos		
<b>Método de Cálculo</b>	(Número de eventos y actos institucionales cubiertos y difundidos, durante el PEE0 2020-2021.) / (Número de eventos y actos institucionales solicitados para cubrir y difundir, durante el PEE0 2020-2021.) * 100						

**3. Determinación de la meta**

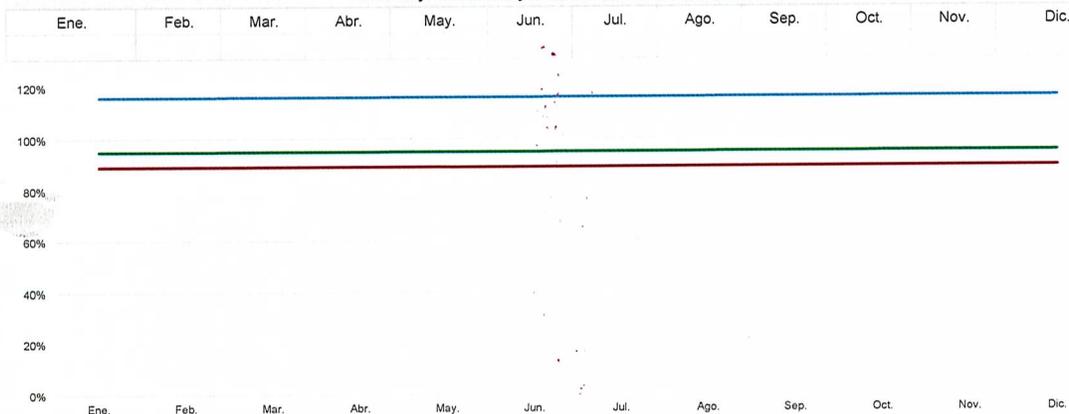
<b>Valor de la línea base</b>	N/D	<b>Año</b>	N/D	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual					
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%					
<b>Descripcion de la factibilidad</b>	Se considera alta porque el cumplimiento de las actividades del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021 busca reforzar la imagen del IEE; mismas que están debidamente establecidas en la Bitácora revisada y aprobada, que establece los objetivos generales y específicos del programa de trabajo para el calendario del proceso electoral; con fundamento en el artículo 93 fracciones XLI, XLII, XLIII y XLIV del CIPEEP.											
<b>Calendarización</b>												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
										100%	100%	

**4. Características de las Variables**

<b>Variable 1</b>												
<b>Nombre</b>	Número de eventos y actos institucionales cubiertos y difundidos durante el PEE0 2020-2021.										<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripcion</b>	La variable muestra eventos y actos institucionales difundidos y cubiertos durante el PEE0 2020-2021.										<b>Unidad de medida</b>	Númeroico
<b>Calendarización</b>												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
<b>Variable 2</b>												
<b>Nombre</b>	Número de eventos y actos institucionales solicitados para cubrir y difundir durante el PEE0 2020-2021										<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripcion</b>	La variable muestra los eventos y actos institucionales solicitados para que la Coordinación de Comunicación Social los cubra y difunda durante el PEE0 2020-2021.										<b>Unidad de medida</b>	Númeroico
<b>Calendarización</b>												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de eventos y actos institucionales cubiertos durante el PEE0 2020-2021.**




**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Coordinación de Comunicación Social  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 5.3.2**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

5.3.2 Producir y difundir el 100% de las campañas institucionales de la Coordinación de Comunicación Social y de las distintas áreas del Instituto, durante el Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

**Resultado Clave**

Difundir las campañas que se implementen para la difusión del voto y promoción de la participación ciudadana en la organización del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de campañas producidas y difundidas durante el PEE0 2020-2021.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de las campañas institucionales producidas y difundidas durante el PEE0 2020 - 2021.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Coordinador de Comunicación Social

**Medios de verificación**

Memoranda e informe mensual.

**Fuente de información**

Control de memoranda, documentos, productos digitales, productos físicos

**Método de Cálculo**

(Número de campañas institucionales producidas y difundidas, durante el PEE0 2020 - 2021.) / (Número de campañas institucionales programadas, durante el PEE0 2020 - 2021.) \* 100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta porque se cuenta con la capacidad técnica y humana necesaria para la producción y difusión integral de las campañas durante el PEE0 2020-2021, con fundamento en el artículo 93 fracciones XLI, XLII, XLIII y XLIV del CIPEEP.

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

100%

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de campañas institucionales producidas y difundidas, durante el PEE0 2020 - 2021.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las campañas institucionales que se producen y difunden conforme a la agenda de campañas institucionales durante el PEE0 2020 - 2021; alcanzando al público objetivo por medio del acceso a los diversos medios de comunicación

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**Variable 2**

**Nombre**

Número de campañas institucionales programadas, durante el PEE0 2020 - 2021.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las campañas institucionales que se programaron conforme a la agenda de campañas institucionales durante el PEE0 2020 - 2021; las cuales están enfocadas a la promoción de la participación ciudadana, voto, convocatorias, educación cívica y cultura política democrática; difundidas en los diversos medios de comunicación, con el objetivo primordial de la promoción del voto.

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

1

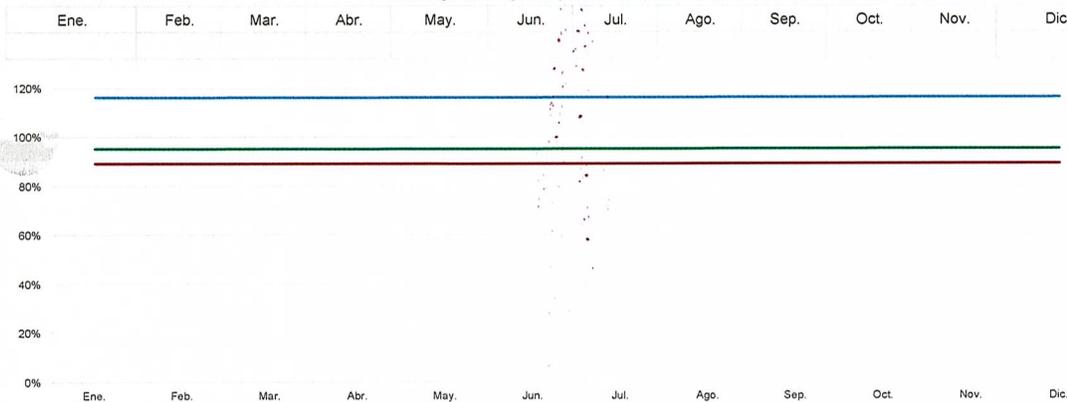
1

5

5

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de campañas producidas y difundidas durante el PEE0 2020-2021.**



8

R

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Contraloría Interna  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
 Actividad 1.1.1

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	1.1.1 Ejecutar 4 Auditorías Anuales sobre la aplicación de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales, así como a las Bitácoras de Tareas de las Unidades Técnicas y Administrativas.
<b>Resultado Clave</b>	Cumplimiento en la ejecución del número de Auditorías establecidas en el Programa Anual de Auditorías.

**2. Datos de identificación del indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de Auditorías ejecutadas a los recursos financieros, humanos y materiales, así como a las Bitácoras de Tareas de las Unidades Técnicas y Administrativas.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el número de auditorías ejecutadas, cumpliendo con el objetivo particular, así como en el alcance establecido de cada uno de los rubros del Programa Anual de Auditorías.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Semestral	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	NUMÉRICO	<b>Tipo de fórmula</b>		Número	<b>Responsable</b>	Coordinador de Control y Supervisión de Auditoría y Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación	
<b>Medios de verificación</b>	Hojas de Trabajo y cédulas mensuales.			<b>Fuente de Información</b>	Expedientes de Auditoría		
<b>Método de Cálculo</b>	Número de Auditorías ejecutadas.						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	4	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	4	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Semestral						
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Media	<b>Tipo</b>	Absoluto	<b>Semaforización</b>	5	4	3	2			
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Es media debido a que depende del número de documentos que se generen, de la oportunidad en que se pone a disposición de la Contraloría la documentación a revisar y del cumplimiento de la normatividad en el manejo de los recursos por parte de las áreas auditadas.												
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
			4						4				

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

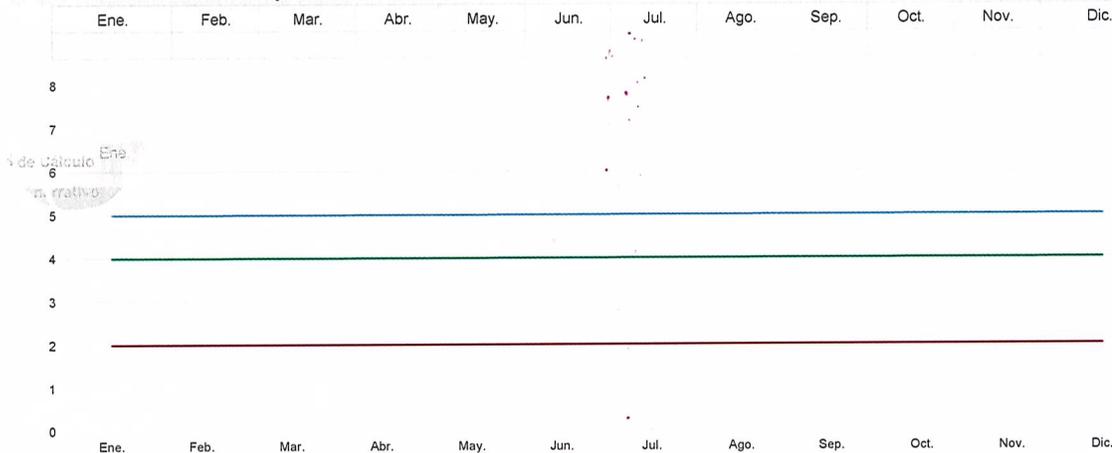
<b>Nombre</b>	Número de auditorías ejecutadas											<b>Frecuencia</b>	Semestral
<b>Descripción</b>	Esta variable muestra las auditorías ejecutadas en la revisión de los rubros auditados, conforme al Programa Anual de Auditorías.											<b>Unidad de medida</b>	Número
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

**Variable 2**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

Número de Auditorías ejecutadas a los recursos financieros, humanos y materiales, así como a las Bitácoras de Tareas de las Unidades Técnicas y Administrativas.



Handwritten signature and initials in blue ink.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Contraloría Interna  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 1.1.2

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	1.1.2 Elaborar el 100% de Actas requeridas, relativas a las Auditorías, Entrega-Recepción, Circunstanciadas y Administrativas.
<b>Resultado Clave</b>	Los hechos relevantes quedan evidenciados a través de las Actas que elabora la COI.

**2. Datos de Identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de Actas elaboradas (Auditoría, de Entrega-Recepción, Circunstanciadas y Administrativas).						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra qué porcentaje de Actas son elaboradas para evidenciar hechos relevantes que se generen.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de fórmula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Contralor Interno	
<b>Medios de verificación</b>	Reporte mensual de Actas elaboradas.			<b>Fuente de Información</b>	Minutario de actas elaboradas.		
<b>Método de Cálculo</b>	(Número de Actas elaboradas) / (Número de Hechos relevantes) * 100						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%

**Descripción de la factibilidad** Es alta respecto de los hechos relevantes que se presenten para que a su vez el personal de la contraloría interna elabore el Acta respectiva (Auditoría, Circunstanciadas, de Entrega-Recepción y Administrativas).

**Calendarización**

	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
<b>del indicador</b>	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

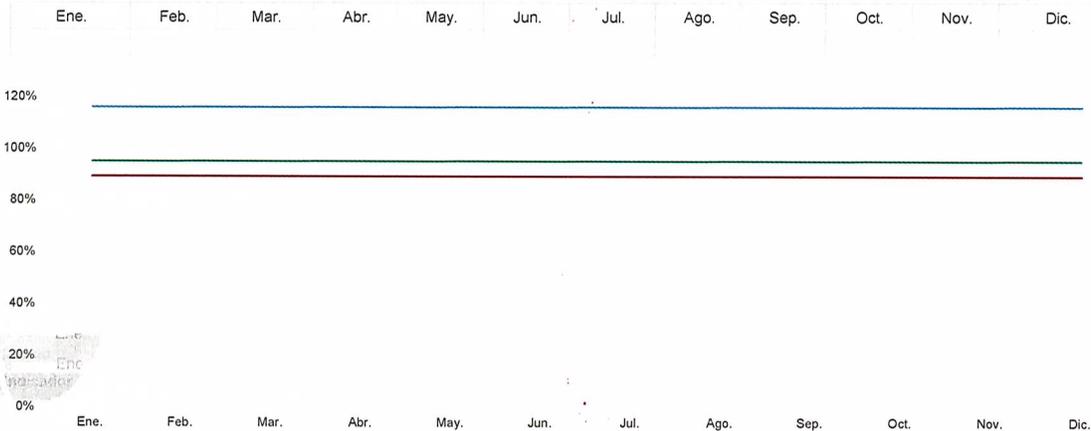
<b>Nombre</b>	Número de Actas elaboradas.							<b>Frecuencia</b>	Mensual			
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de Actas elaboradas (Auditoría, Circunstanciadas, de Entrega-Recepción y Administrativas) sobre hechos relevantes que obrará la misma como medio de prueba.							<b>Unidad de medida</b>	Numérico			
<b>Calendarización</b>												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Número de hechos relevantes.							<b>Frecuencia</b>	Mensual			
<b>Descripción</b>	La variable muestra los hechos relevantes, los cuales ameritan la elaboración de un Acta, evidenciando como medio de prueba.							<b>Unidad de medida</b>	Numérico			
<b>Calendarización</b>												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de Actas elaboradas (Auditoría, de Entrega-Recepción, Circunstanciadas y Administrativas).**



*[Handwritten signature and initials]*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Contraloría Interna  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 1.1.3**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

1.1.3 Integrar el 100% de los expedientes de las denuncias recibidas y atendidas, relativas a Faltas Administrativas del personal.

**Resultado Clave**

La documentación proporcionada por los ciudadanos que denuncian, es integrada adecuadamente para determinar la existencia de Faltas Administrativas.

**2. Datos de identificación del indicador**

**Nombre del indicador**

Porcentaje de expedientes de denuncias por Faltas Administrativas integrados.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de los expedientes debidamente integrados de las supuestas Faltas Administrativas recibidas y atendidas.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Jefe de Departamento de Investigación

**Medios de verificación**

Archivo documental integrado de las Faltas Administrativas recibidas y atendidas.

**Fuente de Información**

Archivo documental que integra las supuestas Faltas Administrativas.

**Método de Cálculo**

(Número de supuestas Faltas Administrativas atendidas e integradas) / (Número de supuestas Faltas Administrativas recibidas) \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2019

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta respecto de las faltas administrativas presentadas, para que a su vez el personal de la Contraloría Interna integre el expediente con la documentación respectiva.

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de supuestas Faltas Administrativas atendidas e integradas.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de Faltas Administrativas atendidas e integradas en los respectivos expedientes.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**Variable 2**

**Nombre**

Número de supuestas Faltas Administrativas recibidas.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las faltas administrativas presentadas a la COI, con la documentación debidamente integrada dentro del plazo legal.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de expedientes de denuncias por Faltas Administrativas integrados.**

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.

S  
K  
R

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Contraloría Interna  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 1.1.4**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

1.1.4 Integrar el 100% de los expedientes de los Procedimientos Administrativos, conforme a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Resultado Clave**

Integrar adecuadamente la documentación de los Procedimientos Administrativos, para determinar la existencia de Responsabilidad Administrativa.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de expedientes integrados por incumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de los expedientes debidamente integrados en relación a los Procedimientos Administrativos iniciados.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Jefe de Departamento de Substanciación, Resolución y Evolución Patrimonial

**Medios de verificación**

Archivo de los Procedimientos Administrativos.

**Fuente de Información**

Expedientes de los Procedimientos Administrativos integrados.

**Método de Cálculo**

(Número de Procedimientos Administrativos integrados) / (Número de Procedimientos Administrativos iniciados) \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2019

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta respecto de los Procedimientos Administrativos iniciados, para que a su vez el personal de la Contraloría Interna integre el expediente con la documentación respectiva.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de Procedimientos Administrativos integrados.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de Procedimientos Administrativos debidamente integrados en los respectivos expedientes.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de Procedimientos Administrativos iniciados.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra los Procedimientos Administrativos iniciados, derivado del incumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Unidad de medida**

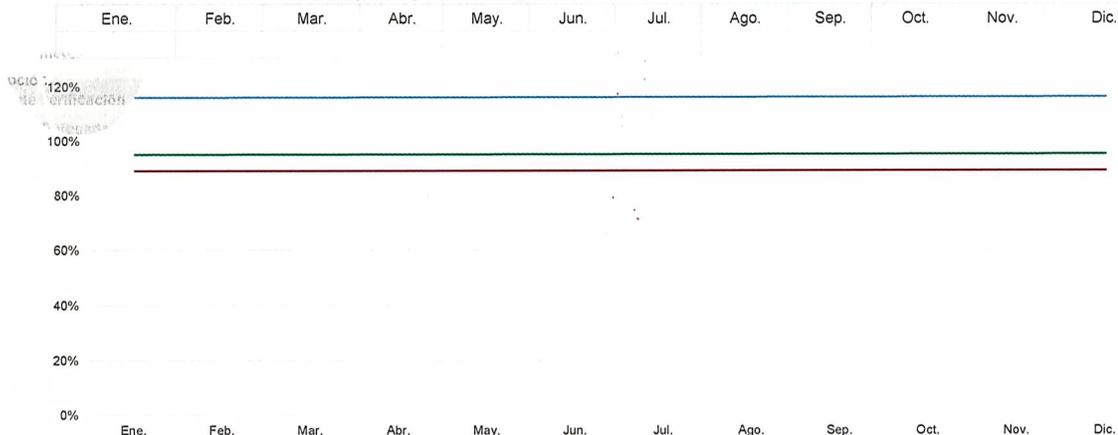
Numérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

Porcentaje de expedientes integrados por incumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.



J  
K  
E

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Contraloría Interna  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 1.1.5**

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	1.1.5 Atender al 100% del personal del Instituto, respecto al cumplimiento de la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>Resultado Clave</b>	Asesorar al personal del IEE para evitar incumplimiento para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje del personal del Instituto atendido para la presentación de las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de personal del Instituto que cumplió con la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Semestral	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de fórmula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Jefe de Departamento de Substanciación, Resolución y Evolución Patrimonial	
<b>Medios de verificación</b>	Reporte Semestral de Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses presentadas.			<b>Fuente de Información</b>	Archivo documental (formatos de Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses)		
<b>Método de Cálculo</b>	(Número de personas que presentaron su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses) / (Total de personal del Instituto obligado) * 100						

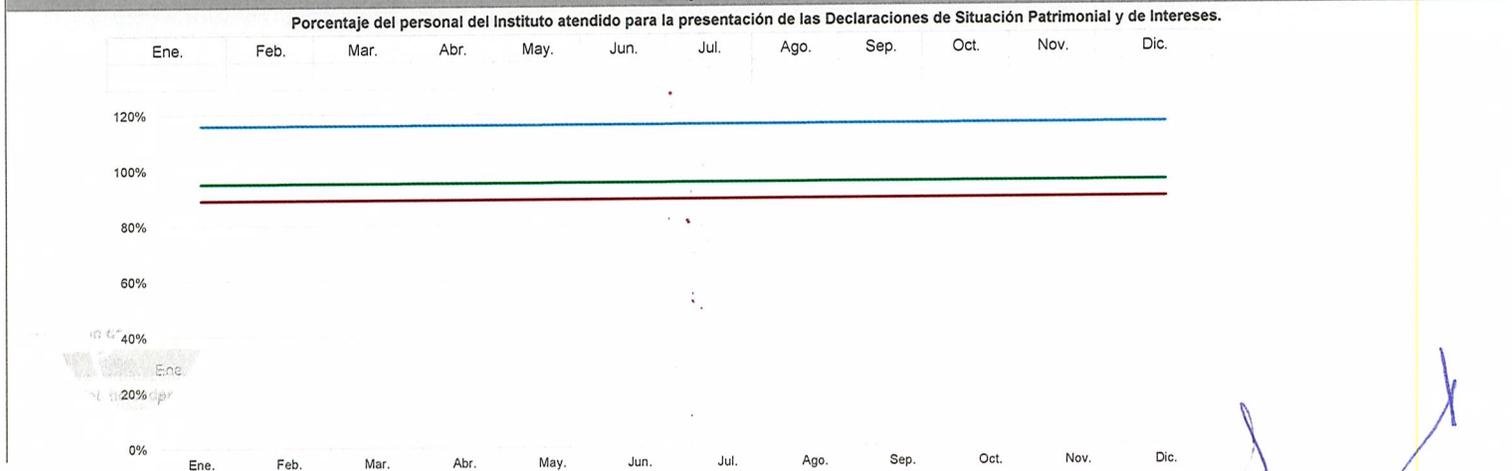
**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Semestral						
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116%	95%	94%	89%			
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Es alta ya que las Declaraciones de Situación Patrimonial y de Intereses debe ser presentada por todo el personal del Instituto, de acuerdo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.												
<b>Calendarización</b>													
<b>Indicador</b>	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
	100%						100%						

**4. Características de las Variables**

<b>Variable 1</b>													
<b>Nombre</b>	Número de personas que presentaron su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.											<b>Frecuencia</b>	Semestral
<b>Descripción</b>	La variable muestra al total del personal que cumplió con la obligación de presentar la Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.											<b>Unidad de medida</b>	Númérico
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
<b>Variable 2</b>													
<b>Nombre</b>	Total del personal del Instituto obligado.											<b>Frecuencia</b>	Semestral
<b>Descripción</b>	La variable muestra el total del personal del Instituto como sujeto obligado a presentar su Declaración de Situación Patrimonial y de Intereses.											<b>Unidad de medida</b>	Númérico
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

**5. Comportamiento del Indicador**



Handwritten signatures and initials in blue ink.

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Contraloría Interna  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 1.1.6**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

1.1.6 Integrar el 100% de expedientes de Instrucción de las Quejas y Denuncias relativas a los Procedimientos Laborales Disciplinarios por faltas al Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y Personal de la Rama Administrativa.

**Resultado Clave**

Iniciar los Procedimientos Laborales Disciplinarios y determinar la existencia de Responsabilidad Administrativa.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de expedientes de Procedimientos Laborales Disciplinarios integrados.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de los expedientes debidamente integrados, en relación a los Procedimientos Laborales Disciplinarios iniciados.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Jefe de Departamento de Investigación

**Medios de verificación**

Archivo de expedientes de Instrucción de los Procedimientos Laborales Disciplinarios iniciados.

**Fuente de Información**

Archivo documental que integra los Procedimientos Laborales Disciplinarios.

**Método de Cálculo**

(Número de Procedimientos Laborales Disciplinarios integrados) / (Número de Procedimientos Laborales Disciplinarios iniciados) \* 100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2019

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta respecto de los Procedimientos Administrativos iniciados, para que a su vez el personal de la Contraloría Interna integre el expediente con la documentación respectiva.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de Procedimientos Laborales Disciplinarios integrados.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de Procedimientos Laborales Disciplinarios debidamente integrados en los respectivos expedientes.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de Procedimientos Laborales Disciplinarios iniciados.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra los Procedimientos Laborales Disciplinarios iniciados, derivado del incumplimiento a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.

**Unidad de medida**

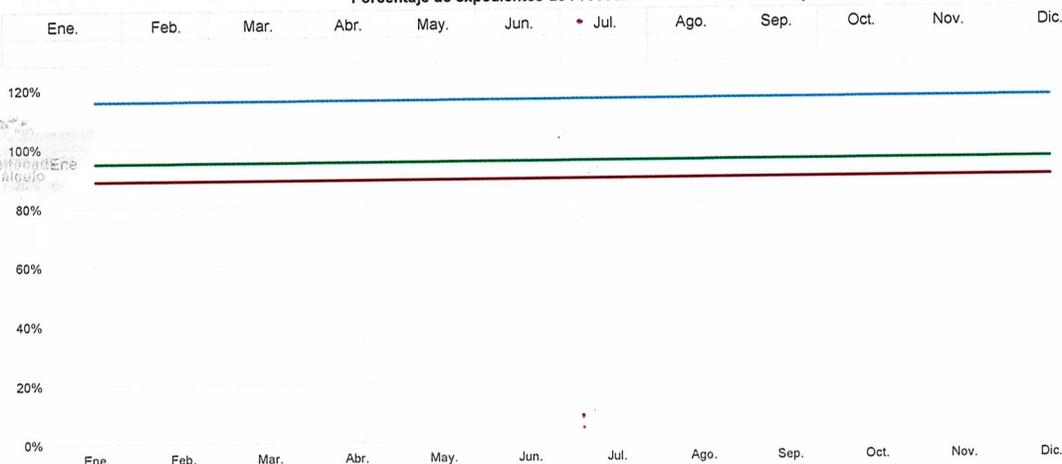
Numérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de expedientes de Procedimientos Laborales Disciplinarios integrados.**



*[Handwritten signature]*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Contraloría Interna  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
 Actividad 1.1.7

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	1.1.7 Informar al 100% del personal, la obligación de observar los ordenamientos legales aplicables, así como la correcta ejecución de los Recursos Financieros, Humanos y Materiales y lo relativo a la Ley General de Responsabilidades Administrativas.
<b>Resultado Clave</b>	Incrementar el conocimiento de la Normatividad y la Ley Aplicable.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del indicador</b>	Porcentaje del personal que recibió la información relativa a la correcta aplicación de la Normatividad y la Ley aplicable.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de difusión en relación a la aplicación de la normatividad vigente, a través del medio impreso circulado al personal de las Unidades Técnicas y Administrativas.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de fórmula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Contralor Interno	
<b>Medios de verificación</b>	Reporte del personal que recibió la información.			<b>Fuente de Información</b>	Archivo documental de recepción del medio utilizado para difundir la normatividad		
<b>Método de Cálculo</b>	(Número de personas a las que se les difundió la correcta aplicación de la normatividad) / (Total de la plantilla del personal de las Unidades Técnicas y Administrativas.) * 100						

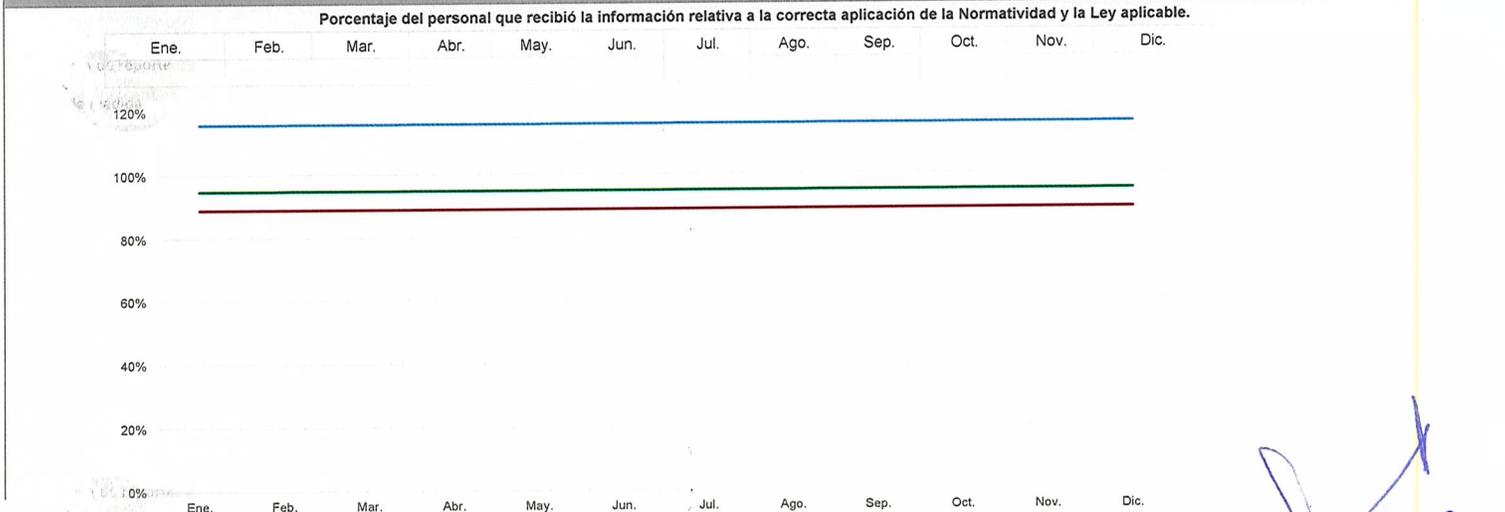
**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual						
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%						
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Es alta ya que la totalidad del personal debe conocer la normatividad para su correcta aplicación.												
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
			100%										

**4. Características de las Variables**

<b>Variable 1</b>													
<b>Nombre</b>	Número de personas a las que se les difundió la correcta aplicación de la normatividad.										<b>Frecuencia</b>	Mensual	
<b>Descripción</b>	La variable muestra al total del personal al que le fue difundida la normatividad aplicable de forma impresa.										<b>Unidad de medida</b>	Numérico	
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
<b>Variable 2</b>													
<b>Nombre</b>	Total de la plantilla del personal de las Unidades Técnicas y Administrativas.										<b>Frecuencia</b>	Mensual	
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número total de personal que integra la plantilla de las Unidades Técnicas y Administrativas.										<b>Unidad de medida</b>	Numérico	
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

**5. Comportamiento del Indicador**



D  
E

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Contraloría Interna  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 1.2.1

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

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

**Resultado Clave**

Cumplir con las obligaciones de la COI en materia de transparencia, dentro del término legal para ello.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de las obligaciones de la Contraloría Interna publicadas y actualizadas en materia de Transparencia.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de la información actualizada y publicada, de acuerdo a las obligaciones en materia de transparencia.

**Frecuencia de reporte**

Trimestral

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Analista de Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación

**Medios de verificación**

Memoranda, Recibos de la Plataforma Nacional de Transparencia impresos.

**Fuente de Información**

Archivos documentales y electrónicos generados por la COI

**Método de Cálculo**

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

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2019

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Trimestral

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta ya que la información debe ser actualizada y publicada trimestralmente de acuerdo a las obligaciones en materia de transparencia.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de obligaciones actualizadas y publicadas.

**Frecuencia**

Trimestral

**Descripción**

La variable muestra la información actualizada y publicada de acuerdo a las obligaciones en materia de transparencia.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar.

**Frecuencia**

Trimestral

**Descripción**

La variable muestra la información programada para actualizar y publicar, de acuerdo a las obligaciones en materia de transparencia.

**Unidad de medida**

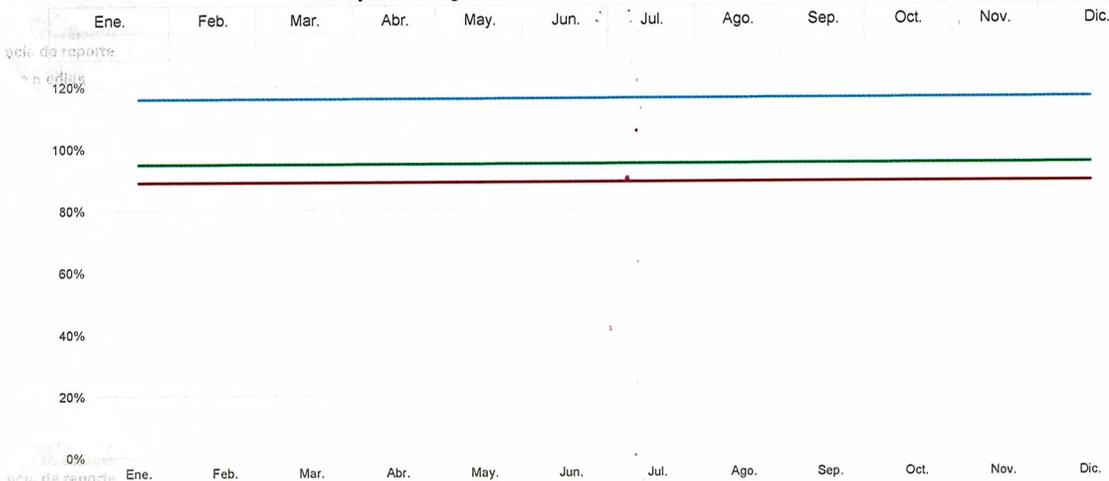
Numérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

Porcentaje de las obligaciones de la Contraloría Interna publicadas y actualizadas en materia de Transparencia.



J  
R

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Contraloría Interna  
 Ficha Técnica de Indicadores  
 Indicador de Nivel  
 Actividad 1.2.2

**1. Alineación Estratégica**

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

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

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

**2. Datos de identificación del indicador**

**Nombre del indicador** Porcentaje de solicitudes de información atendidas.

**Definición del indicador** El indicador muestra el porcentaje de solicitudes que atiende la Contraloría Interna en tiempo y formas legales.

<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE	<b>Tipo de fórmula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Contralor Interno		
<b>Medios de verificación</b>	Control de solicitudes de información atendidas.			<b>Fuente de Información</b>	Archivo documental de la Contraloría Interna, de los trámites realizados y atendidos en tiempo y forma legales.		
<b>Método de Cálculo</b>	(Número de solicitudes atendidas en tiempo y forma) / (Número de solicitudes recibidas) *100						

**3. Determinación de la meta**

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

**Descripción de la factibilidad** Es alta, debido a que es imprescindible que la totalidad de las solicitudes que atiende la COI sean elaboradas de manera puntual y con apego a la legalidad, para el buen funcionamiento del organismo.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre** Número de solicitudes atendidas en tiempo y forma. **Frecuencia** Mensual  
**Descripción** La variable muestra las solicitudes atendidas en los parámetros establecidos por la Contraloría Interna. **Unidad de medida** Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

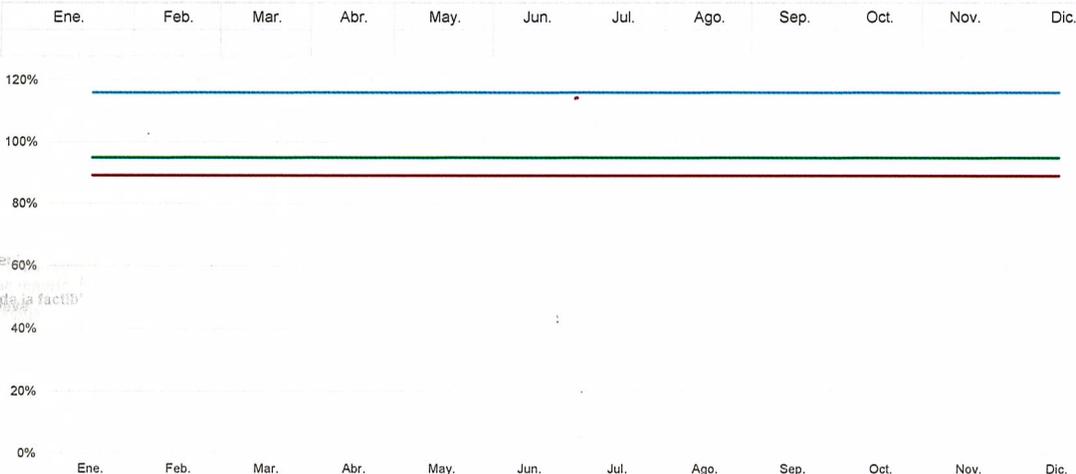
**Nombre** Número de solicitudes recibidas **Frecuencia** Mensual  
**Descripción** La variable muestra las solicitudes recibidas por la Contraloría Interna. **Unidad de medida** Numérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de solicitudes de información atendidas.**



*Handwritten signature/initials in blue ink.*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Contraloría Interna  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 2.1.1**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

2.1.1 Realizar al 100% las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021.

**Resultado Clave**

Contar con un programa Presupuestario 2021 actualizado, así como un instrumento que presente de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por la COI.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación 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 fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Coordinador de Control y Supervisión de Auditoría y Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación

**Medios de verificación**

Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos por objeto del gasto 2021.

**Fuente de Información**

Archivo de la COI 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**

100%

**Año**

2019

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a la COI 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%	100%		100%	100%			

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de Actividades realizadas.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las actividades realizadas para la integración del Presupuesto del año 2021 para la COI.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de Actividades programadas.

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra las actividades programadas para la integración del Presupuesto del año 2021 para la COI.

**Unidad de medida**

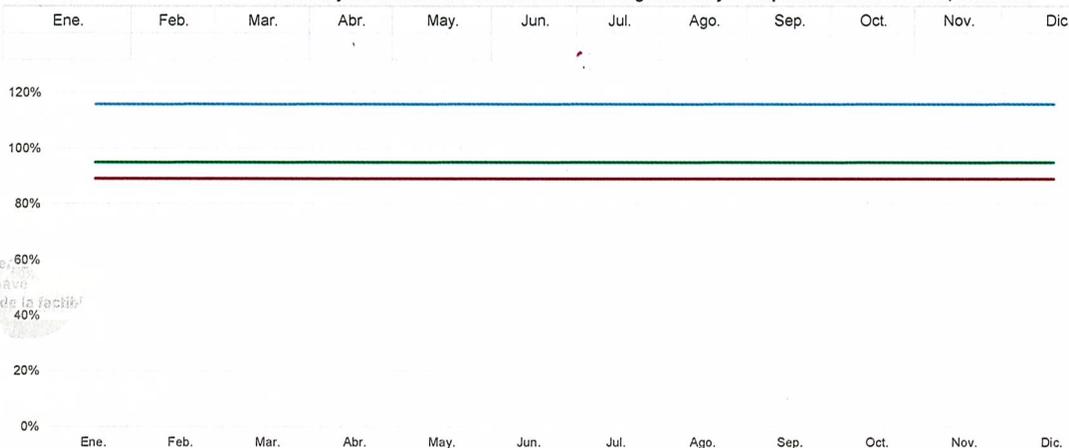
Numérico

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2021, realizadas.**



*S E*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Contraloría Interna  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
 Actividad 5.3.1

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

5.3.1 Realizar el 100% de las Verificaciones en campo sobre el desarrollo de actividades del Proceso Electoral Estatal Ordinario y de Órganos Transitorios.

**Resultado Clave**

Controlar y Vigilar la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales otorgados a los Órganos Transitorios.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de verificaciones realizadas.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de las verificaciones realizadas en campo para el control y vigilancia en la correcta aplicación de los recursos financieros, humanos y materiales otorgados a los Órganos Transitorios.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE		<b>Tipo de fórmula</b>	Porcentaje	<b>Responsable</b>	Coordinador de Control y Supervisión de Auditoría y Desarrollo Administrativo, Calidad y Evaluación	
<b>Medios de verificación</b>	Reporte de verificaciones (Cédula de Verificación).			<b>Fuente de Información</b>	Archivo documental integrada por Hojas de Trabajo elaboradas, respecto de las verificaciones realizadas		
<b>Método de Cálculo</b>	(Número de verificaciones realizadas en campo relativas al Proceso Electoral) / (Número de verificaciones a realizar en campo relativas al Proceso Electoral) * 100						

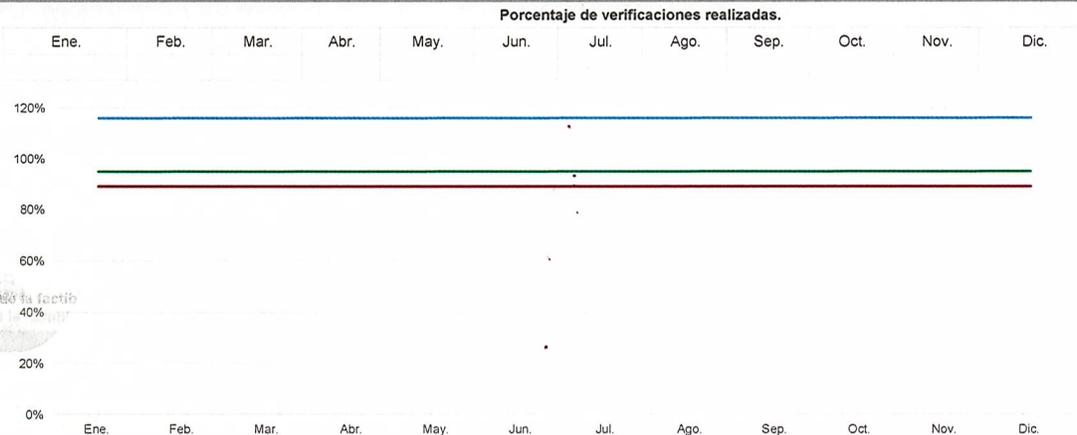
**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2017	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual						
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%						
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Es alta, ya que el personal de los Órganos Transitorios del Instituto debe aplicar correctamente los recursos recibidos, efectuando así la verificación sobre los mismos por parte del personal de la Contraloría Interna.												
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
								100%	100%	100%	100%	100%	

**4. Características de las Variables**

<b>Variable 1</b>													
<b>Nombre</b>	Número de verificaciones realizadas en campo relativas al Proceso Electoral.											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra las verificaciones realizadas a las actividades del Proceso Electoral en las que se aplican recursos financieros, humanos y materiales.											<b>Unidad de medida</b>	Número
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
<b>Variable 2</b>													
<b>Nombre</b>	Número de verificaciones a realizar en campo relativas al Proceso Electoral.											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra las verificaciones programadas a realizar a las actividades del Proceso Electoral en las que se aplican recursos financieros, humanos y materiales.											<b>Unidad de medida</b>	Número
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

**5. Comportamiento del Indicador**



*[Handwritten signature]*

**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
 Contraloría Interna  
 Ficha Técnica de Indicadores  
**Indicador de Nivel**  
**Actividad 5.3.2**

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

5.3.2 Elaborar el 100% de Actas, relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario (Circunstanciadas, de Entrega-Recepción y Administrativas).

**Resultado Clave**

Los hechos relevantes relativos al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021, quedan evidenciados a través de las Actas que elabora la COI.

**2. Datos de identificación del indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de Actas elaboradas relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario (Circunstanciadas, de Entrega-Recepción y Administrativas).

**Definición del indicador**

El indicador muestra qué porcentaje de Actas relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021 son elaboradas, dando certeza a hechos relevantes en Órganos Transitorios.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

PORCENTAJE

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Contralor Interno

**Medios de verificación**

Reporte mensual de Actas elaboradas.

**Fuente de información**

Minutario de Actas Elaboradas

**Método de Cálculo**

(Número de Actas elaboradas relativas al Proceso Electoral y en Órganos Transitorios) / (Número de hechos relevantes relativos al Proceso Electoral y en Órganos Transitorios) \* 100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2017

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta, respecto de los hechos relevantes que se presenten durante el Proceso Electoral y en los Órganos Transitorios, para que a su vez el personal de la Contraloría Interna elabore el Acta respectiva.

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de Actas elaboradas relativas al Proceso Electoral y en Órganos Transitorios

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra el número de Actas realizadas (Circunstanciadas, de Entrega-Recepción y Administrativas) relativos al Proceso Electoral y en Órganos Transitorios sobre hechos relevantes, que obrará la misma como medio de prueba.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de hechos relevantes relativos al Proceso Electoral y en Órganos Transitorios

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable muestra los hechos relevantes relativos al Proceso Electoral y en Órganos Transitorios que se presenten, los cuales ameritan la elaboración de una Acta.

**Unidad de medida**

Numérico

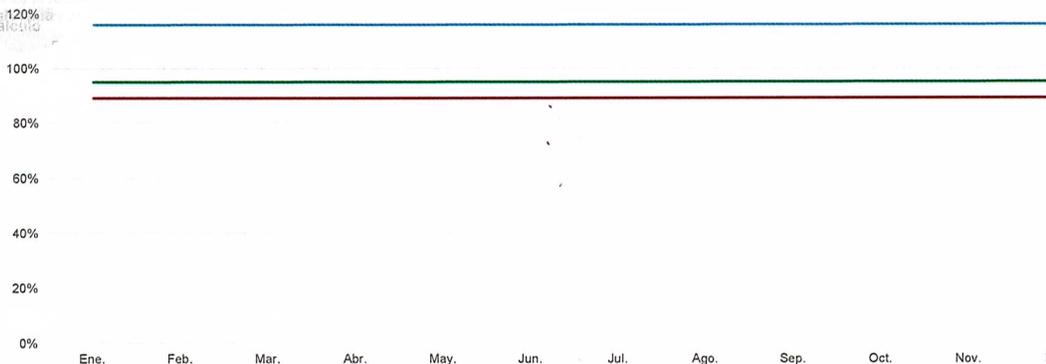
**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de Actas elaboradas relativas al Proceso Electoral Estatal Ordinario (Circunstanciadas, de Entrega-Recepción y Administrativas).**

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



*[Handwritten signature]*

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

**1. Alineación Estratégica**

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

**2. Datos de identificación del indicador**

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

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Trimestral					
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116%	95%	94%	89%		
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Es alta debido a que la Subdirección de Planeación y Evaluación deberá cumplir en tiempo y forma con la actualización y publicación conforme a las obligaciones de Transparencia.											

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

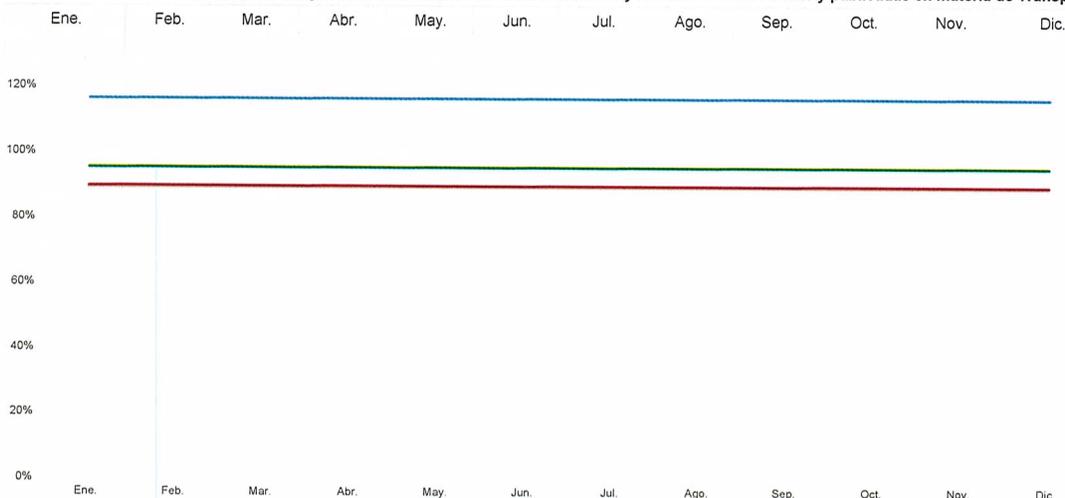
<b>Nombre</b>	Número de obligaciones de la SPE en materia de transparencia actualizadas y publicadas										<b>Frecuencia</b>	Trimestral
<b>Descripción</b>	La variable refleja el total de obligaciones actualizadas y publicadas por la SPE en materia de Transparencia.										<b>Unidad de medida</b>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

**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Número de obligaciones en materia de transparencia programadas para actualizar y publicar por la SPE										<b>Frecuencia</b>	Trimestral
<b>Descripción</b>	La variable refleja el total de obligaciones programadas para ser actualizadas y publicadas por la SPE en materia de Transparencia.										<b>Unidad de medida</b>	Numérico
<b>Calendarización</b>												
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
4			3			3			3			

**5. Comportamiento del Indicador**

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



*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten mark]*

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

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

**Resultado Clave**

Solventar y dar respuesta a las solicitudes de información a la Unidad de Transparencia en tiempo y forma legal.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Porcentaje de las solicitudes atendidas.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de las solicitudes de transparencia, atendidas por parte de la Subdirección de Planeación y Evaluación.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Analista

**Medios de verificación**

Memoranda dirigida a la Unidad de Transparencia.

**Fuente de Información**

Archivo documental de la SPE

**Método de Cálculo**

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

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

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

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de Solicitudes de Transparencia atendidas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**Variable 2**

**Nombre**

Número de Solicitudes de Transparencia recibidas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

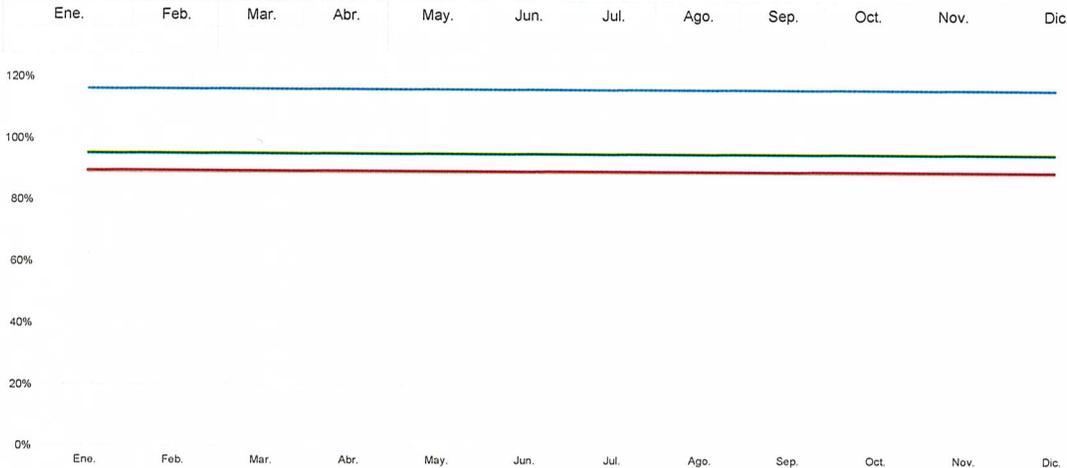
Oct.

Nov.

Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de las solicitudes atendidas.**



*[Handwritten signature]*

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

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	2.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el diseño y elaboración del Programa Presupuestario 2021.
<b>Resultado Clave</b>	Contar con un Programa Presupuestario 2021 actualizado, así como un instrumento que presente de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por la SPE.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Porcentaje de las actividades realizadas.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje realizado en relación a las actividades referentes a la elaboración del Programa Presupuestario 2021.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	Porcentaje	<b>Tipo de fórmula</b>		<b>Porcentaje</b>	<b>Responsable</b>		Analista
<b>Medios de verificación</b>	Programa Presupuestario 2021.			<b>Fuente de Información</b>	Memoranda relacionada con el cumplimiento de las actividades		
<b>Método de Cálculo</b>	Número de tareas realizadas / Número de tareas programadas *100						

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual						
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%						
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Es alta, en virtud de la necesidad de la SPE de contar con el programa presupuestario y el presupuesto de egresos para el año 2021.												
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
						100%	100%		100%	100%			

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

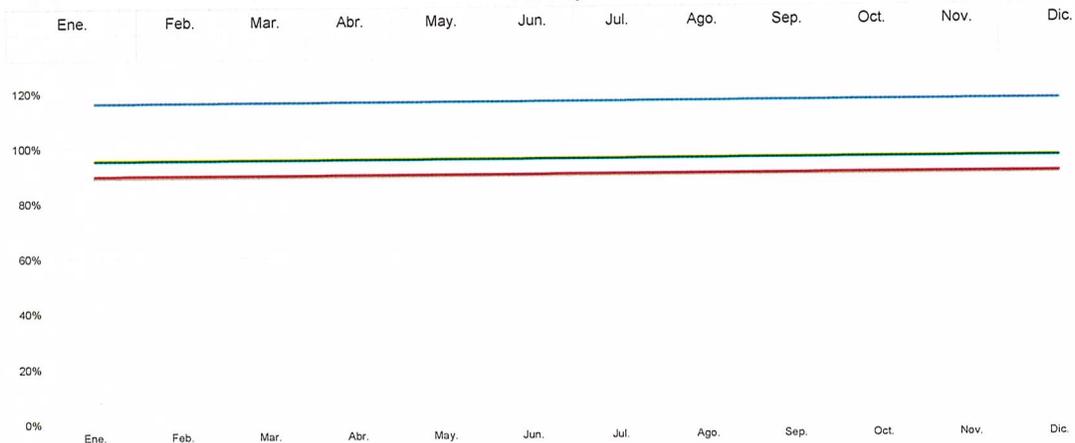
<b>Nombre</b>	Número de tareas realizadas							<b>Frecuencia</b>	Mensual			
<b>Descripción</b>	La variable refleja el número de tareas ejecutadas por la SE, para la realización del programa presupuestario y presupuesto para el año 2021.							<b>Unidad de medida</b>	Númérico			
<b>Calendarización</b>												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

**Variable 2**

<b>Nombre</b>	Número de tareas programadas							<b>Frecuencia</b>	Mensual			
<b>Descripción</b>	La variable refleja el número de tareas contenidas en la Bitácora de la SPE, respecto a la elaboración del programa presupuestario y presupuesto para el año 2021.							<b>Unidad de medida</b>	Númérico			
<b>Calendarización</b>												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de las actividades realizadas.**



*[Handwritten mark]*

*[Handwritten mark]*

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

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

**Resultado Clave**

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

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

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

**Definición del indicador**

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

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de formula**

Porcentaje

**Responsable**

Analista

**Medios de verificación**

Archivo de seguimiento al cumplimiento de Bitácoras de Tareas.

**Fuente de Información**

Bitácoras de Tareas 2020 de las áreas

**Método de Cálculo**

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

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

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

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

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

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Número

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

Número de áreas programadas para realizar el seguimiento y coordinación

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

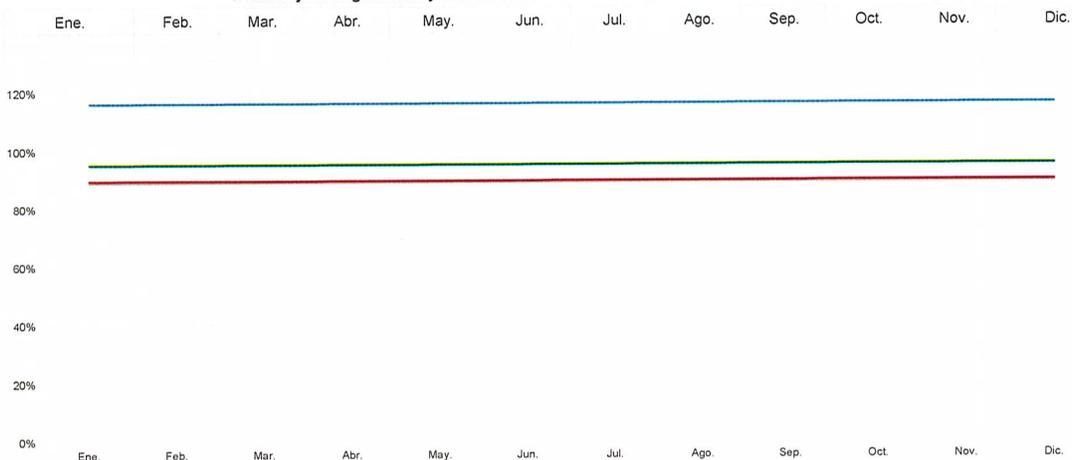
Número

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

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



*[Handwritten marks: a blue 'x' and a blue 'E']*

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

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

**Resultado Clave**

Conocer el cumplimiento de los Programas Presupuestarios de las UTA.

**2. Datos de identificación del Indicador**

**Nombre del Indicador**

Número de Evaluaciones Intermedias realizadas.

**Definición del indicador**

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

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Numérico

**Tipo de formula**

Número

**Responsable**

Analista

**Medios de verificación**

Fichas Técnicas de Indicadores.

**Fuente de Información**

Memoranda y Soporte Documental de las áreas

**Método de Cálculo**

Sumatoria de Evaluaciones realizadas a las áreas

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

13

**Año**

2018

**Valor de la meta**

13

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Absoluto

**Semaforización**

15

12

9

6

**Descripción de la factibilidad**

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

**Calendarización**

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

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Sumatoria de Evaluaciones realizadas a las áreas

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

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

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

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

**Variable 2**

**Nombre**

**Frecuencia**

**Descripción**

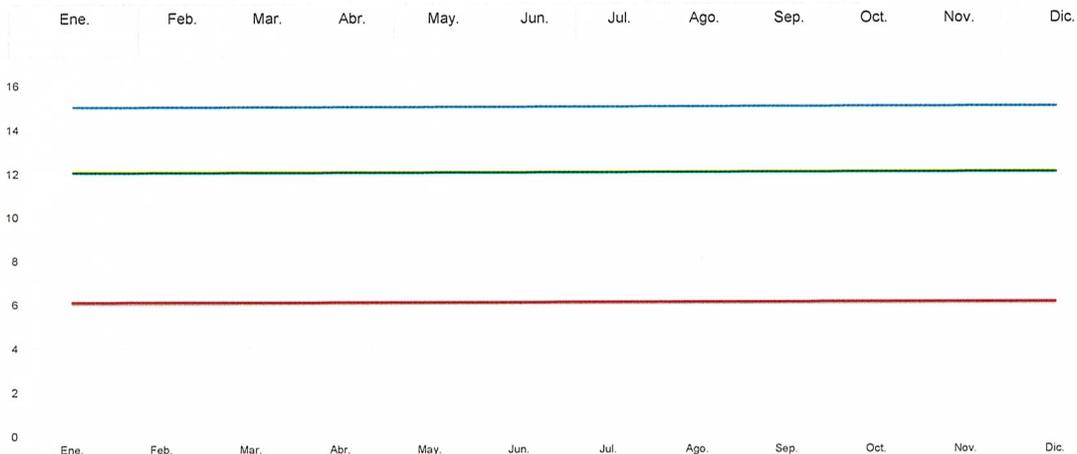
**Unidad de medida**

**Calendarización**

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

**5. Comportamiento del Indicador**

**Número de Evaluaciones Intermedias realizadas.**



A  
R

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

**1. Alineación Estratégica**

<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
<b>Resumen narrativo</b>	2.1.4 Realizar una Evaluación de la percepción del desempeño entre las Unidades Técnicas y/o Administrativas.
<b>Resultado Clave</b>	Determinar la percepción del desempeño, tanto institucional como por área, y realizar un análisis comparativo con las Mejores Instituciones de Gobierno para Trabajar en México, de acuerdo con el Great Place To Work Institute.

**2. Datos de identificación del Indicador**

<b>Nombre del Indicador</b>	Número de evaluaciones de la percepción del desempeño realizadas.						
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el número de evaluaciones realizadas por el personal, para contar con la percepción del desempeño entre las áreas.						
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal
<b>Unidad de medida</b>	Númérico	<b>Tipo de formula</b>		Número	<b>Responsable</b>		Subdirector
<b>Medios de verificación</b>	Reporte de Evaluación de la percepción del desempeño entre las Unidades Técnicas y/o Administrativas.			<b>Fuente de Información</b>	Formatos de Evaluación		
<b>Método de Cálculo</b>	Sumatoria de evaluaciones realizadas						

**3. Determinación de la meta**

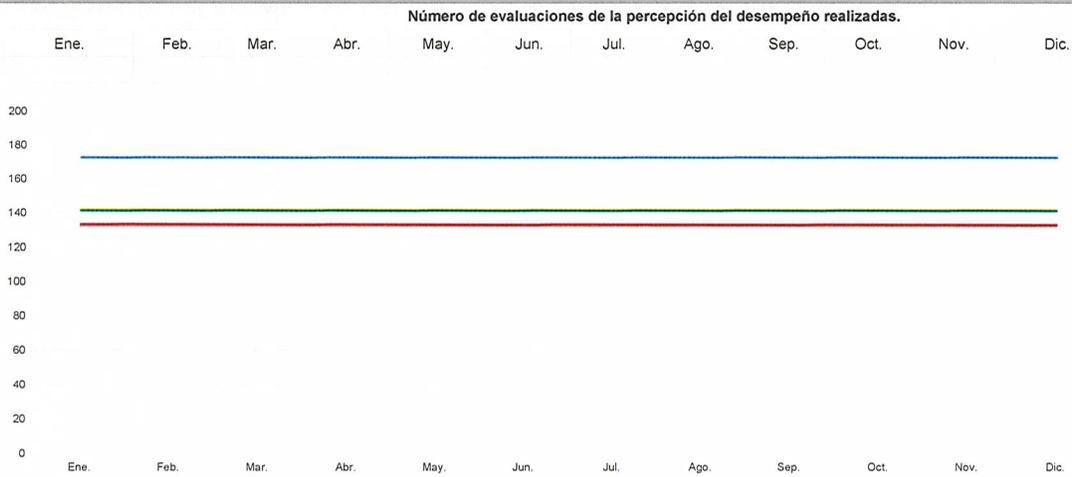
<b>Valor de la línea base</b>	148	<b>Año</b>	2017	<b>Valor de la meta</b>	148	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>		<b>Alta Tipo</b>	Absoluto	<b>Semaforización</b>	172 141 139 132

<b>Descripcion de la factibilidad</b>	Es alta ya que el personal participa en la realización de las evaluaciones.												
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
													148

**4. Características de las Variables**

<b>Variable 1</b>													
<b>Nombre</b>	Sumatoria de evaluaciones realizadas											<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripcion</b>	La variable muestra el total de las evaluaciones de la percepción del desempeño realizadas por el personal del Instituto											<b>Unidad de medida</b>	Númérico
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
<b>Variable 2</b>													
<b>Nombre</b>												<b>Frecuencia</b>	
<b>Descripcion</b>												<b>Unidad de medida</b>	
<b>Calendarización</b>													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	

**5. Comportamiento del Indicador**



*[Handwritten signature]*

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

**1. Alineación Estratégica**

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

**2. Datos de identificación del indicador**

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

**3. Determinación de la meta**

<b>Valor de la línea base</b>	100%	<b>Año</b>	2019	<b>Valor de la meta</b>	100%	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Mensual
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	116% 95% 94% 89%

**Descripción de la factibilidad** Es alta ya que se debe contar con la Guía Metodológica de Planeación y Programación y el Sistema de Evaluación al Desempeño actualizados.

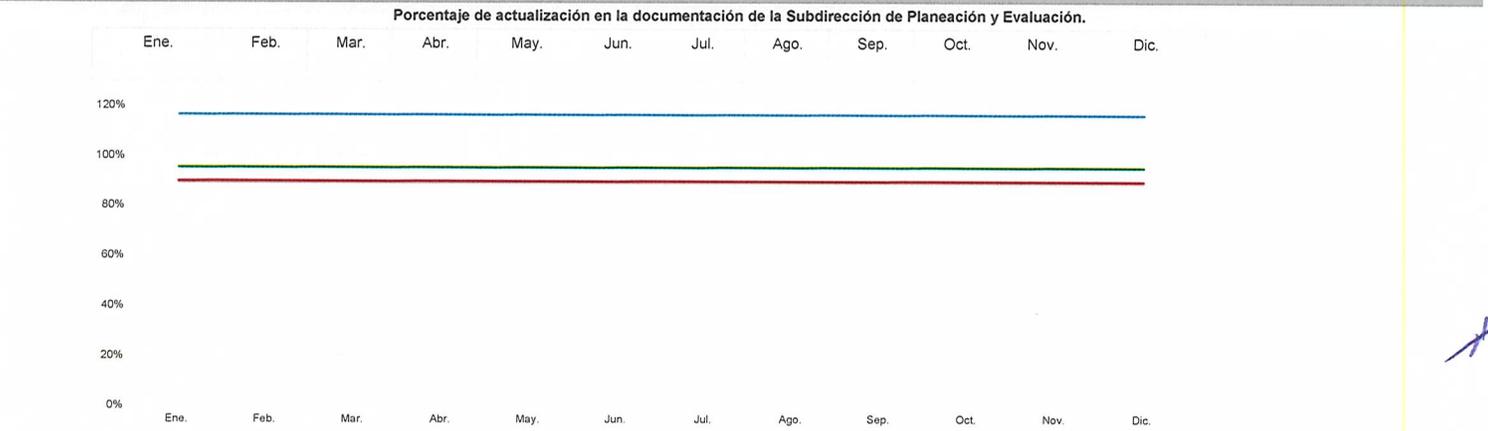
Calendarización													
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado	
			100%				100%						

**4. Características de las Variables**

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

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

**5. Comportamiento del Indicador**



*X*

*R*

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

**1. Alineación Estratégica**

**Estrategia Enfocada**

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

**Resumen narrativo**

5.3.1 Realizar al 100% el seguimiento de las tareas programadas por las Unidades Técnicas y Administrativas, relacionadas con el desarrollo del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2020-2021.

**Resultado Clave**

Las áreas del Instituto cumplen en tiempo y forma con sus tareas relacionadas con el desarrollo del PEE0 2020-2021.

**2. Datos de identificación del indicador**

**Nombre del indicador**

Porcentaje de seguimiento y coordinación de las actividades relacionadas con el desarrollo del PEE0 2020-2021, de las Unidades Técnicas y/o Administrativas.

**Definición del indicador**

El indicador muestra el porcentaje de seguimiento y coordinación requerido para poder determinar el avance en las actividades relacionadas con el PEE0 2020-2021.

**Frecuencia de reporte**

Mensual

**Tipo:**

Gestión

**Dimensión**

Eficacia

**Cobertura**

Estatal

**Unidad de medida**

Porcentaje

**Tipo de fórmula**

Porcentaje

**Responsable**

Analista

**Medios de verificación**

Archivo de seguimiento al cumplimiento de Bitácoras de Tareas, relacionadas con el desarrollo del PEE0 2020-2021.

**Fuente de Información**

Bitácoras de Tareas 2020 de las áreas

**Método de Cálculo**

Número de áreas a las que se les realiza el seguimiento y coordinación de las actividades del PEE0 2020-2021 / Número de áreas programadas para realizar el seguimiento y coordinación de las actividades del PEE0 2020-2021 \*100

**3. Determinación de la meta**

**Valor de la línea base**

100%

**Año:**

2018

**Valor de la meta**

100%

**Periodo de cumplimiento**

Mensual

**Comportamiento**

Regular

**Factibilidad**

Alta

**Tipo**

Relativo

**Semaforización**

116%

95%

94%

89%

**Descripción de la factibilidad**

Es alta debido a que las Unidades Técnicas y/o Administrativas cumplen en tiempo y forma con sus actividades del PEE0 2020-2021.

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

Acumulado

100%

100%

**4. Características de las Variables**

**Variable 1**

**Nombre**

Número de áreas a las que se les realiza el seguimiento y coordinación de las actividades del PEE0 2020-2021

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable refleja el total de áreas a las que se les realizó el seguimiento y coordinación de las actividades del PEE0 2020-2021, con el fin de asegurar el cumplimiento de las mismas.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**Variable 2**

**Nombre**

Número de áreas programadas para realizar el seguimiento y coordinación de las actividades del PEE0 2020-2021

**Frecuencia**

Mensual

**Descripción**

La variable refleja el total de áreas programadas para realizar el seguimiento y coordinación de las actividades del PEE0 2020-2021, con la finalidad de asegurar el cumplimiento de las mismas.

**Unidad de medida**

Numérico

**Calendarización**

Ene.

Feb.

Mar.

Abr.

May.

Jun.

Jul.

Ago.

Sep.

Oct.

Nov.

Dic.

**5. Comportamiento del Indicador**

**Porcentaje de seguimiento y coordinación de las actividades relacionadas con el desarrollo del PEE0 2020-2021, de las Unidades Técnicas y/o Administrativas.**

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.

X  
R



Instituto Electoral del Estado

Secretaría Ejecutiva  
Subdirección de Planeación y Evaluación

# Sistema de Evaluación del Desempeño 2020

## Contenido

Contenido .....	2
Introducción .....	3
Gestión para Resultados (GpR) .....	4
Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado .....	7
Sistema de Gestión Estratégica .....	9
Alineación Estratégica .....	10
Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo .....	11
Los Programas Presupuestarios .....	12
Sistema de Evaluación del Desempeño .....	15
Fichas Técnicas de Indicadores .....	16
Herramienta de verificación (Semaforización) .....	17
Lineamientos para la entrega de las Fichas Técnicas de Indicadores .....	18
Pasos para el reporte de la Bitácora .....	18
La Evaluación Intermedia (EI) .....	20
Objetivo General .....	20
Objetivos Específicos .....	20
Lineamientos para la Evaluación Intermedia .....	20
Pasos para la EI .....	21
Calendario de Seguimiento 2020 .....	28
El Plan de Mejora .....	30
Diagrama de Flujo .....	30
Pasos para el establecimiento del Plan de Mejora .....	30
Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño .....	34
Lineamientos para el Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño .....	34
Cambios o modificaciones a los Programas Presupuestarios y Bitácoras .....	36
Abreviaturas .....	38

## Introducción

---

Se entiende por evaluación como el análisis sistemático y objetivo de los programas o políticas públicas, con el propósito de determinar la pertinencia y el logro de los objetivos y metas, así como su eficiencia, eficacia, calidad, resultados, impacto y sostenibilidad, que permita mejorar el proceso de toma de decisiones.

El Sistema de Evaluación al Desempeño (SED) se encuentra definido en la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria que en su Art. 2 Fracción LI, como:

*El conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social de los programas y de los proyectos.*

Es decir, es una herramienta que brinda información objetiva de lo realizado, proporcionando los elementos necesarios para la toma de decisiones sobre los procesos y programas en marcha dentro del Instituto.

Con la implementación del SED, busca alinear y verificar el cumplimiento de los objetivos y las metas de los programas con las Estrategias Enfocadas del Instituto; adicionalmente, establece los mecanismos de seguimiento y evaluación de los resultados alcanzados.

El SED, también establece los criterios para la Evaluación Intermedia y la implementación de los Planes de Mejora, para generar certeza con un sistema de calificación que establece los parámetros para su implementación.

Finalmente, se establecen los lineamientos para la generación del Reporte del SED, su estructura mínima y los plazos para su difusión.

## Gestión para Resultados (GpR)

---

La Gestión para Resultados (GpR) surge para mejorar el ejercicio de los recursos públicos e incrementar la transparencia en su aplicación. Principalmente, se enfoca en lo que se hace, lo que se logra y su relación con el impacto en la población (Generación de Valor Público).

La Gestión del Instituto está basada en los siguientes ejes:

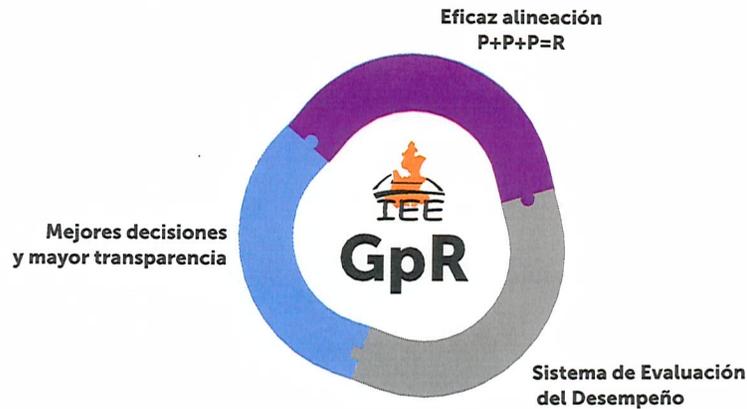
- Cumplir con los logros planeados (Obtención de resultados).
- Percepción de beneficio o mejora por parte de la ciudadanía (Generación de Valor Ciudadano).
- Mejora constante en el uso de los recursos humanos, financieros y materiales, así como de procesos, metodologías y técnicas (Administración eficiente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

Por lo que la Política de Gestión Institucional se define como:

*“La obtención de resultados que generen Valor Ciudadano, incrementando la transparencia y la rendición de cuentas a través de la administración eficiente de los recursos y la mejora continua de los procedimientos internos del Instituto”*

Para cumplir dicha política, es necesario contar con:

- Una clara y efectiva alineación entre la etapa de Planeación, Programación y Presupuestación, así como su relación con los resultados esperados.
- Un monitoreo, seguimiento y evaluación de la ejecución de los programas, a través de un Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) que incluya a todas las áreas.
- En función del nivel de cumplimiento, tomar decisiones transparentes para corregir desviaciones o potencializar los resultados.



Dado el carácter autónomo del Instituto, su fin está fundamentado en lo establecido en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y su gestión en la Planeación Estratégica Institucional aprobada por el Consejo General.

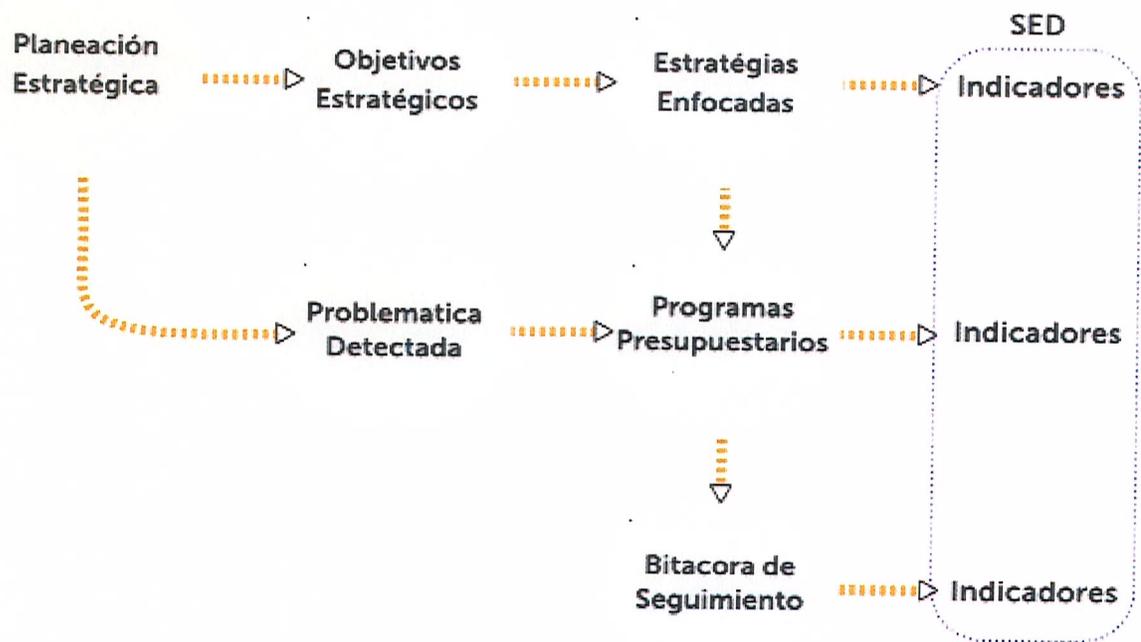
De esta Planeación Estratégica Institucional, se derivan los objetivos estratégicos y estrategias enfocadas, que en conjunto con la problemática identificada en esta misma planeación, establece las bases para el diseño de los Programas Presupuestarios.

En cuanto a los Programas, los definimos como una serie ordenada de actividades necesarias para llevar a cabo un proyecto, con una asignación de recursos para obtener los resultados deseados y generar Valor Ciudadano.

El SED contempla un conjunto de actividades de recolección y análisis de datos, permitiendo una mejor toma de decisiones en base a las diferencias entre los resultados esperados y los obtenidos.

Existen indicadores que permiten determinar el cumplimiento de las estrategias, cuantificar el impacto de los programas y permiten dar el seguimiento necesario al desarrollo de las tareas de la bitácora.

El modelo del SED es el siguiente:



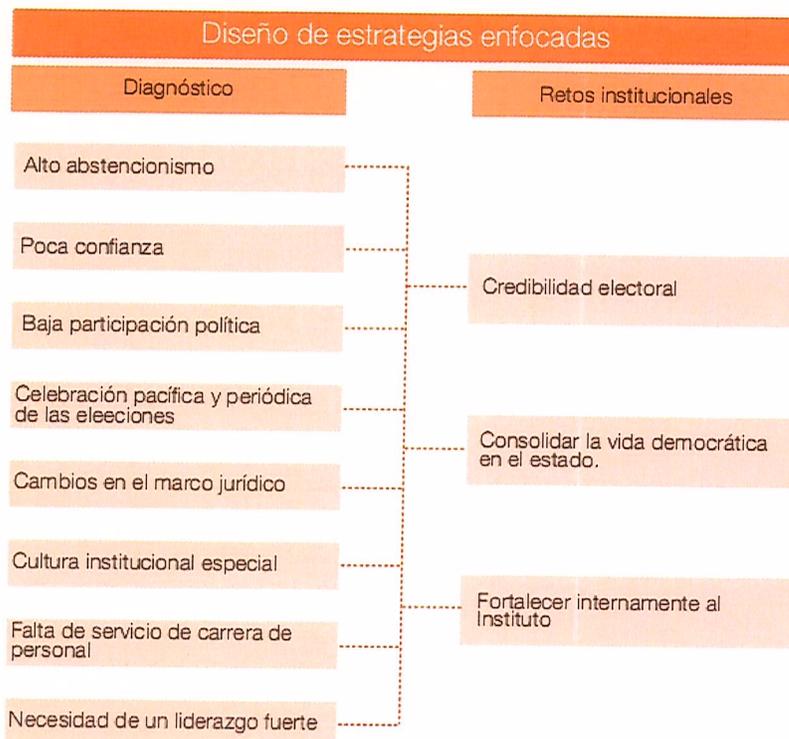
x R

## Plan Estratégico del Instituto Electoral del Estado

El Plan Estratégico vigente del Instituto Electoral del Estado fue aprobado por el Consejo General mediante el acuerdo CG/AC-008/03 y establece como su fin “...el orientar y fortalecer el rumbo institucional, consolidando los esfuerzos de todos sus integrantes hacia un fin común, compartido y entendido, que genere el logro de los objetivos que se plantean en el mismo y que son resultado de un diagnóstico de necesidades y requerimientos institucionales, a corto, mediano y largo plazos”.

La elaboración de este Plan incluyó un diagnóstico institucional, a través del cual se identificaron los retos (problemática) que enfrenta el Instituto.

El resultado del diagnóstico y los retos identificados son los siguientes:



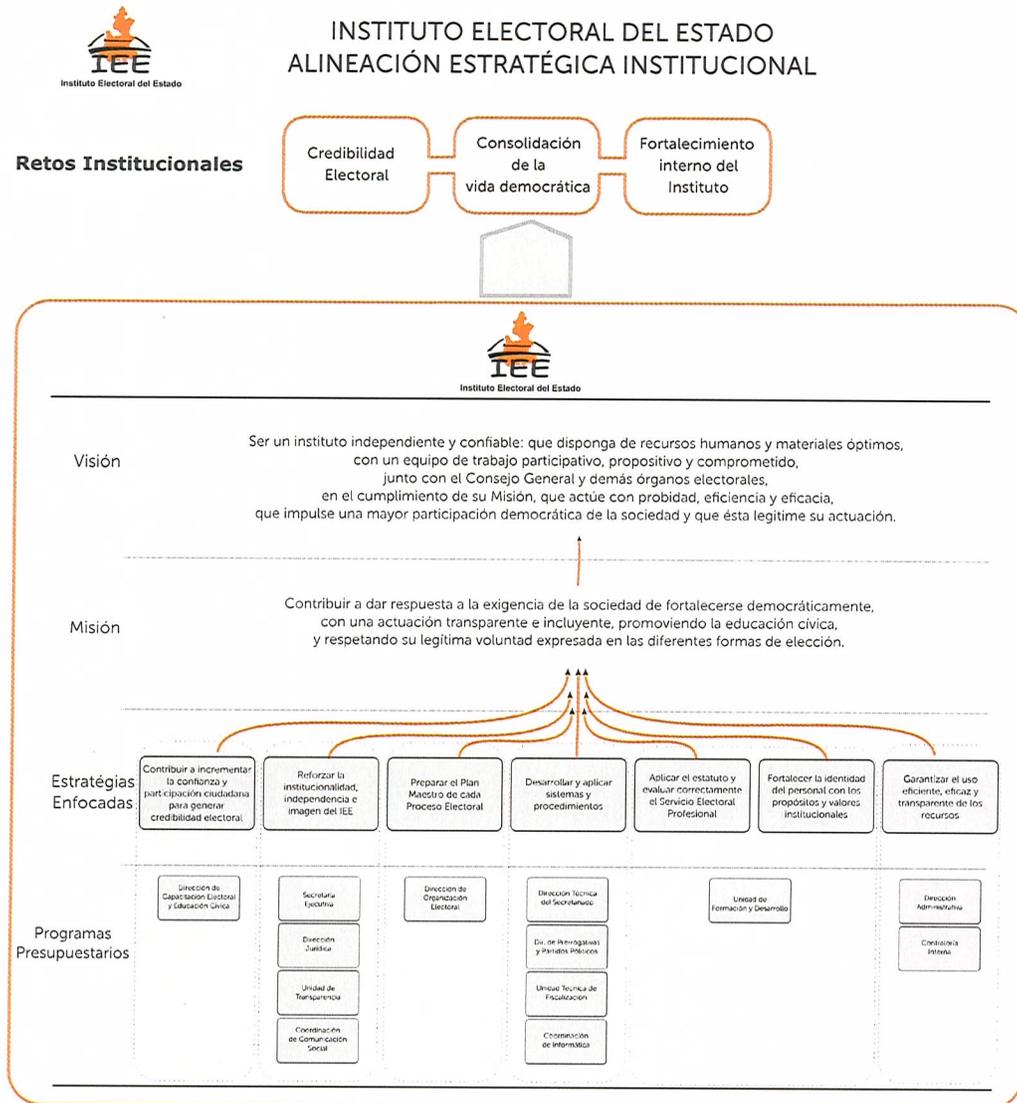
Es a partir de estos retos (problemática) que fueron diseñadas las Estrategias Enfocadas y con el fin de asegurar la atención institucional a las exigencias de la ciudadanía.

Las Estrategias vigentes son:

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

2. Contribuir a incrementar la confianza y participación ciudadana y credibilidad electoral.
3. Preparación del plan maestro de cada Proceso Electoral.
4. Desarrollar y aplicar Sistemas y Procedimientos.
5. Fortalecer la identidad del personal con los propósitos y valores institucionales.
6. Aplicar el estatuto y evaluar correctamente al Servicio Electoral Profesional.
7. Garantizar el uso eficiente, eficaz y transparente de los recursos.

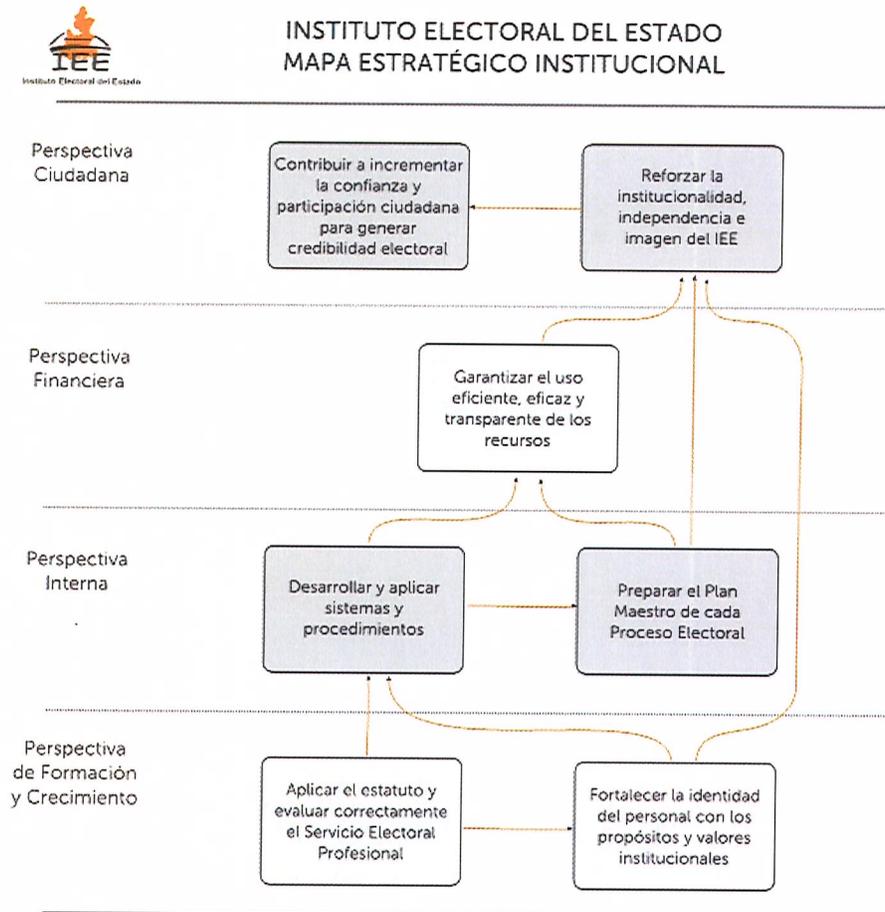
La representación gráfica de la alineación estratégica es la siguiente:



## Sistema de Gestión Estratégica

El Sistema de Gestión Estratégica utiliza el Cuadro de Mando Integral (CMI), adaptando las cuatro perspectivas de esta metodología a las características específicas del Instituto.

Tomando en cuenta las perspectivas adaptadas y las Estrategias Enfocadas del Plan Estratégico, se diseñó el siguiente Mapa Estratégico Institucional:

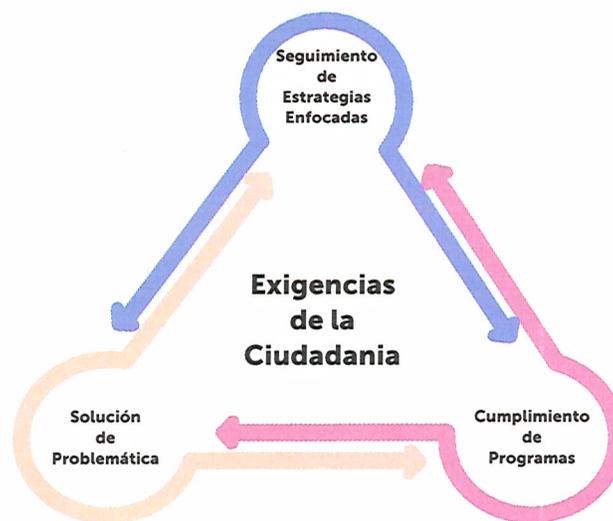


## Alineación Estratégica

---

Los Programas Presupuestarios se diseñaron tomando como base el Plan Estratégico Institucional vigente, fueron puestos a consideración y aprobados por el Consejo General mediante acuerdo CG/AC-028/19, en la sesión especial de fecha 30 de agosto de 2019.

Es a través del cumplimiento de los Programas Presupuestarios que se da respuesta a las exigencias de la ciudadanía, en materia de organización de los procesos electorales locales.



## Alineación con el Plan Estatal de Desarrollo

---

El Instituto es un organismo de carácter público y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios pero también, es considerado un ejecutor del gasto público, por lo que tiene la obligación de rendir cuentas según lo establece la Ley de Presupuesto y Gasto Público del Estado de Puebla y demás disposiciones aplicables.

Para cumplir con la legislación antes mencionada, el Instituto debe alinear sus Programas con el Plan Estatal de Desarrollo vigente.

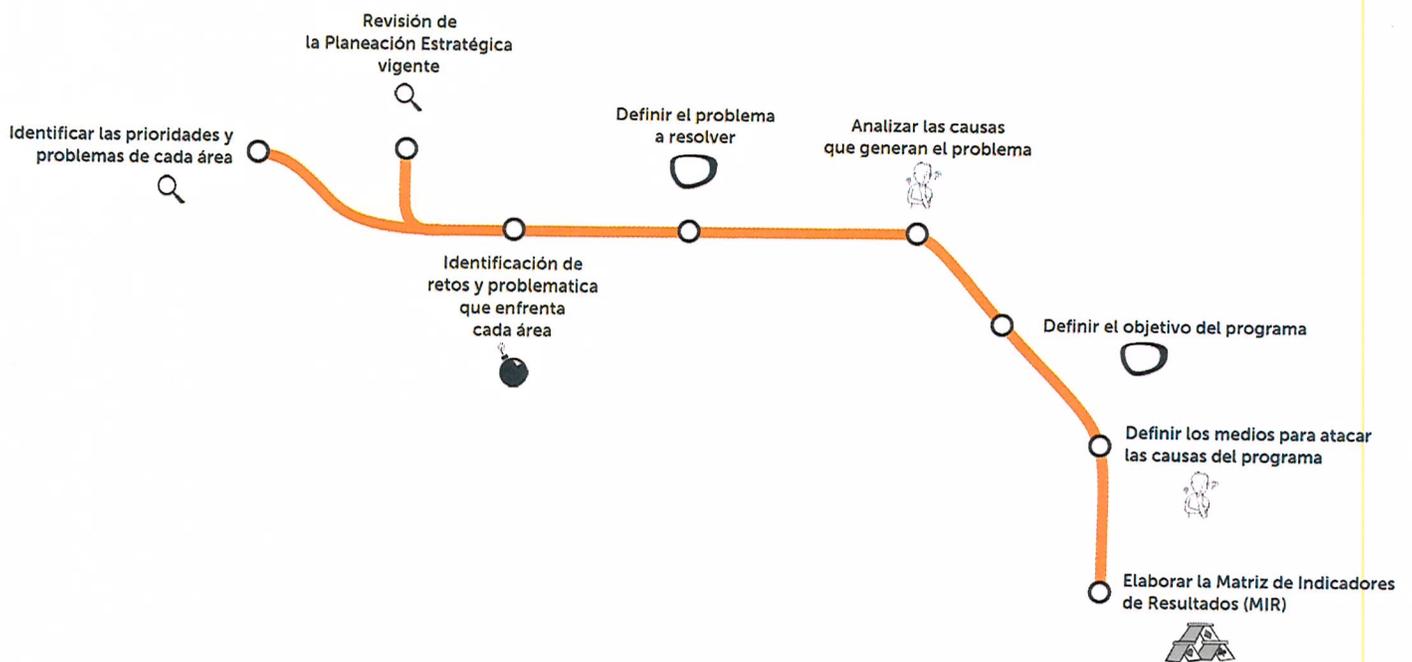
La visión general de la alineación es la siguiente:



## Los Programas Presupuestarios

Los Programas son planes concretos de acción a corto o mediano plazo, conteniendo los elementos que permiten la asignación de recursos humanos y materiales que harán posible su cumplimiento. Es decir, son una serie ordenada de actividades necesarias para ejecutar un proyecto, incluyendo la asignación de los recursos necesarios para obtener los resultados deseados.

El proceso de elaboración de los Programas contempla los siguientes pasos:



En cuanto a la Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) es una herramienta que facilita el diseño, organización, ejecución, seguimiento, evaluación y mejora de los Programas.

Es una herramienta que busca:

- Establecer con claridad los objetivos de los Programas y su alineación con los objetivos de la Planeación Estratégica Institucional.
- Incorporar los indicadores que midan los objetivos y resultados esperados, y que servirán para el seguimiento y la evaluación.
- Identificar los medios para obtener y verificar la información que se establece en los indicadores.

- Describir claramente aquellos bienes y/o servicios que se entregarán a la población objetivo, así como las actividades e insumos necesarios para producirlos.
- Tomar en cuenta los supuestos sobre los riesgos y contingencias que pueden afectar el desempeño de un programa.

La MIR organiza los objetivos, indicadores y metas en la estructura programática, vinculadas a los Programas y se encuentra integrada por los siguientes elementos:

1. **Nivel:** Muestra las diferentes partes de la matriz, dividida en Fin, Propósito, Componente y Actividades.
2. **Resumen narrativo:** Muestra los objetivos que se buscan alcanzar con el Programa Presupuestario y se elabora a partir del análisis de la estructura analítica del mismo.
3. **Indicadores:** Es la expresión cuantitativa construida a partir de variables cuantitativas o cualitativas, que proporciona un medio sencillo y fiable para medir logros (cumplimiento de objetivos y metas establecidas), reflejar los cambios vinculados con las acciones del programa, así como monitorear y evaluar sus resultados.
4. **Medio de Verificación:** Los medios de verificación son la fuente de las evidencias de los resultados logrados.
5. **Supuestos:** Representan un riesgo al que se enfrenta el nivel del programa y se encuentra fuera del control directo del área o del Instituto.

Cada uno de estos niveles debe contar con objetivos claramente definidos, indicadores que ayuden a medir los resultados, los medios de verificación así como factores externos al ejecutor del gasto que deben cumplirse pero que resultan imprescindibles para el éxito del Programa.



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
SECRETARÍA EJECUTIVA  
PROGRAMA PRESUPUESTARIO  
2017**

1	2	3	4	5
Nivel	MIR – Resumen Narrativo	Indicadores	Medio de Verificación	Supuestos
Fin	Fomentar la participación de los ciudadanos del estado de Puebla, igual o mayor de 18 años, que se encuentran en la lista nominal del Instituto Nacional Electoral mediante la organización de procesos electorales transparentes, legítimos y mejor organizados.	Índice de organización efectiva de procesos electorales.	Informe de la organización de procesos electorales.	El desarrollo de la vida democrática en el Estado se fortalece.
Propósito	1.- Las Unidades Técnicas y Administrativas garantizan el respeto a las leyes aplicables al actuar del Instituto.  5.- Los procesos internos del Instituto son altamente eficientes.	Índice de cumplimiento legal.  % de cumplimiento de los programas presupuestarios.	Informe de cumplimiento legal.  Sistema de Evaluación al Desempeño.	El Instituto es ampliamente reconocido como autónomo e independiente.  Los recursos humanos y materiales del Instituto son aprovechados de la mejor manera posible.
Componentes	1.1.- La vigilancia de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral cumplida.  1.3.- Puntaje de la evaluación de la Unidad de Transparencia mantenido.  5.2.- Sistema de gestión y mejora continua de los procedimientos internos implementado.	Índice de vigilancia legal.  Número de puntos resultado de la evaluación de la Unidad de Transparencia.  Número de procedimientos mejorados.	Informe de vigilancia legal.  Reporte de Evaluación de la Unidad de Transparencia.  Bitácora de tareas.	Los actos que realizan las Unidades Técnicas y Administrativas son debidamente fundados y motivados.  Las solicitudes de transparencia son claras y posibles de contestar.  Las Unidades Técnicas y Administrativas continúan mejorando sus procesos.
Actividades	1.1.1 Realizar el 100% de las actividades relacionadas con el diseño y elaboración del Programa Presupuestario 2018.  1.3.1 Actualizar y publicar el 100% de la información generada por la Secretaría Ejecutiva sobre las obligaciones en materia de Transparencia, dentro del término legal para ello.  5.2.1 Realizar 13 revisiones mensuales a los Programas Presupuestarios y Bitácoras de Tareas de las Unidades Técnicas y/o Administrativas.	Porcentaje de las actividades realizadas.  Porcentaje de obligaciones de la Secretaría Ejecutiva actualizadas y publicadas en materia de Transparencia.  Número de Programas Presupuestarios y Bitácoras de Tareas revisadas de forma mensual.	Programa Presupuestario 2018.  Portal de Transparencia.  Fichas Técnicas de Indicadores.	Las Unidades Técnicas y/o Administrativas programan y cumplen con la bitácora de actividades tendientes a la elaboración del Programa Presupuestario 2018.  La Secretaría Ejecutiva cuenta con la información actualizada y disponible para ser publicada en el portal web dentro de los plazos legales y conforme a los criterios emitidos por los Órganos garantes de Transparencia.  Los reportes de las Fichas Técnicas de Indicadores son recibidos en el plazo establecido.

ENCARGADO DE ELABORACIÓN

Vo.Bo.

## Sistema de Evaluación del Desempeño

El Sistema de Evaluación del Desempeño (SED) se define como el conjunto de elementos metodológicos que permiten realizar una valoración objetiva del desempeño de los programas, bajo los principios de verificación del grado de cumplimiento de metas y objetivos, con base en indicadores estratégicos y de gestión que permitan conocer el impacto social y económico de los programas y proyectos.

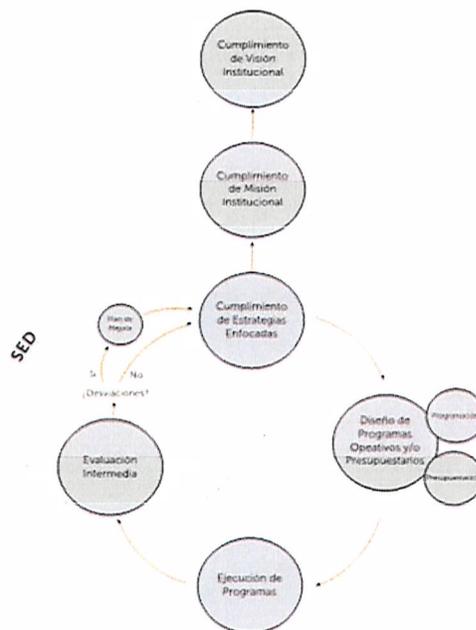
El SED contempla la realización de actividades de seguimiento o monitoreo y evaluación tales como las evaluaciones externas a políticas y programas, la evaluación del desempeño y calidad en el ejercicio del gasto con base en indicadores estratégicos y de gestión.

El SED del Instituto, da seguimiento al cumplimiento de los Programas, incluyendo una Evaluación Intermedia (EI) para verificar el nivel de cumplimiento de las metas y en caso de desviaciones, implementar un Plan de Mejora (PM).

El SED se representa de la siguiente forma:



### INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO SISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO



# Fichas Técnicas de Indicadores

Las Fichas Técnicas de Indicadores son actualizadas por las áreas mensualmente y remitidas en archivo electrónico, formalizando la entrega vía memorándum a la Subdirección de Planeación y Evaluación (SPE). Las Fichas permiten dar seguimiento detallado al cumplimiento de los objetivos y metas programadas, así como el monitoreo al avance en la realización de las Tareas relacionadas con cada MIR.

Ejemplo de Ficha Técnica de Indicadores.

 <b>INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO</b> Coordinación de Comunicación Social Ficha Técnica de Indicadores <b>Indicador de Nivel</b> Actividad 1.1												
<b>1. Alineación Estratégica</b>												
<b>Estrategia Enfocada</b>	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.											
<b>Resumen narrativo</b>	1.1 Realización puntual del cien por ciento de estrategia de imagen institucional.											
<b>Resultado Clave</b>	Óptimo establecimiento de agenda.											
<b>2. Datos de identificación del Indicador</b>												
<b>Nombre del indicador</b>	Porcentaje de realización puntual de la estrategia de imagen institucional.											
<b>Definición del indicador</b>	El indicador muestra el porcentaje de realización puntual de la estrategia de imagen institucional.											
<b>Frecuencia de reporte</b>	Mensual	<b>Tipo:</b>	Gestión	<b>Dimensión</b>	Eficacia	<b>Cobertura</b>	Estatal					
<b>Unidad de medida</b>	PORCENTAJE	<b>Tipo de fórmula</b>		Porcentaje	<b>Responsable</b>	Coordinación de Comunicación Social						
<b>Medios de verificación</b>	SIRIGEC		<b>Fuente de Información</b>									
<b>Método de Cálculo</b>	(Total de actividades realizadas en relación a la estrategia de imagen institucional.) / (Total de actividades programadas en relación a la estrategia de imagen institucional) *100											
<b>3. Determinación de la meta</b>												
<b>Valor de la línea base</b>	N/D	<b>Año</b>	N/D	<b>Valor de la meta</b>	98	<b>Periodo de cumplimiento</b>	Anual					
<b>Comportamiento</b>	Regular	<b>Factibilidad</b>	Alta	<b>Tipo</b>	Relativo	<b>Semaforización</b>	114%	93%	92%	57%		
<b>Descripción de la factibilidad</b>	Se considera esta factibilidad debido a la capacidad de cobertura proyectada para el periodo anual 2015											
<b>4. Características de las Variables</b>												
<b>Variable 1</b>												
<b>Nombre</b>	Total de actividades realizadas en relación a la estrategia de imagen institucional										<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de actividades que se realizaron conforme a la estrategia de imagen institucional para alcanzar los objetivos establecidos y definidos en la propia estrategia										<b>Unidad de medida</b>	Número
<b>Calendarización</b>												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
<b>Variable 2</b>												
<b>Nombre</b>	Total de actividades programadas en relación a la estrategia de imagen institucional										<b>Frecuencia</b>	Mensual
<b>Descripción</b>	La variable muestra el número de actividades que se programaron conforme a la estrategia de imagen institucional para alcanzar los objetivos establecidos y definidos en la propia estrategia										<b>Unidad de medida</b>	Número
<b>Calendarización</b>												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
<b>5. Comportamiento del Indicador</b>												
Porcentaje de realización puntual de la estrategia de imagen institucional.												
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
	100%											
	120%											
	100%											
	80%											
	60%											
	40%											
	20%											
	0%											

## Herramienta de verificación (Semaforización)

Esta herramienta tiene la finalidad facilitar el cálculo y verificación de la meta planteada en la ficha de indicadores, a través de fórmulas y mostrando el nivel de tolerancia entre los rangos del semáforo.

La verificación en las fichas de indicadores facilita la percepción del cumplimiento de las metas en cuanto a si es ascendente, descendente o regular, además de incluir el valor de color azul, el cual nos determinará que se excedió de la meta planteada, lo que muestra un problema de programación.

Los valores a observarse en forma **ascendente** en su respectivo color de verificación, son los siguientes:

3. Determinación de la meta							
Valor de la línea base	98	Año	Segundo semestre 2014	Valor de la meta	97.00%	Periodo de cumplimiento	Anual
Comportamiento	Ascendente	Factibilidad	Media	Tipo	Absoluto	Semaforización	113% 92% 91% 88%
Descripción de la factibilidad	La factibilidad de la meta es media porque se requiere de la participación y colaboración de todas las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto para difundir la información pública de oficio que generan, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.						

Los valores a observarse en forma **descendente** en su respectivo color de verificación, son los siguientes:

3. Determinación de la meta							
Valor de la línea base	15	Año	enero a noviembre de 2015	Valor de la meta	10	Periodo de cumplimiento	Trimestral
Comportamiento	Descendente	Factibilidad	Media	Tipo	Relativo	Semaforización	-8.4 10.5 10.6 11.1
Descripción de la factibilidad	En el año 2015 no se han presentado recursos de revisión respecto de las solicitudes recibidas por la Unidad, por lo que se programa continuar con la calidad en el tiempo y forma en que se contestan las solicitudes a fin de evitar la interposición de medios de impugnación o resoluciones en sentido negativo.						

La herramienta funciona de forma inmediata al colocar el valor de la meta en la parte indicada. Generándose, los valores deseados en los dos rubros tanto ascendente como descendente.

Cuando el cálculo de la meta resulte en datos con decimales, se observaran las reglas siguientes:

- Se tomará en cuenta que el porcentaje que obtenga el decimal de **5.5**, se redondeará al entero que antecede **5**, en el caso de que obtenga el decimal de **5.6**, se redondeará al entero siguiente **6**.

3. Determinación de la meta							
Valor de la línea base	98	Año	Segundo semestre 2014	Valor de la meta	10.15%	Periodo de cumplimiento	Anual
Comportamiento	Ascendente	Factibilidad	Media	Tipo	Absoluto	Semaforización	11.77% 9.64% 9.54% 9.03%
Descripción de la factibilidad	La factibilidad de la meta es media porque se requiere de la participación y colaboración de todas las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto para difundir la información pública de oficio que generan, en términos de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Puebla.						

Como se muestra en la anterior imagen se tienen los valores de **9.64** para el verde, **9.54** para el amarillo, **9.03** para el rojo y en el caso azul **11.77**, aplicando lo mencionado anteriormente, sabremos que los valores deben tomar la siguiente forma **10** para el verde, **9** para el amarillo, **8** para el rojo debido a que tiene que ser inferior al color amarillo y para el azul **12**.

### **Lineamientos para la entrega de las Fichas Técnicas de Indicadores**

Los Lineamientos para la actualización de las Fichas son los siguientes:

- Deben evitarse cambios en el estilo de la ficha, en cuanto a tamaño y tipo de fuente.
- Debe evitarse cualquier cambio en la redacción o datos de ésta, diferentes de la actualización de resultados.
- Si algún nivel de la Ficha no hay información qué reportar, el "0" únicamente se colocará en la zona de las variables y no en la barra de Comportamiento del Indicador, dejando ésta sección en blanco.
- Al entregar la ficha, el registro del avance será en el formato de las Fichas de Indicadores incluyendo la información acumulada a la fecha de entrega, las cuales tendrán que ser remitidas a través del Servidor de archivos del Instituto. En caso de existir algún problema con el Servidor de archivos, se puede realizar la entrega con una memoria USB.
- La formalización de la entrega puede ser con un memorándum o algún otro medio electrónico que simplifique el proceso.

### **Pasos para el reporte de la Bitácora**

El avance en el cumplimiento de la Bitácora debe incluirse en las Fichas de Indicadores copiando y obteniendo la imagen del PDF de la Bitácora y pegar en la Ficha.

El reporte del avance del cumplimiento de las Tareas debe seguir los siguientes parámetros:

1. Realizar la ponderación mensual de cada actividad, solo si es necesario. La ponderación se obtiene mediante dividir el 100% entre el número total de meses que dura la tarea. En el caso de fechas o periodos específicos, establecer éstos bajo el mismo principio.
2. Revisar los controles existentes en el área para calcular el avance de cada tarea.
3. Marcar en cada avance calculado para el mes a reportar.

En caso de cumplimiento parcial de alguna tarea, observaciones y/o comentarios, se deberán incluir y detallar en la Ficha.



## **La Evaluación Intermedia (EI)**

---

La evaluación tiene como fin la revisión periódica del cumplimiento de los objetivos de un programa, a través de la revisión del avance en la ejecución de las actividades, y de ser necesario para establecer las medidas preventivas y correctivas necesarias.

### **Objetivo General**

El objetivo es evaluar periódicamente el nivel de cumplimiento de los Programas y, en aquellos casos, proponer de manera preventiva y proactiva las medidas necesarias para corregir cualquier desviación.

### **Objetivos Específicos**

- Determinar el nivel de cumplimiento de los Programas Presupuestarios.
- Detectar aquellas situaciones o problemas que impiden su cumplimiento.
- Determinar las soluciones necesarias para corregir desviaciones al cumplimiento de los Programas Presupuestarios.
- Dar seguimiento a la implementación de las soluciones determinadas.

### **Lineamientos para la Evaluación Intermedia**

Una vez que se han remitido las Fichas según el Calendario de Evaluación 2020, se debe verificar el nivel de avance aplicando los lineamientos siguientes:

### **Personal Participante**

- El personal de la SPE.
- La o las personas con el conocimiento suficiente del cumplimiento de las Fichas del periodo a evaluar.

### **Periodicidad de la Evaluación**

- Debe realizarse de manera mensual.
- La hora y fecha específica debe ser determinada entre la SPE y las áreas a evaluar.

### **Documentación objeto de la Evaluación**

Los documentos objeto de la evaluación son:

- Las Fichas Técnicas de Indicadores a través de los documentos establecidos en la sección de medios de verificación.

## Pasos para la EI

Los pasos para llevar a cabo la evaluación son los siguientes:

- El personal de la SPE recibe el reporte del avance de los Programas Presupuestarios según el calendario anual establecido.
- El personal de la SPE establece la fecha y hora para llevar a cabo la EI en común acuerdo con el enlace de cada área.
- El personal de la SPE se presenta ante el enlace según la cita establecida y solicita los medios de verificación establecidos en las Fichas.
- El enlace debe tener listos los medios de verificación antes de la llegada del personal de la SPE, a efecto de agilizar la evaluación.
- Se comienza la EI con base en las Fichas de Indicadores.
- Se verifica por orden lógico vertical, de la siguiente manera:
  - Fin
  - Propósito
  - Componente
  - Actividades
  - Tareas

Observando cuidadosamente en orden lógico vertical que se cumpla la igualdad dentro del cotejo entre la Ficha y la Matriz de Indicadores, dentro de los siguientes elementos: Resumen narrativo, Indicador y Medio de verificación. Esto con la finalidad de vigilar que no exista algún cambio o irregularidad en el texto.

En el caso de los Niveles Fin, Propósito y Componentes se hará una Evaluación Intermedia aparte, ya que estos niveles se desarrollarán de manera Institucional.

Nota. En estos últimos se debe desarrollar un análisis conjunto desarrollándose de la siguiente forma:

- Componente 1.1 ⇒ Actividad 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3
- Componente 2.2 ⇒ Actividad 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3

- Se debe verificar el comportamiento del indicador, observando que los elementos contengan una lógica y el medio de verificación correspondiente para avalar el resultado expuesto, desprendido de la correcta aplicación del cálculo que establece el Método de Cálculo y la Unidad de Medida.
- Se debe verificar cada Nivel con su respectivo medio de verificación hasta la última actividad de la ficha de indicadores.
- En aquellos casos en que exista una desviación en el cumplimiento, ambas partes determinarán las acciones y/o medidas necesarias a implementar para corregir las desviaciones mediante un Plan de Mejora.
- El personal de la SPE llena el formato correspondiente con la información resultante de la evaluación.
- Ambas partes firman el formato de la EI.
- En caso de **cambio de cita** por cualquiera de las partes, es indispensable comunicarlo a las partes, en un **plazo no mayor a 1 día anterior a la fecha originalmente programada**.

La EI permite determinar la implementación de un Plan de Mejora en base al puntaje obtenido según el siguiente parámetro:

Puntaje Máximo de la EI	Puntaje para implementar un Plan de Mejora
14 puntos	7 puntos o menos

El formato a utilizar para la EI en los Niveles de Actividades y Tareas es el siguiente:





**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**EVALUACIÓN INTERMEDIA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**  
**MES:**

AREA:

PERIODO:

EVALUADORES:

Seguimiento al Calendario de Evaluación		Fecha Programada	Fecha en que se Reporta	Puntaje			
Se reportó las Fichas de Indicadores en el periodo establecido.	SI _____ NO _____						
A) Verificación de Fichas de indicadores	Actividad o tarea	Variables Bitácora			Puntaje		
1	Se encontró alguna tarea reportada fuera del porcentaje establecido. SI _____ NO _____	<input type="checkbox"/> Se encuentra debajo del porcentaje requerido. <input type="checkbox"/> No muestra avance en el porcentaje a reportar. <input type="checkbox"/> Se reporta en "0" el porcentaje sin justificarlo. <input type="checkbox"/> No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar.					
2	Se encontró algún nivel reportado fuera de la frecuencia de medición. SI _____ NO _____	<input type="checkbox"/> La actividad se terminó antes de lo programado. <input type="checkbox"/> Faltan datos que reportar en la ficha de indicadores. <input type="checkbox"/> Se terminó el periodo establecido para desarrollar la actividad. <input type="checkbox"/> No se reporta el periodo correspondiente.					
B) Verificación de Fichas de Indicadores	Variables (PREVIO)	Variables (EVALUACIÓN EN SITIO)	Análisis de medios	Medios de verificación	Si existe una desviación seleccione la indicada.	Puntaje	
Actividades	Existe alguna desviación en el nivel Actividad. SI _____ NO _____	<input type="checkbox"/> No concuerda la información con el medio de verificación.  <input type="checkbox"/> Datos de identificación del indicador no son correctos.  <input type="checkbox"/> Frecuencia de medición no concuerda con datos en tabla.  <input type="checkbox"/> La tabla no concuerda con la gráfica en cuanto al Tipo de fórmula.  <input type="checkbox"/> No explican el porqué reportan alguna actividad en "0".	<input type="checkbox"/> No concuerda la información con el medio de verificación.  <input type="checkbox"/> No se demuestra el porcentaje realizado.  <input type="checkbox"/> El método de cálculo no es el aplicado.  <input type="checkbox"/> Las variables no son las correctas.  <input type="checkbox"/> No se logró la meta planteada.  <input type="checkbox"/> Se reporta en blanco cuando debe existir información.	El medio de verificación se encuentra debidamente integrado.  SI _____ NO _____	<input type="checkbox"/> Entrevistas <input type="checkbox"/> Publicidad <input type="checkbox"/> Mesas de trabajo <input type="checkbox"/> Constancias <input type="checkbox"/> Recibos <input type="checkbox"/> Observaciones <input type="checkbox"/> Requisiciones <input type="checkbox"/> Cursos <input type="checkbox"/> Memoranda <input type="checkbox"/> Cédulas <input type="checkbox"/> Oficios <input type="checkbox"/> Cartas <input type="checkbox"/> Listados <input type="checkbox"/> Proyectos	<input type="checkbox"/> El documento no es legible.  <input type="checkbox"/> Los medios no se encuentran preparados para revisión.  <input type="checkbox"/> No se cuenta con algún control de memoranda, oficios o circulares.  <input type="checkbox"/> El documento no se encuentra en orden.  <input type="checkbox"/> El medio reportado no es localizable.  <input type="checkbox"/> Falta de formalidad en el medio.  <input type="checkbox"/> Se depende de otra UTA o institución para obtener el medio.	
	Coincide el porcentaje con la gráfica. SI _____ NO _____	<input type="checkbox"/> No concuerda el % de la gráfica con el periodo a evaluar.  <input type="checkbox"/> La gráfica no representa avance.  <input type="checkbox"/> Se reporta un avance cuando no debe tener.	<input type="checkbox"/> No se reportó en su momento el periodo indicado.  <input type="checkbox"/> La actividad no reporta avance alguno.	Coincide la información documental con la información reportada en el P.P.  SI _____ NO _____	<input type="checkbox"/> Cuadro Maestro <input type="checkbox"/> Circulares <input type="checkbox"/> Cuadro de correspondencia <input type="checkbox"/> Listas de Asistencia <input type="checkbox"/> Software <input type="checkbox"/> Hojas de Trabajo <input type="checkbox"/> Solicitudes <input type="checkbox"/> Evaluaciones <input type="checkbox"/> Actas <input type="checkbox"/> Minutas <input type="checkbox"/> Informes <input type="checkbox"/> Acuerdos <input type="checkbox"/> Placas fotográficas <input type="checkbox"/> Otros	<input type="checkbox"/> Existe una copia en lugar del original.  <input type="checkbox"/> El medio reportado se encuentra dañado.  <input type="checkbox"/> El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace.  <input type="checkbox"/> El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA.  <input type="checkbox"/> El medio presenta otra fecha a la reportada.  <input type="checkbox"/> El enlace ha dejado de ser el designado.  <input type="checkbox"/> No se ha emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar.	

x R

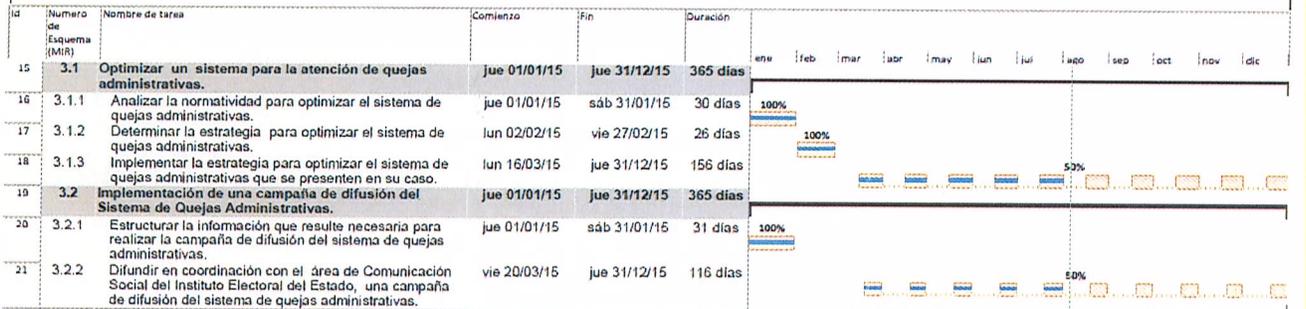
**Tareas**

Existe alguna desviación en el nivel Tareas. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	___ Se encuentra debajo del porcentaje requerido.  ___ Se completó el 100% antes de lo programado.  ___ No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar.  ___ No se muestra ningún porcentaje reportado.	___ No concuerda la información con el medio de verificación.  ___ No se demuestra el porcentaje realizado.  ___ No se justifica la razón de reportarse en "0".  ___ Se reporta en 100% cuando no se demuestra que lo esté.  ___ No tiene avance en el porcentaje.	El medio de verificación se encuentra debidamente integrado.    SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	___ Entrevistas. ___ Publicidad. ___ Mesas de trabajo. ___ Talleres o conferencias. ___ Estados Financieros. ___ Observaciones. ___ Requisiciones. ___ Cursos. ___ Memoranda. ___ Oficios. ___ Listados. ___ Proyectos. ___ Cuadro maestro. ___ Circulares. ___ Cuadro de correspondencia. ___ Listas de asistencia. ___ Software. ___ Hojas de trabajo. ___ Solicitudes. ___ Evaluaciones. ___ Actas. ___ Minutas. ___ Informes. ___ Acuerdos. ___ Placas fotográficas. Otros.	___ El documento no es legible. ___ Los medios no se encuentran preparados para revisión. ___ No se cuenta con algún control de memoranda, oficios o circulares. ___ El documento no se encuentra en orden. ___ El medio reportado no es localizable. ___ Falta de formalidad en el medio. ___ Se depende de otra UTA o Institución para obtener el medio. ___ Existe una copia en lugar del original. ___ El medio reportado se encuentra dañado. ___ El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace. ___ El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA. ___ El medio presenta otra fecha a la reportada. ___ El enlace ha dejado de ser el designado. ___ No se ha emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar. ___ Otra.
Coincide el porcentaje con la gráfica. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	___ La suma de porcentajes sobrepasa el 100%.  ___ El porcentaje acumulado es incorrecto.	___ Se terminó el plazo para realizar la actividad.	Coincide la información documental con la información reportada en el P.P.  SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

<b>Seguimiento al Calendario de Evaluación Intermedia</b>	<b>Fecha Programada para efectuar la Evaluación Intermedia</b>	<b>Fecha en que se desarrolla la Evaluación Intermedia</b>	<b>Puntaje</b>
Se desarrolló la Evaluación Intermedia en la fecha y hora acordada.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		

<b>Necesario implementar el Plan de Mejora</b>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<b>Puntaje Total</b>
--	---	----------------------

Evaluador  _____ Firma	Unidad Administrativa evaluada: Enlace  _____ Firma
---------------------------------	---



x P

El formato a utilizar para la EI en los Niveles Fin, Propósito y Componentes es el siguiente:



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**EVALUACIÓN INTERMEDIA**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**  
 MES:

PERIODO:

EVALUADORES:

Seguimiento al Calendario de Evaluación		Fecha Programada	Fecha en que se Reporta			
Se reportó las Fichas de Indicadores en el periodo establecido.	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>					
A) Verificación de Fichas de indicadores		Nivel, actividad o subactividad	Variables Bitácora			
1	Se encontró algún nivel reportado fuera del porcentaje establecido. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Se encuentra debajo del porcentaje requerido. <input type="checkbox"/> Se reporta en "0" el porcentaje sin justificarlo. <input type="checkbox"/> No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar.	<input type="checkbox"/> No muestra avance en el porcentaje a reportar.			
2	Se encontró algún nivel reportado fuera de la frecuencia de medición. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> La actividad se terminó antes de lo programado. <input type="checkbox"/> Se terminó el periodo establecido para desarrollar la actividad. <input type="checkbox"/> No se reporta el periodo correspondiente.	<input type="checkbox"/> Faltan datos que reportar en las ficha de indicadores.			
B) Verificación de Fichas de indicadores		Variables (PREVIO)	Variables (EVALUACIÓN EN SITIO)	Análisis de medios	Medios de verificación	Si existe una desviación seleccione la indicada
<b>FIN</b>	Existe alguna desviación en el nivel Fin. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Datos de identificación del indicador no son correctos. <input type="checkbox"/> Frecuencia de medición no concuerda con datos en tabla. <input type="checkbox"/> La tabla no concuerda con la gráfica en cuanto al Tipo de fórmula. <input type="checkbox"/> No explican el porqué reportan alguna actividad en "0".	<input type="checkbox"/> No concuerda la información con el medio de verificación. <input type="checkbox"/> No se demuestra el porcentaje realizado. <input type="checkbox"/> El método de cálculo no es el aplicado. <input type="checkbox"/> Las variables no son las correctas. <input type="checkbox"/> No se logró la meta planetada.	El medio de verificación se encuentra debidamente integrado. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Entrevistas. <input type="checkbox"/> Publicidad. <input type="checkbox"/> Mesas de trabajo. <input type="checkbox"/> Constancias. <input type="checkbox"/> Recibos. <input type="checkbox"/> Observaciones. <input type="checkbox"/> Requisiciones. <input type="checkbox"/> Cursos. <input type="checkbox"/> Memoranda. <input type="checkbox"/> Cédulas. <input type="checkbox"/> Oficios. <input type="checkbox"/> Cartas. <input type="checkbox"/> Listados. <input type="checkbox"/> Proyectos.	<input type="checkbox"/> El documento no es legible. <input type="checkbox"/> Los medios no se encuentran preparados para revisión. <input type="checkbox"/> No se cuenta con algún control de memoranda, oficios o circulares. <input type="checkbox"/> El documento no se encuentra en orden. <input type="checkbox"/> El medio reportado no es localizable. <input type="checkbox"/> Falta de formalidad en el medio. <input type="checkbox"/> Se depende de otra UTA o Institución para obtener el medio. <input type="checkbox"/> Existe una copia en lugar del original.
	Coincide el porcentaje con la gráfica. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> No concuerda el % de la gráfica con el periodo a evaluar. <input type="checkbox"/> La gráfica no representa avance. <input type="checkbox"/> Se reporta un avance cuando no debe tener.	<input type="checkbox"/> Se reporta en blanco cuando debe existir información. <input type="checkbox"/> No se reportó en su momento el periodo indicado. <input type="checkbox"/> No se reporta avance alguno.	Coincide la información documental con la información reportada en el P.P. SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> Cuadro maestro. <input type="checkbox"/> Circulares. <input type="checkbox"/> Cuadro de correspondencia. <input type="checkbox"/> Listas de asistencia. <input type="checkbox"/> Software. <input type="checkbox"/> Hojas de trabajo. <input type="checkbox"/> Solicitudes. <input type="checkbox"/> Evaluaciones. <input type="checkbox"/> Actas. <input type="checkbox"/> Mnutas. <input type="checkbox"/> Informes. <input type="checkbox"/> Acuerdos. <input type="checkbox"/> Placas fotográficas. <input type="checkbox"/> Otros.	<input type="checkbox"/> El medio reportado se encuentra dañado. <input type="checkbox"/> El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace. <input type="checkbox"/> El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA. <input type="checkbox"/> El medio presenta otra fecha a la reportada. <input type="checkbox"/> El enlace ha dejado de ser el designado. <input type="checkbox"/> No se ha emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar. <input type="checkbox"/> Otra.

X R

Propósito

<p>Existe alguna desviación en el nivel Propósito. SI ___ NO ___</p>	<p>___ Datos de identificación del indicador no son correctos.</p> <p>___ Frecuencia de medición no concuerda con datos en tabla.</p> <p>___ La tabla no concuerda con la gráfica en cuanto al Tipo de fórmula.</p> <p>___ No explican el porqué reportan alguna actividad en "0".</p>	<p>___ No concuerda la información con el medio de verificación.</p> <p>___ No se demuestra el porcentaje realizado.</p> <p>___ El método de cálculo no es el aplicado.</p> <p>___ Las variables no son las correctas.</p> <p>___ No se logró la meta planetada.</p>	<p>El medio de verificación se encuentra debidamente integrado.</p>	<p>SI ___</p> <p>NO ___</p> <p>___ Entrevistas.</p> <p>___ Publicidad.</p> <p>___ Mesas de trabajo.</p> <p>___ Constancias.</p> <p>___ Recibos.</p> <p>___ Observaciones.</p> <p>___ Requisiciones.</p> <p>___ Cursos.</p> <p>___ Memoranda.</p> <p>___ Cédulas.</p> <p>___ Oficios.</p> <p>___ Cartas.</p> <p>___ Listados.</p> <p>___ Proyectos.</p>	<p>___ El documento no es legible.</p> <p>___ Los medios no se encuentran preparados para revisión.</p> <p>___ No se cuenta con algún control de memoranda, oficios o circulares.</p> <p>___ El documento no se encuentra en orden.</p> <p>___ El medio reportado no es localizable.</p> <p>___ Falta de formalidad en el medio.</p> <p>___ Se depende de otra UTA o Institución para obtener el medio.</p> <p>___ Existe una copia en lugar del original.</p>
<p>Coincide el porcentaje con la gráfica. SI ___ NO ___</p>	<p>___ No concuerda el % de la gráfica con el periodo a evaluar.</p> <p>___ La gráfica no representa avance.</p> <p>___ Se reporta un avance cuando no debe tener.</p>	<p>___ Se reporta en blanco cuando debe existir información.</p> <p>___ No se reportó en su momento el periodo indicado.</p> <p>___ No se reporta avance alguno.</p>	<p>Coincide la información documental con la información reportada en el P.P.</p>	<p>SI ___</p> <p>NO ___</p> <p>___ Cuadro maestro.</p> <p>___ Circulares.</p> <p>___ Cuadro de correspondencia.</p> <p>___ Listas de asistencia.</p> <p>___ Software.</p> <p>___ Hojas de trabajo.</p> <p>___ Solicitudes.</p> <p>___ Evaluaciones.</p> <p>___ Actas.</p> <p>___ Minutas.</p> <p>___ Informes.</p> <p>___ Acuerdos.</p> <p>___ Placas fotográficas.</p> <p>___ Otros.</p>	<p>___ El medio reportado se encuentra dañado.</p> <p>___ El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace.</p> <p>___ El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA.</p> <p>___ El medio presenta otra fecha a la reportada.</p> <p>___ El enlace ha dejado de ser el designado.</p> <p>___ No se ha emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar.</p> <p>___ Otra.</p>

D) Verificación de Fichas de Indicadores		Variables (PREVIO)	Variables (EVALUACIÓN EN SITIO)	Análisis de medios	Medios de verificación	Si existe una desviación seleccione la indicada
<b>Componentes</b>	Existe alguna desviación en el nivel Componente. SI ___ NO ___	___ Se encuentra debajo del porcentaje requerido.  ___ Se completó el 100% antes de lo programado.	___ No concuerda la información con el medio de verificación.  ___ No se demuestra el porcentaje realizado.	El medio de verificación se encuentra debidamente integrado.  Coincide la información documental con la información reportada en el P.P.	___ Entrevistas. ___ Publicidad. ___ Mesas de trabajo. ___ Constancias. ___ Recibos. ___ Observaciones. ___ Requisiciones. ___ Cursos. ___ Memoranda. ___ Cédulas. ___ Oficinas. ___ Cartas. ___ Listados. ___ Proyectos.	___ El documento no es legible.  ___ Los medios no se encuentran preparados para revisión.  ___ No se cuenta con algún control de memoranda, oficios o circulares.  ___ El documento no se encuentra en orden.  ___ El medio reportado no es localizable.  ___ Falta de formalidad en el medio.  ___ Se depende de otra UTA o Institución para obtener el medio.  ___ Existe una copia en lugar del original.
	Coincide el porcentaje con la gráfica. SI ___ NO ___	___ No concuerda el porcentaje con el periodo a reportar.  ___ No se muestra ningún porcentaje reportado.  ___ El porcentaje acumulado es incorrecto.	___ No se justifica la razón de reportarse en "0".  ___ Se reporta en 100% cuando no se demuestra que lo esté.  ___ No tiene avance en el porcentaje.		___ Cuadro maestro. ___ Circulares. ___ Cuadro de correspondencia. ___ Listas de asistencia. ___ Software. ___ Hojas de trabajo. ___ Solicitudes. ___ Evaluaciones. ___ Actas. ___ Minutas. ___ Informes. ___ Acuerdos. ___ Placas fotográficas. ___ Otros.	___ El medio reportado se encuentra dañado.  ___ El medio reportado se encuentra en poder de persona distinta al enlace.  ___ El medio reportado se encuentra en poder de otra UTA.  ___ El medio presenta otra fecha a la reportada.  ___ El enlace ha dejado de ser el designado.  ___ No se ha emitido el medio debido a que no se ha concluido el periodo a reportar.  ___ Otra.
<b>Participantes</b>	SE ___ DTS ___ DA ___ DOE ___ DJ ___ DPPM ___ DCEEC ___ USEP ___ CCS ___ COI ___ UF ___ UAAI ___ SPE ___	Componente detectado con incidencia(s):	Actividad(es) involucrada(s):	Firma de los interesados:		
	Seguimiento al Calendario de Evaluación Intermedia		Fecha Programada para efectuar la Evaluación	Fecha en que se desarrolla la Evaluación Intermedia		
Se desarrollo la Evaluación Intermedia en el periodo establecido.		SI ___ NO ___				
Necesario implementar el Plan de Mejora				SI ___	No ___	MES: _____

En ambos formatos se deben seguir las siguientes especificaciones:

- Se debe calificar dentro del formato el desarrollo de la EI en tiempo y forma.
- Todas las áreas participantes deben firmar el formato de común acuerdo.
- Una vez aprobada y rubricada la hoja de la EI, se emitirá una copia de la misma que fungirá como el respaldo documental de las áreas respecto de dicha evaluación, conservándose así el original para el archivo documental.

### Calendario de Seguimiento 2020

El calendario para la entrega de las Fichas Técnicas de Indicadores y la Evaluación Intermedia para el año 2020 es el siguiente:

Mes	Fecha límite para remitir el avance de los Programas	Periodo para realizar la evaluación a los Programas
Enero	10 de febrero	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Febrero	9 de marzo	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Marzo	8 de abril	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Abril	11 de mayo	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Mayo	8 de junio	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Junio	8 de julio	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Julio	10 de agosto	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Agosto	7 de septiembre	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Septiembre	8 de octubre	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Octubre	9 de noviembre	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Noviembre	7 de diciembre	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Diciembre	11 de enero de 2021	Dentro de los 10 días hábiles siguientes

Las fechas podrán modificarse según las actividades del Instituto previo aviso a cada enlace.

En caso de proceso electoral, la frecuencia de las evaluaciones podrá ser modificada de acuerdo a la carga de trabajo y necesidades operacionales de las áreas. En caso de realizar alguna modificación, la SPE deberá notificar a los enlaces correspondientes antes de iniciar el proceso electoral. El calendario sería el siguiente:

Mes	Fecha límite para remitir el avance de los Programas	Periodo para realizar la evaluación a los Programas
Enero	8 de febrero	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Febrero	8 de marzo	
Marzo	8 de abril	
Abril	10 de mayo	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Mayo	8 de junio	
Junio	8 de julio	
Julio	9 de agosto	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Agosto	8 de septiembre	
Septiembre	8 de octubre	
Octubre	8 de noviembre	Dentro de los 10 días hábiles siguientes
Noviembre	8 de diciembre	
Diciembre	8 de enero de 2021	

Los medios de verificación establecidos en la Matriz de Indicadores de Resultados y en las Fichas de Indicadores 2020 son los únicos elementos que se utilizarán para determinar el avance y cumplimiento de los resultados clave. Las áreas no están obligadas a presentar ninguna información adicional a lo establecido, a excepción de la comprobación en el caso de incumplimiento.

En el caso de las Bitácoras, el avance se verificará con la documentación necesaria y relacionada directamente con cada una de las Tareas, las áreas no están obligadas a crear controles o medios de verificación específicos para comprobar su avance y que no formen parte de su control interno.



- En aquellos casos en que sea necesario continuar con el seguimiento, se debe programar la siguiente visita.

El formato a utilizar para los niveles de Actividades y Tareas es el siguiente:



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**  
**PLAN DE MEJORA**  
 MES DE:

ÁREA:

No. <input style="width: 50px;" type="text"/>									
<b>Nivel y descripción:</b>									
Problemática detectada: <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">1</span>	Objetivo del Plan: <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">4</span>	Indicador: Número de problemáticas detectadas: ( ) <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">6</span>							
Situación Actual: <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">2</span> <input type="checkbox"/> La actividad se encontró en incumplimiento. <input type="checkbox"/> La tarea se encontró en incumplimiento. <input type="checkbox"/> No se cuenta con el medio de verificación. <input type="checkbox"/> Se reportó información diferente a la verificada. <input type="checkbox"/> Se detectó información alterada en las fichas de indicadores y/o bitácora de tareas que difiere de los formatos aprobados por Junta Ejecutiva. <input type="checkbox"/> El medio de verificación se genera solo para la verificación del reporte. <input type="checkbox"/> Otros: _____	Plan: <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">5</span> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Acción:</th> <th style="width: 33%;">Responsable:</th> <th style="width: 34%;">Fecha:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Acción:	Responsable:	Fecha:			
Acción:	Responsable:	Fecha:							
Causa de la Problemática: <span style="float: right; border: 1px solid black; border-radius: 50%; padding: 2px 5px;">3</span> <input type="checkbox"/> No se contó con el tiempo suficiente para desarrollar la actividad. <input type="checkbox"/> No se contó con el tiempo suficiente para desarrollar la tarea. <input type="checkbox"/> El medio de verificación fue extraviado o no fue generado. <input type="checkbox"/> Se contempló información que es diferente a la requerida para el reporte. <input type="checkbox"/> Se alteró información en los formatos aprobados por Junta Ejecutiva de fichas de indicadores y/o bitácora de tareas. <input type="checkbox"/> Se descuidó el desarrollo y seguimiento de las actividades y/o tareas. <input type="checkbox"/> Otros: _____	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Actuar:</th> <th style="width: 33%;">Responsable:</th> <th style="width: 34%;">Fecha:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			Actuar:	Responsable:	Fecha:			
Actuar:	Responsable:	Fecha:							
<b>Plan de mejora iniciado en fecha:</b>		<b>Concluido en fecha:</b>							
Subdirección de Planeación y Evaluación Evaluador		Unidad Administrativa evaluada: Enlace							
_____ Titular del Área		_____ Titular del Área							

1. **Problemática detectada.**- Se describe la problemática que originó implementar el Plan de Mejora.
2. **Situación actual**- De las opciones mencionadas en el formato, se especifica en qué estado se encuentra la problemática detectada.
3. **Causa de la problemática.**- Se refiere a la causa que llevó a encontrarse en la problemática.
4. **Objetivo del Plan.**- Describir un fin que sirva para no volver a caer en alguna problemática igual a la que se menciona en el apartado 1.
5. **Plan.**- Plantear una solución para corregir la problemática detectada; se debe señalar la **acción** que se llevará a cabo, así como el **responsable** de la misma, y la **fecha** en la que se subsanará.
6. **Número de problemáticas detectadas.**- Total de problemáticas identificadas en las Actividades y/o Tareas.
7. **Resultado del Plan de Mejora.**- Conclusión a la que se llegó con la implementación del Plan de Mejora.
8. **Actuar.**- Se plasma las **acciones futuras** a las que deben conducirse los responsables de las Actividades y/o Tareas para no caer nuevamente en problemáticas los meses siguientes; se debe especificar el **responsable** de llevarlas a cabo, así como la **fecha** en que se llevarán a cabo dichas acciones.

#### **Consideraciones Finales**

- El Plan se considera cerrado, una vez que se ha corregido la problemática.
- Una vez que se ha terminado la ejecución, el formato es firmado por el titular del área y la SPE.

El formato a utilizar a nivel Institucional es el siguiente:



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO**  
**SECRETARÍA EJECUTIVA**  
**SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y EVALUACIÓN**  
**PLAN DE MEJORA**  
 MES DE:

Nivel y descripción:

No.

<b>Problemática detectada:</b>  	<b>Objetivo del Plan:</b>  	<b>Indicador: Número de problemáticas detectadas: ( )</b>  						
<b>Situación Actual:</b>  <input type="checkbox"/> El componente _____ se encontró en incumplimiento por lo que afectó al componente.  <input type="checkbox"/> No se cuenta con el medio de verificación para validar lo reportado en el componente.  <input type="checkbox"/> Se reportó información diferente a la verificada.  <input type="checkbox"/> Se detectó información alterada en las fichas de indicadores.  <input type="checkbox"/> Otros _____ 	<b>Plan:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Acciones:</th> <th style="width: 33%;">Responsables:</th> <th style="width: 33%;">Fecha:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>	Acciones:	Responsables:	Fecha:				<b>Resultado del Plan de Mejora:</b>  <input type="checkbox"/> Se identificaron de manera oportuna las desviaciones.  <input type="checkbox"/> Se solventaron todas las desviaciones.  <input type="checkbox"/> Se concretó el objetivo deseado.  <input type="checkbox"/> Se identificaron las causas que generaron las desviaciones.  <input type="checkbox"/> Se realizó lo planeado por el área.  <input type="checkbox"/> Se cumplió en tiempo y forma con las acciones propuestas.  <input type="checkbox"/> Se produjo un beneficio real y verificable en el actuar del área gracias a la aplicación de este instrumento.  <input type="checkbox"/> Otros: _____ 
Acciones:	Responsables:	Fecha:						
<b>Causa de la Problemática:</b>  <input type="checkbox"/> No se contó con el tiempo suficiente para cumplir con el componente _____.  <input type="checkbox"/> El medio de verificación fue extraviado o no fue generado.  <input type="checkbox"/> Se contempló información que es diferente a la requerida para el reporte.  <input type="checkbox"/> Se alteró información en los formatos aprobados por Junta Ejecutiva de fichas de indicadores.  <input type="checkbox"/> Se descuidó el desarrollo y seguimiento del componente _____.  <input type="checkbox"/> Otros: _____ 	<b>Actuar:</b> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">Futuras Acciones:</th> <th style="width: 33%;">Responsables:</th> <th style="width: 33%;">Fecha:</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 100px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>		Futuras Acciones:	Responsables:	Fecha:			
Futuras Acciones:	Responsables:	Fecha:						
<b>Plan de mejora iniciado en fecha:</b>		<b>Concluido en fecha:</b>						
Firma de los interesados:								
<b>Participantes:</b> SE _____ DA _____ DJ _____ DCEEC _____ CCS _____ UF _____ SPE _____ DTS _____ DOE _____ DPPM _____ USEP _____ COI _____ UAAI _____								

- El Plan se considera cerrado, una vez que se ha corregido la desviación.
- Una vez que se ha terminado la ejecución, el formato es firmado por las áreas participantes.

X R

## Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño

---

La SPE es la encargada de generar el Reporte del SED y remitirlo de forma trimestral a la Secretaría Ejecutiva, quien es la encargada de conducir la operación técnica y administrativa del Instituto y supervisar el desarrollo funcional de las actividades de sus Direcciones.

Dicho reporte, debe ser remitido a dicha Secretaría dentro de los 5 días hábiles posteriores a la conclusión de la EI.

### Lineamientos para el Reporte del Sistema de Evaluación del Desempeño

Los lineamientos aplicables para la entrega del reporte del SED son los siguientes:

- Debe ser elaborado por personal de la SPE.
- Una vez completo se debe convertir y entregar en un archivo en formato PDF.
- Se debe entregar una copia a los titulares de cada área, de forma digital o a través de un repositorio digital accesible de manera permanente.

Teniendo todos los archivos en formato PDF, el reporte completo debe ir estructurado de la siguiente manera:

- Portada con el mes correspondiente a reportar.
- Reporte general de cumplimiento
- Reportes individuales por área, ordenados de la siguiente manera:
  1. Secretaría Ejecutiva
  2. Dirección Técnica del Secretariado
  3. Dirección Administrativa
  4. Dirección de Organización Electoral Ordinaria
  5. Dirección Jurídica
  6. Dirección de Prerrogativas y Partidos Políticos
  7. Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
  8. Unidad de Formación y Desarrollo
  9. Coordinación de Comunicación Social
  10. Contraloría Interna
  11. Unidad Técnica de Fiscalización

12. Unidad de Transparencia

13. Subdirección de Planeación y Evaluación

La entrega del informe puede llevarse a cabo mediante medio electrónico, siempre que se defina de manera previa el repositorio y se encuentre accesible a la Secretaría Ejecutiva y los titulares de las áreas en todo momento.

## Cambios o modificaciones a los Programas Presupuestarios y Bitácoras.

Sólo se podrán hacer cancelaciones o cambios a los Programas o Bitácoras por situaciones o condiciones ajenas al área (Por ejemplo: recortes presupuestales) o ajenas al Instituto (Por ejemplo: atracción de atribuciones por parte del INE).

Los cambios deberán ser remitidos a la SPE para su tramitación ante la Junta Ejecutiva y deben contar con la validación de la Secretaría Ejecutiva.

Es indispensable que la solicitud de cambio sea antes del vencimiento de la actividad y debe solicitarse dentro de los primeros 10 días naturales de cada mes. En caso de ser necesario, el cambio puede ser aplicado a partir de la fecha de recepción de la solicitud a la SPE y estará sujeto a la aprobación de la Junta Ejecutiva.

Cuando la programación de las tareas de la Bitácora sea con una fecha de inicio o de término en un día o periodo inhábil, se podrá recorrer considerando el número de días necesarios para su ejecución. La programación se debe reiniciar una vez terminado el periodo inhábil, a partir del primer día hábil posterior y no será necesario solicitar cambios de fechas.

Las solicitudes de cambios y modificaciones deben realizarse vía memorándum o cualquier otro medio electrónico institucional, anexando el siguiente formato:



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
SOLICITUD DE CAMBIOS A FICHA DE INDICADORES  
SECRETARÍA EJECUTIVA

ÁREA:

Área que solicita el cambio

PERIODO:

Número de esquema	Actividad y/o Subactividad	Original		Solicitud		Expli
		Fecha de inicio	Fecha de término	Fecha de inicio	Fecha de término	
1						
2						
3						
4						

Título del Área

Subdirección de Planeación y Evaluación

Solicitud para cambio de redacción.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO  
SOLICITUD DE CAMBIOS A FICHA DE INDICADORES  
SECRETARÍA EJECUTIVA



Área que solicita el cambio

ÁREA:

Número de esquema	Original	Solicitud	Explicar la razón para la solicitud
	Actividad y/o Subactividad	Actividad y/o Subactividad	
1			
2			
3			
4			

\_\_\_\_\_  
Titula del Área

\_\_\_\_\_  
Subdirección de Planeación y Evaluación

Es indispensable que la razón para la solicitud, en cualquiera de los 2 formatos debe ser clara y precisa incluyendo el fundamento legal y detallando el motivo.

X R

## Abreviaturas

---

Cuadro de Mando Integral (CMI)

Gestión para Resultados (GpR)

Evaluación Intermedia (EI)

Matriz de Indicadores de Resultados (MIR)

Plan de Mejora (PM)

Programas Presupuestarios (PP)

Secretaría Ejecutiva (SE)

Sistema de Evaluación del Desempeño (SED)

Subdirección de Planeación y Evaluación (SPE)