



# Adecuación al Programa anual de actividades 2008

D i r e c c i ó n   G e n e r a l

## CONTENIDO

Presentación	2
Objetivos	4
Estrategias	5
Políticas	6
Líneas de Acción	7
Programas estratégicos y operativos	15

## PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Actividades del IEEM se fundamenta en el artículo 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, y en el artículo 95, fracción XXX del Código Electoral del Estado de México, el cual señala que su aprobación es facultad del Consejo General. Las actividades anuales del Instituto son expresión práctica y concreta de sus fines, establecidos en el artículo 81 del propio ordenamiento electoral. Ahí se definen las directrices y los propósitos que dan rumbo a la institución, que orientan sus pasos y su actuar, que norman el trabajo y consagran con claridad la misión, visión y objetivos de las labores institucionales; tareas que, en conjunto, proveen a la ciudadanía mexiquense de la convicción necesaria de que los comicios son arbitrados con certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo asegurando así la transmisión pacífica del poder público, fortaleciendo el régimen de partidos políticos y coadyuvando en la promoción de la cultura política democrática.

Esta propuesta para el ejercicio fiscal de 2008 considera 13 Líneas Programáticas divididas en 75 proyectos específicos y 396 acciones o actividades encaminadas al cumplimiento de las metas y fines institucionales, de ésta manera, se atiende el consenso y aprobación de los integrantes de la LVI Legislatura local al aprobar el Decreto 163 publicado en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”, que reforma la Constitución particular y, entre otros puntos relevantes, modifica la fecha de la elección de Diputados y Ayuntamientos, para celebrarse el primer domingo de julio del año 2009.

En virtud de que esta modificación implica un desfase de al menos cuatro meses de acuerdo con lo programado, la Dirección General y las áreas que integran el Instituto, realizaron esta propuesta de “Modificación al Programa Anual de Actividades 2008 para el Instituto Electoral del Estado de México”; cabe mencionar que dichas adecuaciones son producto del análisis, valoraciones y propuestas en reuniones de trabajo, con el objetivo

primordial de cumplir con el mandato que el legislador consagró, que es el de celebrar elecciones pacíficas, certeras, objetivas y confiables.

Es menester señalar que la adecuación al Programa que aquí se presenta, fue observada por los Consejeros Electorales, quienes participaron en reuniones de trabajo verificando el cumplimiento irrestricto de los fines y metas institucionales, avalando en las mismas las modificaciones propuestas.

Toluca de Lerdo, México, 16 de junio de 2008.

**“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”**

**EL DIRECTOR GENERAL**

**ING. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL**

## **OBJETIVOS GENERALES**

1. Propiciar las acciones y garantizar las condiciones para que los ciudadanos de la entidad ejerzan los derechos político-electorales consagrados en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y en el Código Electoral del Estado de México.
2. Planear y ejecutar los actos preparatorios del Proceso Electoral 2009, incluyendo la jornada electoral, para la renovación de la Legislatura Local y de los integrantes de los 125 ayuntamientos locales, de acuerdo con las disposiciones legales señaladas en el Código Electoral del Estado de México, en los acuerdos de la Junta General y del Consejo General.
3. Fomentar la difusión de la cultura política democrática y la educación cívica, con el fin de promover la participación ciudadana en el Proceso Electoral 2009.
4. Garantizar las condiciones para el fortalecimiento del régimen de partidos políticos.
5. Profesionalizar a los servidores electorales del Instituto, con el fin de ejecutar de manera óptima las tareas de organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales locales.
6. Desarrollar, actualizar y aplicar normas y procedimientos que permitan administrar de manera eficaz los recursos humanos, materiales, financieros y técnicos, bajo los principios de racionalidad y disciplina presupuestales.

## **ESTRATEGIAS**

1. Fortalecer los sistemas de planeación y programación en el Instituto, como el método adecuado que oriente las actividades de sus áreas para el cumplimiento de los fines y principios institucionales, y permita integrar fácilmente la información para enterar con oportunidad a la Legislatura del Estado sobre el ejercicio transparente de los recursos autorizados y el cumplimiento de las disposiciones derivadas de los acuerdos del Consejo General.
2. Consolidar y fortalecer los sistemas de información, control y evaluación que den seguimiento y verifiquen las actividades institucionales, así como la evaluación permanente de los resultados logrados, con relación a los objetivos y fines establecidos, perfeccionando el flujo de la comunicación entre el Instituto y la ciudadanía del Estado de México, a través de instrumentos que den cuenta cabal de que las acciones institucionales se realizan bajo los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo.
3. Promover la profesionalización electoral con miras a formar especialistas en la materia, y garantizar de ese modo el desarrollo objetivo, eficiente y eficaz de las funciones electorales.

## **POLÍTICAS**

1. La “Modificación al Programa Anual de Actividades 2008” que apruebe el Consejo General será el instrumento rector sobre el que se definan los objetivos y las acciones del Instituto; las áreas deberán llevar a cabo sus actividades con base en este programa modificado, observando su debido cumplimiento; por tanto, el Presupuesto de Egresos 2008 Modificado para el Instituto está elaborado a partir de las líneas de acción y proyectos operativos contenidos en este documento.
2. Los órganos centrales y las comisiones integradas por el Consejo General conocerán, revisarán, evaluarán y vigilarán el Programa Anual de Actividades 2008, con el propósito de orientar su desarrollo, conforme a las atribuciones que correspondan a cada instancia.
3. Las áreas ejecutivas informarán periódicamente, y en todo momento, a los integrantes de la Junta General y/o del Consejo General sobre el desarrollo de sus actividades.

## **LÍNEAS DE ACCIÓN**

### **LÍNEA DE ACCIÓN 1. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE LA JUNTA GENERAL Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL.**

Promover el fortalecimiento del sistema democrático de partidos políticos, a través de la generación de condiciones para el ejercicio de sus derechos, estableciendo criterios de equidad en la atención, apoyo y vigilancia de la competencia político-electoral y de sus actividades en general.

Son tareas de la Junta General y de la Dirección General propiciar, promover y apoyar la docencia, investigación y eventos de cultura electoral, de estudio y de profesionalización continua de los servidores electorales.

Colaborar en la planeación, generación, puesta en marcha y control de sistemas de comunicación, información y estadísticos, así como en aquellos relacionados con información geoelectoral, del Padrón Electoral y de la Lista Nominal de Electores, y del apoyo administrativo, logístico, gestiones de insumos, recursos humanos, materiales, servicios y necesidades de consulta. Coadyuvar en la dotación de todos aquellos servicios que brinda el Instituto a partidos políticos, organizaciones políticas y/o ciudadanía en general.

Cumplimiento de metas, objetivos, políticas y programas institucionales y de apoyo administrativo.

Establecer los sistemas, mecanismos y procedimientos, con el fin de dar cuenta al Consejo General de los informes que reciba de los órganos desconcentrados sobre las elecciones.

Actualizar, compilar y sistematizar la información relevante, relativa a la estadística de los procesos electorales locales, aspectos socio-demográficos, entre otros, con el fin de ofrecer su consulta al Consejo General, Junta General, órganos desconcentrados, partidos políticos, organizaciones políticas y público en general.



## **LÍNEA DE ACCIÓN 2. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE EDUCACIÓN CÍVICA, DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA Y DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL.**

Promover y difundir la educación cívica, la cultura política democrática, con el propósito de que los ciudadanos asuman valores y conductas orientados por el respeto a la ley, la aceptación o tolerancia a la diversidad de ideas políticas, la observación y ejercicio del derecho y la prerrogativa constitucional a votar y ser votado.

## **LÍNEA DE ACCIÓN 3. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**

Organizar el Proceso Electoral 2009, mediante actividades relativas a la revisión, actualización y perfeccionamiento de los sistemas automatizados para la organización electoral, la documentación electoral, así como de los procedimientos de apoyo a los órganos desconcentrados del Instituto, para la preparación de los procesos electorales de acuerdo con lo dispuesto por la ley.

Elaborar las propuestas de modelo de boletas, formatos de la documentación electoral y diseño de materiales electorales.

Actualizar los sistemas de información y comunicación para mejorar el desarrollo de las actividades de los órganos del Instituto, y coadyuvar al mejoramiento de la organización electoral con miras al Proceso Electoral 2009.

Diseñar los sistemas de apoyo necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones y funciones que tienen los órganos desconcentrados.

#### **LÍNEA DE ACCIÓN 4. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES POLÍTICAS.**

Promover, fortalecer y respaldar el sistema democrático de partidos políticos, mediante la generación de condiciones para el ejercicio de sus derechos, estableciendo criterios de equidad en la atención, apoyo y vigilancia del desarrollo de la competencia político-electoral y de sus actividades en general.

Atender, asesorar y dar seguimiento al desarrollo de las actividades de los partidos políticos y organizaciones políticas, para que se lleven a cabo de acuerdo con el Código Electoral del Estado de México; asimismo, otorgar las prerrogativas correspondientes, tanto de financiamiento público a los partidos políticos con registro, como la de acceso a los medios de comunicación propiedad del Gobierno del Estado.

Atender y dar seguimiento a los trámites que lleven a cabo organizaciones políticas, para la obtención del registro de partidos políticos locales, de conformidad con el Código Electoral del Estado de México y la normatividad en la materia.

Contribuir al fortalecimiento del sistema de partidos políticos, a través de actividades de capacitación para sus militantes y la difusión de sus actividades partidarias.

#### **LÍNEA DE ACCIÓN 5. PROGRAMA ESTRATÉGICO DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.**

Contar con personal altamente calificado para cumplir la función estatal de organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales locales.

Desarrollar los mecanismos que permitan reclutar y seleccionar al personal de nuevo ingreso al Instituto, de acuerdo con lo establecido en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional.

Diseñar e instrumentar los procedimientos de profesionalización que aseguren un alto desempeño en el desarrollo de las funciones de los miembros del Servicio.

Diseñar e instrumentar mecanismos de evaluación para los miembros del Servicio Electoral Profesional, garantizando la transparencia e imparcialidad de los mismos, con el objeto de apoyar la toma de decisiones relativas al Servicio.

#### **LÍNEA DE ACCIÓN 6. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE ESTUDIOS Y FORMACIÓN ELECTORAL.**

Promover y organizar estudios sobre sistemas electorales y de partidos políticos, formas de gobierno, procesos y organismos electorales, y, en general, aquellos relacionados con temas electorales y afines al quehacer institucional; coadyuvar en la capacitación de los cuadros del Instituto y fortalecer el régimen de partidos políticos a través del apoyo a la profesionalización de sus cuadros.

Establecer mecanismos de colaboración con instituciones afines y académicas, con las que sea factible promover y financiar proyectos de investigación y estudios electorales, para generar el análisis y la discusión sobre los procesos electorales y fortalecer la difusión de la cultura política democrática.

#### **LÍNEA DE ACCIÓN 7. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA GENERAL.**

Realizar la tramitación, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación, interpuestos en contra de actos, decisiones y resoluciones de los órganos del Instituto, así como recibir, turnar y resguardar la documentación dirigida al Instituto de carácter relevante, generada por sus órganos centrales y desconcentrados.

Asesorar la recepción, organización, selección y resguardo de la documentación institucional, y promover su consulta mediante la administración y difusión de los documentos que conforman el archivo del Instituto.

Diseñar y establecer procedimientos para la integración, resguardo y divulgación de la información de carácter electoral, generada por el Instituto, por los partidos políticos y la que resulte de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales en la entidad y de los medios de impugnación que hayan sido presentados.

Garantizar el cumplimiento del derecho ciudadano de acceso a la información pública y a la transparencia en el manejo de la misma.

### **LÍNEA DE ACCIÓN 8. PROGRAMA EDITORIAL Y DEL ACERVO INFORMATIVO.**

Mantener actualizado el acervo del Centro de Información Electoral y enriquecerlo con nuevas publicaciones.

Editar y promover publicaciones de las líneas editoriales del Instituto.

Incrementar, actualizar, organizar y resguardar el acervo especializado en materia político-electoral y orientar a los usuarios sobre los servicios que presta el Centro de Información Electoral.

Promover el análisis político y las actividades del Instituto por medio de la coordinación de eventos institucionales.

Establecer políticas editoriales.

### **LÍNEA DE ACCIÓN 9. PROGRAMA OPERATIVO DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.**

Organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales del Instituto, con eficacia y eficiencia, mediante la aplicación de normas y procedimientos vigentes que den certidumbre y transparencia a la rendición oportuna de cuentas.

Coordinar y ejecutar en forma oportuna el mantenimiento y la conservación de los inmuebles y bienes muebles del Instituto.

Instrumentar los programas y sistemas de información, control y evaluación de la gestión institucional, así como de la administración de los recursos, con el fin de dar certidumbre y transparencia a la rendición oportuna de cuentas, por parte de las áreas responsables de la ejecución de los programas operativos.

#### **LÍNEA DE ACCIÓN ESTRATÉGICA 10. CONTROL Y VIGILANCIA.**

Diseñar, proyectar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento, en el marco de las disposiciones jurídicas aplicables, a los programas de revisión y supervisión de auditoría a las actividades de las diferentes áreas, para verificar si se han realizado de acuerdo con el Programa Anual de Actividades y al presupuesto autorizado por la Legislatura Local, verificando en todo ello que el quehacer institucional se apegue a los principios de legalidad, certeza, racionalidad, eficiencia y eficacia en la aplicación de los recursos.

Impulsar políticas y mecanismos de autocontrol como medida de orden y disciplina, aplicando mediciones al desempeño de las diferentes áreas institucionales.

Realizar las actuaciones jurídicas y administrativas para la atención, trámite y proyectos de resolución de quejas, denuncias, procedimientos administrativos e inconformidades, que presenten aquellas personas físicas y/o morales que hayan requerido atención a sus denuncias e inconformidades.

## **LÍNEA DE ACCIÓN OPERATIVA 11. PROGRAMA DE ASESORAMIENTO, CONSULTA, PATROCINIO E INTERVENCIONES JURÍDICAS.**

Elaborar, actualizar y observar la reglamentación y normatividad interna.

Asesorar y apoyar a los órganos centrales del Instituto, con relación a los aspectos jurídicos y administrativos, vigilando el estricto apego de las actividades a los principios rectores.

Lograr la actualización del marco normativo institucional, en materia de administración interna.

Representar y defender los intereses del Instituto en controversias jurídicas, dando certeza y seguridad en todo acto donde estén representados dichos intereses.

## **LÍNEA DE ACCIÓN 12. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE COMUNICACIÓN, INFORMACIÓN ELECTORAL Y DEL PLAN DE MEDIOS INSTITUCIONAL.**

Diseñar e implementar acciones de comunicación y difusión de las actividades del Instituto, en los diferentes medios electrónicos e impresos de comunicación local y nacional, así como el diseño y planeación de los programas operativos establecidos en la Estrategia de Medios y el Plan de Medios para el Proceso Electoral 2009.

Identificar, recopilar y clasificar datos y temas relevantes en materia político-electoral, de entre el bagaje informativo al que accede el Instituto, con el propósito de suministrar productos informativos especializados para lograr el adecuado reconocimiento de los temas noticiosos más importantes, que faciliten la toma de decisiones institucionales.

Atender las necesidades de producción y posproducción audiovisual relativas a las actividades del Instituto, así como aquellas derivadas de los partidos políticos y de sus prerrogativas de acceso a los medios de comunicación propiedad del Gobierno del Estado.

Promover la aplicación de imagen y servicios de impresión, en colaboración con las diferentes áreas, contribuyendo de esta manera al fortalecimiento de la identidad institucional.

### **LÍNEA DE ACCIÓN 13. PROGRAMA OPERATIVO DE ATENCIÓN EN SISTEMAS, INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA COMPUTACIONAL.**

Diseñar, desarrollar y operar sistemas de información que permitan apoyar la ejecución, el control y la evaluación de las actividades programadas, para facilitar así la gestión, administración y operación de los recursos institucionales.

Desarrollar sistemas automatizados, mediante el apoyo técnico y la asesoría informática, que permitan atender adecuadamente las actividades, tanto de las diferentes áreas institucionales como las que realizarán los órganos desconcentrados, y de esta manera, a través del procesamiento electrónico, establecer y mantener en operación adecuada la red de cómputo institucional, voz y datos, así como los sistemas de comunicación.

ÁREA	LÍNEAS DE ACCIÓN	ID	PROYECTO	ACTIVIDADES
DG/JG	PROGRAMA ESTRATÉGICO DE LA JUNTA GENERAL Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL	1.1	Apoyo en el fortalecimiento del sistema de partidos políticos.	3
		1.2	Apoyo administrativo.	5
		1.3	Acudir y/o participar de forma institucional en investigación, docencia y promoción de eventos de carácter electoral y de cultura político electoral y de promoción de la docencia electoral.	4
		1.4	Sistemas de información, estadísticos, geoelectoral, del padrón y de la lista nominal de electores.	6
		1.5	Actividades de preparación del proceso electoral en materia de observadores electorales.	7
DC	EDUCACIÓN CÍVICA, DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA Y DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL	2.1	Educación Cívica.	8
		2.2	Difusión de la cultura política democrática.	5
		2.3	Actividades de preparación y proceso electoral en materia de capacitación electoral.	7
DO	PROGRAMA ESTRATÉGICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	3.1	Reutilización de material electoral.	6
		3.2	Sistemas de información geoelectoral.	5
		3.3	Estadística electoral.	2
		3.4	Cartografía electoral.	5
		3.5	Demarcación distrital electoral.	1
		3.6	Revisión y elaboración de manuales, instructivos y recomendaciones de apoyo a los órganos distritales y municipales.	14
		3.7	Estudios de temas relacionados a la organización electoral.	1
		3.8	Documentación electoral para el proceso electoral 2009.	3
		3.9	Material electoral para el proceso electoral 2009.	2



ÁREA	LÍNEAS DE ACCIÓN	ID	PROYECTO	ACTIVIDADES
DO	PROGRAMA ESTRATÉGICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	3.10	Recepción, revisión, integración, propuestas y resguardo de expedientes de ciudadanos que participarán como consejeros electorales.	5
		3.11	Diseño y actualización de instrumentos en apoyo al funcionamiento de los órganos desconcentrados.	6
		3.12	Sistema de información y comunicación de la jornada electoral (SICJE), 5 de julio de 2009.	3
		3.13	Preparación de las actividades de organización electoral con base en el intercambio de experiencias con Institutos afines que han efectuado elecciones concurrentes.	2
DPP	PROGRAMA ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES POLÍTICAS	4.1	Asambleas de organizaciones políticas.	8
		4.2	Cursos-asesorías a partidos políticos.	3
		4.3	Asesorías a organizaciones políticas.	2
		4.4	Registro de representantes de los partidos políticos ante los órganos del Instituto.	2
		4.5	Registro de candidatos a puestos de elección popular.	1
		4.6	Inscripción y sistematización en libros de registro.	4
		4.7	Brindar las prerrogativas de acceso a los medios de comunicación, propiedad del Estado.	13
		4.8	Vigilar el cumplimiento de las normatividades de la Comisión de radiodifusión y propaganda.	4
		4.9	Entrega de la prerrogativa del financiamiento público ordinario a los partidos políticos.	4
		4.10	Análisis y estudio de los informes anuales de los partidos políticos por sus actividades ordinarias.	5
		4.11	Realizar las auditorías a los partidos políticos ordenadas por el Consejo General.	3
		4.12	Análisis y estudio de los informes de precampaña de los partidos políticos.	1

ÁREA	LÍNEAS DE ACCIÓN	ID	PROYECTO	ACTIVIDADES
DPP	PROGRAMA ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES POLÍTICAS	4.13	Elaborar el proyecto para la determinación de la prerrogativa del financiamiento público de campaña.	2
DSEP	PROGRAMA ESTRATÉGICO DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL	5.1	Programa del Servicio Electoral Profesional para Órganos Desconcentrados.	10
		5.2	Mantenimiento del sistema de gestión de calidad ISO 9001:2000 (estratégico de periodo ordinario).	1
CEFO	PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE ESTUDIOS Y FORMACIÓN ELECTORAL	6.1	Realizar cursos o talleres relacionados con temas político electorales.	1
		6.2	Seminarios y conferencias sobre temas político Electorales.	2
		6.3	Programa de investigación del Centro de Formación y seminarios complementarios.	1
SG	PROGRAMA ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA GENERAL	7.1	Oficialía de partes.	4
		7.2	Medios de impugnación.	12
		7.3	Protección y consulta del acervo documental.	10
		7.4	Transparencia y acceso a la información.	14
		7.5	Logística y registro de sesiones de los órganos de gobierno institucionales y desconcentrados.	12
CIE	PROGRAMA EDITORIAL Y DEL ACERVO INFORMATIVO	8.1	Incremento del acervo informativo.	2
		8.2	Procesamiento del material documental.	3
		8.3	Servicios al público.	2
		8.4	Centro de Orientación Ciudadana.	1
		8.5	Edición de publicaciones periódicas institucionales.	2
		8.6	Edición de obras de líneas editoriales y otras publicaciones.	4
		8.7	Logística de eventos institucionales.	2
		8.8	Trámites y difusión en materia de publicaciones.	3
		8.9	Comité Editorial.	1

ÁREA	LÍNEAS DE ACCIÓN	ID	PROYECTO	ACTIVIDADES	
DA	PROGRAMA OPERATIVO DE LA GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES	9.1	Gestión y atención de los recursos humanos.	10	
		9.2	Gestión y ejercicio de los recursos financieros.	6	
		9.3	Gestión y atención de los recursos materiales.	11	
		9.4	Gestión y atención de los servicios generales.	5	
		9.5	Marco regulatorio administrativo.	1	
UCI	CONTROL Y VIGILANCIA	10.1	Control y auditoría.	6	
		10.2	Prevención.	7	
		10.3	Promoción del autocontrol y evaluación del desempeño.	4	
		10.4	Quejas, denuncias, responsabilidades administrativas disciplinarias, recursos de reconsideración e inconformidades.	8	
		10.5	Atención de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras y rendición de cuentas.	4	
UAJYC	PROGRAMA DE ASESORAMIENTO, CONSULTA, PATROCINIO E INTERVENCIÓN JURÍDICAS	11.1	Asesoría, consulta y participación jurídicas.	7	
		11.2	Coordinar la revisión y análisis del marco normativo institucional.	5	
		11.3	Patrocinar para resolver problemas jurídicos y procesales.	14	
UCS	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	ESTRATÉGICA	12.1	Seguimiento de medios de comunicación impresos y electrónicos.	6
			12.2	Relaciones públicas y vinculación interinstitucional.	2
			12.3	Producción audiovisual.	3
			12.4	Diseño gráfico y servicios de impresión.	2
			12.5	Atención a medios de comunicación.	2

ÁREA	LÍNEAS DE ACCIÓN	ID	PROYECTO	ACTIVIDADES	
UCS	COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL	ESTRATÉGICA	12.6	Difusión del desarrollo de los programas y actividades del IEEM.	8
			12.7	Apoyo técnico, cobertura con sistemas audiovisuales y suministro de equipo fotográfico y de video.	6
UIE	PROGRAMA OPERATIVO DE ATENCIÓN EN SISTEMAS, INFORMACIÓN INFRAESTRUCTURA COMPUTACIONAL	E	13.1	Servicios informáticos.	37
			13.2	Programa de resultados electorales preliminares.	3
	13		75		396

## CONCENTRADO DE ACTIVIDADES POR LÍNEAS DE ACCIÓN

L. A.	ÁREA	LÍNEAS DE ACCIÓN	PROYECTOS	ACTIVIDADES
1	DG / JG	1	5	25
2	DC	1	3	20
3	DO	1	13	55
4	DPP	1	13	52
5	DSEP	1	2	11
6	CeFo	1	3	4
7	SG	1	5	52
8	CIE	1	9	20
9	DA	1	5	33
10	UCI	1	5	29
11	UAJYC	1	3	26
12	UCS	1	7	29
13	UIE	1	2	40
		13	75	396

**LÍNEA DE ACCIÓN: 1. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE LA JUNTA GENERAL Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL.**

**PROYECTO: 1.1. APOYO EN EL FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DE PARTIDOS POLÍTICOS. TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO:** Promover la coadyuvancia en el fortalecimiento del régimen de partidos políticos y la profesionalización de los cuadros partidarios de los institutos políticos acreditados ante el Consejo General.

Cumplir en los tiempos procesales debidos la prerrogativa de acceso a los medios de comunicación propiedad del Estado a favor de los partidos políticos que cuenten con su registro.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
						E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1	Apoyar las asesorías a los partidos políticos acreditados ante el Consejo General para el cumplimiento de sus obligaciones y atender sus requerimientos.	Asesoría	JG	S/C	Sí												
2	Apoyar a los partidos políticos en el fortalecimiento del sistema de partidos políticos.	Apoyo	JG	S/C	Sí												
3	Apoyar la grabación de los programas de los partidos políticos dotando de los recursos para su realización.	Apoyo	UCS	S/C	Sí												

**LÍNEA DE ACCIÓN: 1. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE LA JUNTA GENERAL Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL.**

**PROYECTO: 1.2. APOYO ADMINISTRATIVO.**

**TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO:** Cumplir con la norma interna de verificación y control del ejercicio programático y presupuestal, así como dar seguimiento puntual a los acuerdos de los órganos colegiados de dirección y apoyar a las áreas en el trámite de sus necesidades.

PROGRAMACIÓN																	
METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
						E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1	Gestionar la contratación de Contador Público Certificado Externo para que elabore dictamen por el ejercicio presupuestal comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2008.	Gestión	DG	1	Sí												1
2	Elaborar el Programa Anual de Actividades 2009.	Programa	DG	1	Sí							1					1
3	Someter a la consideración del Consejero Presidente la propuesta del Programa Anual de Actividades 2009 y el Anteproyecto Anual de Presupuesto 2009.	Documento	DG	2	Sí							2					
4	Proponer, según sea el caso, a la consideración de la Junta General y/o del Consejo General reglamentos, criterios y políticas necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.	Documento	DG	S/C	Sí												
5	Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta General y del Consejo General.	Acuerdos	DG	S/C	Sí												

**LÍNEA DE ACCIÓN: 1. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE LA JUNTA GENERAL Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL.**

**PROYECTO: 1.3. PARTICIPAR DE FORMA INSTITUCIONAL EN INVESTIGACIÓN, DOCENCIA Y PROMOCIÓN DE EVENTOS DE CARÁCTER ELECTORAL Y DE CULTURA POLÍTICO ELECTORAL Y DE PROMOCIÓN DE LA DOCENCIA ELECTORAL.** **TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO:** Promover eventos de docencia y cultura electoral y apoyar a las áreas del Instituto en estudios de postgrado así como la celebración de convenios de carácter interinstitucional, y eventos académicos y de estudios especializados.

PROGRAMACIÓN																	
METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Asistir a eventos académicos que involucren temas político-electorales, de derecho y de carácter administrativo e informático.	Evento	DG	S/C	Sí												
2	Realizar intercambios de experiencias en materia electoral y temas afines.	Intercambio	DG	S/C	Sí												
3	Celebrar convenios con instituciones académicas, de educación superior, sociales y de reconocido prestigio nacional e internacional, con la intención de impartir cursos de formación, capacitación y actualización para servidores electorales e integrantes de los órganos colegiados del Instituto.	Convenio	DG	S/C	Sí												
4	Iniciar las gestiones para la celebración del Convenio de Colaboración con el Instituto Federal Electoral.	Gestión	DG	S/C	Sí												



**LÍNEA DE ACCIÓN: 1. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE LA JUNTA GENERAL Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL.**

**PROYECTO: 1.4. SISTEMAS DE INFORMACIÓN, ESTADÍSTICOS, GEOELECTORAL, DEL PADRÓN Y DE LA LISTA NOMINAL DE ELECTORES. TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO:** Lograr mediante sistemas de cómputo el diseño, actualización y seguimiento de las actividades que le son propias a la Dirección General.

PROGRAMACIÓN																		
METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Mantener y actualizar el sistema de seguimiento del Programa Anual de Actividades.	Sistema	DG	1	Sí													1
2	Dar a conocer el formato de la Carpeta de Información Básica del Proceso Electoral 2009.	Formato	DG	1	Sí													1
3	Someter a la aprobación del Consejo General el Convenio que celebre con el Instituto Federal Electoral en relación a la información, documentos e instrumentos electorales necesarios para la elección de ayuntamientos y miembros de la legislatura local del Estado de México 2009.	Convenio	DG	1	Sí													1
4	Elaborar el Proyecto de Acuerdo para el Consejo General en relación al marcado de credenciales para votar con fotografía para el Proceso Electoral 2009.	Documento	DG	1	Sí													1
5	Iniciar los trabajos para la determinación del número y la ubicación de los Módulos de Actualización y de Credencialización en el caso de que sean financiados por el IEEM.	Proyecto	DG	1	Sí													1
6	Solicitar al Registro Federal de Electores información acerca del marco geográfico electoral para el caso de los municipios de nueva creación, así como con relación a los problemas limítrofes.	Solicitud	DG	1	Sí													1

**LÍNEA DE ACCIÓN: 1. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE LA JUNTA GENERAL Y DE LA DIRECCIÓN GENERAL.**

**PROYECTO: 1.5. ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN Y PROCESO ELECTORAL EN TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO. MATERIA DE OBSERVADORES ELECTORALES.**

**OBJETIVO:** Convocar y reclutar a los ciudadanos mexicanos para que participen de manera individual o a través de alguna agrupación, vigilando los actos de preparación y los que corresponden a la jornada electoral, con el fin de que constaten el cumplimiento de los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad y objetividad en cualquiera de las actividades antes referidas, dándole transparencia y confiabilidad a cada una de ellas.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Presentar para su aprobación el Programa para Observadores Electorales del Proceso Electoral 2009.	Programa	DG	1	NO												1	
2	Tramitar con la Dirección de Administración la impresión de la Convocatoria para el Observador Electoral, la Solicitud de Acreditación de Observadores Electorales, la carta para la manifestación de sujetarse a los principios rectores del IEEM y no pertenecer a ningún partido político u organización política y el Manual para la Capacitación a Observadores Electorales.	Trámite	DG	2,500	SÍ													2,500

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
3	Tramitar la impresión de los Trípticos "Los Observadores Electorales como parte de la Democracia".	Trípticos	DG	2,500	Sí												2,500
4	Elaborar, imprimir y distribuir los gafetes para los Observadores Electorales acreditados ante el IEEM.	Gafetes	DG	1,000	Sí												1,000
5	Preparar el procedimiento de la integración de los expedientes para observadores electorales del Proceso Electoral 2009.	Expedientes	DG	S/C	Sí												
6	Preparar los cursos de capacitación a Observadores Electorales para el Proceso Electoral 2009.	Cursos	DG	S/C	Sí												
7	Coadyuvar con la Unidad de Información y Estadística para la implementación de un Sistema de Registro para Observadores Electorales.	Sistema	DG	1	Sí												1

**LINEA DE ACCIÓN: 2.- EDUCACIÓN CÍVICA Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA.**

**PROYECTO: 2.1. EDUCACIÓN CÍVICA.**

**TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Promover y fortalecer la democracia en la entidad a través de la elaboración de programas y actividades de educación cívica, con el fin de educar y concientizar a los ciudadanos de sus derechos y obligaciones políticos electorales.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
1	Brindar atención oportuna a las solicitudes de actividades de educación cívica y difusión de la cultura política democrática que reciba el Instituto.	Evento	DC	S/C	SÍ												
2	Realizar vinculaciones con titulares de Instituciones, organizaciones o autoridades estatales y federales para la ejecución de los Programas de Educación Cívica y Difusión de la Cultura Política Democrática.	Vinculación	DC	S/C	SÍ												
3	Gestionar la obtención de urnas electrónicas para la ejecución de eventos de fomento a la educación cívica y difusión de la cultura política democrática.	Gestión	DC	S/C	SÍ												
4	Realizar ejercicios prácticos de fomento a la educación cívica y difusión de la cultura política democrática.	Evento	DC	50	SÍ												
5	Integrar un glosario electoral para su inserción en la página de Internet del Instituto.	Glosario	DC	1	NO												
6	Integrar y gestionar la edición del compendio de investigaciones derivadas del primer concurso de textos sobre valores democráticos.	Compendio	DC	1	SÍ												
7	Realizar eventos de educación cívica con grupos indígenas del Estado de México.	Evento	DC	15	SÍ												
8	Tramitar la inclusión en la página de Internet del Instituto, el apartado especial (link) de educación cívica.	Trámite	DC	1	NO												

**LINEA DE ACCIÓN: 2.- EDUCACIÓN CÍVICA Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA.**

**PROYECTO: 2.2. DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA DEMOCRÁTICA.**

**TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Promover y fortalecer la democracia en la entidad a través de la elaboración de programas y actividades de difusión de la cultura política democrática, con el fin de educar y concientizar a los ciudadanos de sus derechos y obligaciones políticos electorales.

PROGRAMACIÓN																	
METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Realizar el Concurso de Fotografía sobre Valores Democráticos.	Concurso	DC	1	Sí												
2	Gestionar la producción de materiales de apoyo al Programa de Educación Cívica y Difusión de la Cultura Política Democrática.	Gestión	DC	1	Sí												
3	Gestionar la inserción de mensajes en el espacio publicitario de Tarjetas Ladatel en apoyo a las actividades de los Programas de Educación Cívica y Difusión de la Cultura Política Democrática.	Gestión	DC	1	Sí												
4	Realizar el Certamen Estatal del Personaje que Identifique la Participación, en apoyo a la Educación Cívica y Difusión de la Cultura Política Democrática.	Certamen	DC	1	Sí												
5	Gestionar la producción de material audiovisual sobre valores democráticos.	Gestión	DC	1	Sí												

**LINEAS DE ACCIÓN: 2.- PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2009.**

**PROYECTO: 2.3. ACTIVIDADES DE PREPARACIÓN Y PROCESO ELECTORAL EN TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**  
**MATERIA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL.**

**OBJETIVO:** Integrar las Mesas Directivas de Casilla con ciudadanos debidamente capacitados para garantizar la certeza, legalidad, imparcialidad, independencia y objetividad en los trabajos referentes a la recepción del sufragio, del escrutinio y cómputo de los votos, durante el día de la jornada electoral, para elegir a los 75 Diputados Locales y 125 Ayuntamientos del Estado de México.

PROGRAMACIÓN																		
METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Presentar para su aprobación el Programa de Capacitación para el Proceso Electoral 2009.	Programa	DC	1	NO													
2	Solicitar la impresión de la documentación y la adquisición del equipo de identificación que se requiere para capacitar a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla para el Proceso Electoral 2009.	Solicitud	DC	1	SÍ													
3	Gestionar la edición de un video que contenga las atribuciones encomendadas a los funcionarios de Mesas Directivas de Casilla.	Video	DC	1	SÍ													
4	Presentar para su aprobación los guiones de spots para el perifoneo sobre notificación, entrega de nombramientos y capacitación electoral primera y segunda etapa.	Spots	DC	2	NO													
5	Presentar para su aprobación las áreas de responsabilidad que serán asignadas a los capacitadores electorales.	Documento	DC	45	NO													

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
6	Solicitar la documentación y material que se utilizará en la segunda etapa de la capacitación electoral a funcionarios de Mesas Directivas de Casilla en el Proceso Electoral 2009.	Solicitud	DC	1	Sí													
7	Coadyuvar con la Comisión de Organización y Capacitación en el cumplimiento de sus actividades.	Reuniones y sesiones	DC	6	Sí													

**LINEA DE ACCIÓN: 3. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**

**PROYECTO: 3.1. REUTILIZACIÓN Y DESTRUCCIÓN DE MATERIAL ELECTORAL.**

**TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO**

**OBJETIVO:** Elaborar, instrumentar y operar los procedimientos para la selección, habilitación, reutilización y en su caso destrucción de material electoral.

PROGRAMACIÓN																	
METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Elaborar el programa para la reutilización de marcadoras de credencial, bases para mampara tipo tijera urnas, mamparas y portafolios de polipropileno para el Proceso Electoral 2009.	Programa	DO	1	SÍ		1										
2	Llevar a cabo el procedimiento para la donación de cartón a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos (CONALITEG).	Procedimiento	DO	1	SÍ						1						
3	Seleccionar el material electoral recuperado del proceso electoral pasado.	Pieza	DO	83,368	SÍ			27,788				27,790	27,790				
4	Habilitar y acomodar el material electoral recuperado del proceso electoral pasado.	Pieza	DO	75,030	SÍ								15,006	15,006	15,006	15,006	15,006
5	Elaborar el procedimiento para la recuperación de material electoral para el Proceso Electoral 2009.	Documento	DO	1	NO								1				
6	Llevar a cabo el proceso de destrucción y/o desactivación de la tinta indeleble de los Procesos Electorales 1996, 1999, 2000, 2003, 2005 y 2006.	Proceso	DO	1	SÍ								1				



**LINEA DE ACCIÓN: 3. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**

**PROYECTO: 3.2. SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOELECTORAL.**

**TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO:** Proporcionar a los servidores electorales, partidos políticos y ciudadanía en general, el servicio de los diferentes sistemas de información que elabora la Dirección de Organización.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Proporcionar el servicio de consulta del sistema de información geográfico electoral versión 2006.	Servicio	DO	100	Sí	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	5
2	Proporcionar el servicio de consulta del sistema de seguimiento de las actividades de los Consejos Distritales y Municipales del Instituto Electoral del Estado de México, relativos a los Procesos Electorales 2000, 2003, 2005 y 2006.	Servicio	DO	60	Sí	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
3	Proporcionar el servicio de consulta del sistema de las memorias electorales de los órganos desconcentrados Procesos Electorales 1993-2006.	Servicio	DO	100	Sí	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	5
4	Proporcionar el servicio de consulta del Atlas Geográfico Electoral del Estado de México.	Servicio	DO	100	Sí	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	5
5	Proporcionar el servicio de consulta del sistema "Estadística de los Procesos Electorales Locales 2000-2006".	Servicio	DO	100	Sí	5	5	5	10	10	10	10	10	10	10	10	5

**LINEA DE ACCIÓN: 3. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**

**PROYECTO: 3.3. ESTADÍSTICA ELECTORAL.**

**TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO:** Recabar y procesar la información estadística que sirve de base para la elaboración de documentos de interés general y de apoyo al proceso electoral.

PROGRAMACIÓN																	
METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Recabar información demográfica, geográfica y socioeconómica del padrón electoral y de la lista nominal del Estado de México, así como información sobre casillas instaladas en el Proceso Electoral Federal de 2006, en el territorio estatal,	Archivo	DO	4	SÍ		1		1				1		1		
2	Recopilar información para el análisis de la situación de la geografía electoral local.	Archivo	DO	1	NO							1					

**LINEA DE ACCIÓN: 3. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**

**PROYECTO: 3.4. CARTOGRAFÍA ELECTORAL.**

**TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO:** Realizar intercambio, digitalización y actualización de la cartografía electoral a efecto de mantener las bases de datos que sirven para la demarcación, instalación de casillas, estadísticas y estudios electorales entre otros.

PROGRAMACIÓN																	
METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Proporcionar el servicio de cartografía electoral a los partidos políticos, organizaciones públicas, sociales y académicas, observando los lineamientos de transparencia del Instituto.	Plano	DO	8,000	SÍ	1000	1000	1000	1000	500	500	500	500	500	500	500	500
2	Realizar intercambios de información con instituciones afines para obtener cartografía.	Intercambio	DO	1	NO							1					
3	Digitalizar y mantener actualizada la cartografía electoral del Estado de México.	Mapa	DO	6,167	NO							1027	1028	1028	1028	1028	1028
4	Elaborar la propuesta de áreas de responsabilidad en apoyo al Proceso Electoral.	Propuesta	DO	170	NO						56	57	57				
5	Desarrollar la aplicación cartográfica "Ubica tu Casilla" para la consulta en la página WEB del Instituto sobre la ubicación de casillas para el Proceso Electoral 2009.	Aplicación	DO	1	NO												1

**LINEA DE ACCIÓN: 3. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**

**PROYECTO: 3.5. DEMARCACIÓN DISTRITAL ELECTORAL.**

**TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO:** Apoyar los trabajos de la demarcación territorial de los distritos electorales dividiendo la población total del Estado, conforme al último Censo General de Población, entre el número de los distritos señalados, teniendo también en cuenta para su distribución, los factores geográficos, demográficos y el socioeconómico.

PROGRAMACIÓN																	
METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Apoyar a la Comisión Especial para la Demarcación Distrital Electoral en el Estado de México, en los trabajos técnicos y de gabinete que realice.	Estudio	DO	S/C	Sí												

**LINEA DE ACCIÓN: 3. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**

**PROYECTO: 3.6. REVISIÓN Y ELABORACIÓN DE MANUALES, INSTRUCTIVOS Y RECOMENDACIONES DE APOYO A LOS ÓRGANOS DISTRITALES Y MUNICIPALES. TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Permitir que los órganos desconcentrados tengan elementos de apoyo para agilizar sus tareas y eficientar sus actividades, delimitar sus competencias y responsabilidades, así como distribuir las cargas de trabajo, en el marco de legalidad que establece la legislación electoral.

PROGRAMACIÓN																	
METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Elaborar el Calendario para el Proceso Electoral 2009.	Documento	DO	1	SÍ									1			
2	Integrar propuesta de “Reglamento Interno y Manual de Organización para los órganos distritales y municipales”.	Documento	DO	4	NO		1	1	1	1							
3	Actualizar el “Manual de Procedimientos de la Dirección de Organización para la operación de los órganos Desconcentrados”, para el Proceso Electoral 2009.	Manual	DO	170	SÍ									45	125		
4	Actualizar el “Instructivo para la elaboración de los Programas de Actividades de los órganos distritales y municipales”, para el Proceso Electoral 2009.	Instructivo	DO	170	NO										170		
5	Actualizar el “Instructivo para la elaboración de rutas electorales de la jornada electoral, para las Juntas Municipales” para el Proceso Electoral 2009.	Instructivo	DO	125	NO					125							

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
6	Actualizar el documento "Recomendaciones para la atención de incidentes durante la instalación, seguimiento y clausura de casillas para los órganos distritales y municipales para el Proceso Electoral 2009".	Documento	DO	170	NO						170						
7	Actualizar las "Recomendaciones para la integración de archivos de los órganos desconcentrados, para el Proceso Electoral 2009".	Documento	DO	170	NO							170					
8	Actualizar las "Recomendaciones para la elaboración de las memorias de los proceso electorales de los órganos desconcentrados, para el Proceso Electoral 2009".	Documento	DO	170	NO								170				
9	Actualizar el "Programa de sesiones para los órganos desconcentrados distritales y municipales para el proceso electoral 2009".	Documento	DO	2	NO									1	1		
10	Elaborar las "Recomendaciones para la integración de expedientes de cómputo de la elección de diputados y ayuntamientos para el proceso electoral 2009".	Documento	DO	2	NO											1	1

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
11	Elaborar las “Recomendaciones para realizar las actas de sesión de los órganos desconcentrados Distritales y Municipales para el Proceso Electoral 2009”.	Documento	DO	2	NO											1	1
12	Elaborar las “Recomendaciones para realizar las actas circunstanciadas y certificaciones en los órganos desconcentrados distritales y municipales para el Proceso Electoral 2009”.	Documento	DO	2	NO											1	1
13	Elaborar las “Recomendaciones para integrar los guiones de las sesiones de los consejos distritales y municipales para el Proceso Electoral 2009”.	Documento	DO	2	NO									1	1		
14	Elaborar el “Proyecto de reglamento de sesiones de los Consejos Distritales y Municipales”.	Documento	DO	1	NO										1		

**LINEAS DE ACCIÓN: 3. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**

**PROYECTO: 3.7. ESTUDIOS DE TEMAS RELACIONADOS A LA ORGANIZACIÓN ELECTORAL. TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO:** Elaborar y promover estudios e investigaciones de carácter electoral con instituciones afines y académicas para la generación y fortalecimiento del análisis y discusión de los procesos electorales.

PROGRAMACIÓN																	
METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
						E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1	Apoyar la realización de estudios de campo y gabinete sobre la situación del marco geográfico electoral que realice la Comisión de Vigilancia para la Actualización, Depuración y Verificación del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores.	Estudio	DO	S/C	NO												



**LINEAS DE ACCIÓN: 3. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**

**PROYECTO: 3.8. DOCUMENTACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO. ELECTORAL 2009.**

**OBJETIVO:** Instrumentar y operar los procedimientos para el diseño, presentación, y perfeccionamiento de la documentación electoral.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I	
						E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C	
1	Diseñar la propuesta de formatos de documentación electoral para el Proceso Electoral 2009.	Formato	DO	45	Sí											22	23	
2	Presentar a la Dirección General los diseños propuestos de documentación electoral para el Proceso Electoral 2009.	Propuesta	DO	1	NO													1
3	Elaborar la "Propuesta de lineamientos para la impresión, embalaje, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación electoral".	Documento	DO	1	NO													1

**LÍNEAS DE ACCIÓN: 3. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**

**PROYECTO: 3.9. MATERIAL ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2009. TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO: Instrumentar y operar los procedimientos para el diseño, presentación, y perfeccionamiento del material electoral.**

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Elaborar la propuesta de diseño de materiales electorales para el Proceso Electoral 2009.	Propuesta	DO	44	NO												44	
2	Presentar a la Dirección General el diseño del material electoral para el Proceso Electoral 2009.	Propuesta	DO	1	NO													1

**LINEA DE ACCIÓN: 3. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**

**PROYECTO: 3.10. RECEPCIÓN, REVISIÓN, INTEGRACIÓN, PROPUESTAS Y TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**  
RESGUARDO DE EXPEDIENTES DE CIUDADANOS QUE PARTICIPARÁN COMO CONSEJEROS ELECTORALES.

**OBJETIVO:** Apoyar en la elaboración, difusión, recepción, selección de expedientes e integración de propuestas de los ciudadanos que participarán como Consejeros Electorales en el Proceso Electoral 2009, así como apoyar en la preparación de propuestas de sustituciones.

PROGRAMACIÓN																			
METAS						CALENDARIO DE METAS													
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	N	F	E	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						E	N	F	E	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
1	Actualizar el procedimiento para la selección de consejeros electorales para la integración de los Consejos Distritales y Municipales, para el Proceso Electoral 2009.	Documento	DO	1	Sí Gasto corriente												1		
2	Apoyar en el proceso de difusión a ciudadanos interesados en participar como consejeros para el Proceso Electoral 2009.	Convocatoria	DO	2,060	Sí													2,060	
3	Apoyar en el proceso de recepción de expedientes de ciudadanos a participar como consejeros para el Proceso Electoral 2009.	Expediente	DO	4,080	Sí														4,080
4	Apoyar en la selección de expedientes de consejeros electorales para el Proceso Electoral 2009.	Expediente	DO	4,080	NO														4,080
5	Apoyar en la integración de propuestas y resguardo de los expedientes de las propuestas a consejeros para el Proceso Electoral 2009.	Expediente	DO	2,040	SI														2,040

**LINEA DE ACCIÓN: 3. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**

**PROYECTO: 3.11. DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS EN APOYO AL TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**  
**FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**

**OBJETIVO:** Actualizar instrumentos administrativos de apoyo para el funcionamiento los órganos desconcentrados y asesoría necesaria con el propósito de que estén en posibilidad de cumplir de manera eficiente con las funciones encomendadas en la legislación electoral y la normatividad que establezcan los órganos centrales del Instituto.

PROGRAMACIÓN																	
METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Actualizar el sistema de registro de entrega de documentación electoral a los presidentes de mesas directivas de casilla para el Proceso Electoral 2009.	Actualización	DO	1	NO											1	
2	Actualizar el sistema de seguimiento de las actividades de los Consejos Distritales y Municipales para el Proceso Electoral 2009.	Actualización	DO	1	NO												1
3	Actualizar el sistema para los recorridos de ubicación de casillas para ser utilizado en los órganos municipales electorales para el Proceso Electoral 2009.	Actualización	DO	1	NO												1
4	Revisar, evaluar y actualizar el sistema de enlace y comunicación entre órgano central y órganos desconcentrados para el Proceso Electoral 2009.	Actualización	DO	1	NO												1
5	Supervisar los inmuebles que la Dirección de Administración proponga para la instalación de los órganos desconcentrados para el Proceso Electoral 2009, verificando que reúnan las condiciones necesarias para la operación adecuada de los órganos distritales y municipales.	Inmuebles	DO	170	SÍ												170

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
6	Establecer los lineamientos para la determinación de los lugares en donde habrán de instalarse las mesas directivas de casilla, a partir de un diagnóstico y estudio que tome en cuenta el cumplimiento de la normatividad estatal y federal y que garantice el espacio suficiente para su instalación.	Estudio	DO	1	NO									1			

**LINEA DE ACCIÓN: 3. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**

**PROYECTO: 3.12. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN DE LA JORNADA ELECTORAL (SICJE), 5 DE JULIO DE 2009. TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO:** Establecer los sistemas, mecanismos y procedimientos con el fin de dar cuenta al Consejo General de los informes sobre el desarrollo de la jornada electoral en los Consejos Distritales y/o Municipales.

PROGRAMACIÓN																	
METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Revisar, evaluar y actualizar el sistema para el envío de información de órganos desconcentrados al órgano central el día de la jornada para el Proceso Electoral 2009.	Documento	DO	1	NO												1
2	Actualizar el sistema de seguimiento de la jornada electoral, (apertura y cierre de casillas, reporte de incidentes y seguimiento de los mismos) para el Proceso Electoral 2009.	Actualización	DO	1	NO												1
3	Realizar un estudio de gabinete sobre opciones y nuevas tecnologías sobre formas y sistemas de comunicaciones para la cobertura del Estado de México.	Estudio	DO	1	SÍ								1				

**LINEA DE ACCIÓN: 3. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**

**PROYECTO: 3.13. PREPARACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL CON BASE EN EL INTERCAMBIO DE EXPERIENCIAS CON INSTITUTOS AFINES QUE HAN EFECTUADO ELECCIONES CONCURRENTES. TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO: Llevar a cabo la preparación de las actividades relacionadas con la organización de las elecciones concurrentes del año 2009 con la autoridad federal.**

PROGRAMACIÓN																	
METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Realizar visitas a organismos electorales estatales que hayan realizado elecciones concurrentes con el IFE en el año 2006 a fin de conocer sus experiencias en la preparación y desarrollo de las actividades coordinadas con la instancia federal.	Evento	DO	6	Sí						1	1	1	1	1	1	
2	Realizar visitas a entidades que celebren elecciones de Diputados y Ayuntamientos previo y durante la Jornada Electoral.	Visita	DO	2	Sí							1			1		

**LINEA DE ACCIÓN: 4. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES POLÍTICAS.**

**PROYECTO: 4.1. ASAMBLEAS DE ORGANIZACIONES POLÍTICAS.**

**TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Asistir a la celebración de actos políticos realizados por las organizaciones políticas dejando constancia mediante acta o certificación de lo actuado como requisito para integrar por lo menos 64 asambleas en su solicitud de registro como partido político local.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
						E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1	Realizar el proyecto de resolución sobre el estudio y análisis de la documentación contenida en los escritos de información presentados por las Organizaciones Políticas.	Proyecto	DPP	1	NO												1
2	Supervisar el desarrollo de las asambleas municipales o estatal constitutiva, programadas por las organizaciones políticas.	Acta	DPP	200	SÍ			25	25	25	25	25	25	25	25		
3	Certificar las asambleas realizadas por las organizaciones políticas.	Certificación	DPP	64	NO			8	8	8	8	8	8	8	8		
4	Captura de al menos 200 formatos de afiliación de cada asamblea municipal certificada.	Registro	DPP	64	NO			8	8	8	8	8	8	8	8		
5	Revisar las actividades y documentación de las Organizaciones Políticas que presenten solicitud de registro como Partido Político Local.	Revisión	DPP	1	SÍ												1
6	Realizar el proyecto de dictamen sobre la solicitud de registro de las Organizaciones Políticas como Partido Político Local.	Dictamen	DPP	1	NO												1



**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
7	Revisión y actualización de la normatividad de la Comisión Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos.	Proyecto	DPP	1	NO									1			
8	Apoyar a la Comisión Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos en calidad de Secretaría Técnica.	Apoyo	DPP	13	NO	1	1	1	1	2	1	1	1	1	1	1	1

**LINEA DE ACCIÓN: 4. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES POLÍTICAS.**

**PROYECTO: 4.2. CURSOS-ASESORÍA A PARTIDOS POLÍTICOS.**

**TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO:** Proporcionar toda la información legal; así como de los procedimientos, plazos, términos y competencias normadas por el Instituto para el cumplimiento de las obligaciones que los partidos tienen conferidas por la Constitución Particular y por el Código Electoral del Estado de México.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Actualizar el programa de cursos-asesoría a partidos políticos con registro ante el Instituto.	Programa	DPP	1	NO	1												
2	Diseñar el programa de difusión de los cursos-asesoría.	Programa	DPP	1	NO	1												
3	Impartir cursos-asesoría a partidos políticos con registro ante el Instituto.	Curso	DPP	8	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1					

**LINEA DE ACCIÓN: 4.** PROGRAMA ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES POLÍTICAS.

**PROYECTO: 4.3.** ASESORÍAS A ORGANIZACIONES POLÍTICAS.

**TIPO DE PROYECTO:** OPERATIVO.

**OBJETIVO:** Proporcionar toda la información legal así como procedimental para que las organizaciones políticas presenten formalmente su intención de constituir partidos políticos locales.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Actualizar el programa de asesorías a Organizaciones Políticas.	Actualización	DPP	1	NO	1											
2	Impartir asesoría a Organizaciones Políticas.	Asesoría	DPP	40	NO	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	3	7

**LÍNEA DE ACCIÓN: 4.** PROGRAMA ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES POLÍTICAS.

**PROYECTO: 4.4.** REGISTRO DE REPRESENTANTES DE LOS PARTIDOS **TIPO DE PROYECTO:** ESTRATÉGICO. POLÍTICOS ANTE LOS ÓRGANOS DEL INSTITUTO.

**OBJETIVO:** Proporcionar toda la información legal y procedimental para que los órganos desconcentrados registren oportunamente la acreditación de los representantes de los partidos en sus respectivos ámbitos de competencia, así como la orientación apegada al manual de procedimientos para registrar representantes Generales y ante Mesas Directivas de Casilla.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Diseño del programa para la impartición de asesoría a los órganos desconcentrados.	Programa	DPP	1	NO									1			
2	Actualizar los Manuales de Procedimientos para el registro de representantes.	Manual	DPP	1	Sí										1		

**LINEA DE ACCIÓN: 4.** PROGRAMA ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES POLÍTICAS.

**PROYECTO: 4.5.** REGISTRO DE CANDIDATOS A PUESTOS DE ELECCIÓN **TIPO DE PROYECTO:** ESTRATÉGICO. POPULAR.

**OBJETIVO:** Realizar, en los plazos legales, el registro de candidatos e inscribir y sistematizar el libro de registro de los candidatos a puestos de elección popular.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	J	G	E	C	O	I
						E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1	Actualizar el Manual de Procedimientos para el Registro de Candidatos.	Manual	DPP	1	Sí										1		

**LINEA DE ACCIÓN: 4.** PROGRAMA ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES POLÍTICAS.

**PROYECTO: 4.6.** INSCRIPCIÓN Y SISTEMATIZACIÓN EN LIBROS DE REGISTRO. **TIPO DE PROYECTO:** OPERATIVO.

**OBJETIVO:** Dar cumplimiento a la obligación legal de Inscribir registros históricos de la actuación de los actores políticos en los procesos electorales organizados por el Instituto Electoral del Estado de México.

### PROGRAMACIÓN

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Inscripción mensual de los Partidos Políticos así como los convenios de coalición y de fusión en su caso.	Inscripción	DPP	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Inscripción mensual de los Integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos.	Inscripción	DPP	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Inscripción mensual de los Representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General.	Inscripción	DPP	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Inscripción mensual de las organizaciones políticas.	Inscripción	DPP	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**LINEA DE ACCIÓN: 4. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES POLÍTICAS.**

**PROYECTO: 4.7. BRINDAR LAS PRERROGATIVAS DE ACCESO A LOS MEDIOS TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO. DE COMUNICACIÓN, PROPIEDAD DEL ESTADO.**

**OBJETIVO:** Garantizar las condiciones adecuadas para la promoción y el fortalecimiento del régimen de los partidos políticos, a través del otorgamiento de espacios en radio y televisión, propiedad del Gobierno del Estado, para difundir sus principios ideológicos, programas de acción, plataformas electorales, actividades permanentes y candidaturas a puestos de elección popular.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Actualizar los Lineamientos de Acceso a Medios de Comunicación Social propiedad del Estado.	Proyecto	DPP	1	NO													1
2	Realizar el sorteo bimestral de las cápsulas de los partidos políticos.	Sorteo	DPP	6	NO		1		1		1		1		1			1
3	Difundir el calendario de las cápsulas de los partidos políticos.	Pieza	DPP	4,560	NO		760		760		760		760		760			760
4	Realizar la supervisión técnica de los materiales audiovisuales de los partidos políticos.	Supervisión	DPP	6	NO				2				2					2
5	Atender las solicitudes de los partidos políticos acreditados ante el Instituto, referentes al área de acceso a medios.	Solicitud	DPP	96	SÍ	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
6	Organizar el programa mensual de los partidos políticos "Dialogando en la Democracia", con duración de 60 minutos.	Programa	DPP	12	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Organizar el programa mensual de los partidos políticos "Documental de Entrevistas", con duración de 30 minutos.	Programa	DPP	12	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Realizar las gestiones para hacer efectivas las prerrogativas de acceso a medios y para la transmisión del programa del Instituto.	Gestión	DPP	42	NO	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4	3	4
9	Realizar la distribución mensual de carteles, sobre la transmisión de los programas de los partidos políticos con duración de 30 y 60 minutos.	Pieza	DPP	1,200	SÍ	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100	100
10	Registrar llamadas telefónicas del público en general, durante la transmisión del programa de los partidos políticos "Dialogando en la democracia".	Registro	DPP	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Elaborar el informe mensual sobre el aprovechamiento de las prerrogativas de los partidos políticos.	Informe	DPP	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Integrar la Videoteca de la Dirección de Partidos Políticos.	Material	DPP	48	SÍ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
13	Apoyar a la Comisión de Radiodifusión y Propaganda en calidad de Secretaría Técnica.	Apoyo	DPP	25	NO	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	3	2



**LINEA DE ACCIÓN: 4.** PROGRAMA ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES POLÍTICAS.

**PROYECTO: 4.8.** VIGILAR EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVIDAD DE LA COMISIÓN DE RADIODIFUSIÓN Y PROPAGANDA. **TIPO DE PROYECTO:** ESTRATÉGICO.

**OBJETIVO:** Vigilar, a través de la Comisión de Radiodifusión y Propaganda, el cumplimiento de lo dispuesto por el Código Electoral del Estado de México y la normatividad aprobadas por el Consejo General en todo lo relacionado a la propaganda electoral de los partidos políticos y coaliciones, así como coadyuvar con la fiscalización de los gastos de precampañas y campaña de los mismos.

PROGRAMACIÓN																		
METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Elaborar o Actualizar los Lineamientos en Materia de Propaganda Electoral.	Proyecto	DPP	1	SÍ													1
2	Elaborar o Actualizar el Manual de Procedimientos para la Resolución de Controversias y Escritos de Inconformidad.	Proyecto	DPP	1	SÍ													1
3	Elaborar o actualizar los Lineamientos y Manuales de monitoreo a medios de comunicación electrónicos, impresos y alternos para el periodo de precampañas.	Proyecto	DPP	1	SÍ													1
4	Elaborar el proyecto de monitoreo a medios de comunicación alternos para el periodo de precampañas.	Proyecto	DPP	1	NO													1

**LINEA DE ACCIÓN: 4.** PROGRAMA ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES POLÍTICAS.

**PROYECTO: 4.9.** ENTREGA DE LA PRERROGATIVA DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO ORDINARIO A LOS PARTIDOS POLÍTICOS. **TIPO DE PROYECTO:** ESTRATÉGICO.

**OBJETIVO:** Suministrar a los partidos políticos nacionales o locales con registro, el financiamiento público al que tienen derecho.

PROGRAMACIÓN																	
METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Suministrar a los partidos políticos nacionales o locales con registro ante el Consejo General del IEEM, el financiamiento público ordinario.	Ministración	DPP	12	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Mantener actualizado el registro de la acreditación de los representantes de los órganos internos de los partidos políticos como responsables de la percepción de los recursos públicos.	Actualización	DPP	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Elaborar el proyecto para la determinación del financiamiento público ordinario 2009.	Proyecto	DPP	1	NO								1				
4	Actualizar el proyecto para la determinación del financiamiento público ordinario 2009.	Proyecto	DPP	1	NO										1		

**LINEA DE ACCIÓN:** 4. ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES POLÍTICAS.

**PROYECTO:** 4.10. ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LOS INFORMES ANUALES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS POR SUS ACTIVIDADES ORDINARIAS. **TIPO DE PROYECTO:** OPERATIVO.

**OBJETIVO:** Llevar a cabo el análisis y estudio de los informes anuales por actividades ordinarias que presenten los partidos políticos.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Elaborar el procedimiento de revisión de los informes anuales.	Proyecto	DPP	1	NO			1										
2	Brindar asesorías técnicas en materia de fiscalización a los partidos políticos.	Asesoría	DPP	8	SÍ			8										
3	Elaborar el dictamen de los informes anuales.	Dictamen	DPP	1	SÍ							1						
4	Actualizar la normatividad de la Comisión de Fiscalización.	Proyecto	DPP	1	SÍ													1
5	Apoyar a la Comisión de Fiscalización en calidad de Secretaría Técnica.	Apoyo	DPP	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**LINEA DE ACCIÓN: 4.** PROGRAMA ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES POLÍTICAS.

**PROYECTO: 4.11.** REALIZAR LAS AUDITORÍAS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS **TIPO DE PROYECTO:** ESTRATÉGICO. ORDENADAS POR EL CONSEJO GENERAL.

**OBJETIVO:** Cumplir con el Acuerdo del Consejo General en el cual se ordena la realización de auditoría a algún partido político.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Elaborar la propuesta del procedimiento de auditoría.	Procedimiento	DPP	1	NO													1
2	Supervisar la realización de la auditoría.	Auditoría	DPP	1	SÍ													1
3	Proponer el dictamen de la auditoría.	Dictamen	DPP	1	NO													1

**LINEA DE ACCIÓN:** 4. ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES POLÍTICAS.

**PROYECTO:** 4.12. ANÁLISIS Y ESTUDIO DE LOS INFORMES DE PRECAMPAÑA **TIPO DE PROYECTO:** ESTRATÉGICO. DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.

**OBJETIVO:** Llevar a cabo el análisis y estudio de los informes por actividades de precampaña que presenten los partidos políticos, a efecto de determinar el rebase de tope de gastos de precampaña.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Brindar asesorías técnicas en materia de fiscalización de precampaña.	Asesoría	DPP	8	Sí													8

**LINEA DE ACCIÓN:** 4. ESTRATÉGICO DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES POLÍTICAS.

**PROYECTO:** 4.13. ELABORAR EL PROYECTO PARA LA DETERMINACIÓN DE LA PRERROGATIVA DEL FINANCIAMIENTO PÚBLICO DE CAMPAÑA. **TIPO DE PROYECTO:** ESTRATÉGICO.

**OBJETIVO:** Determinación estimada del financiamiento público de campaña que les corresponde a los partidos políticos.

PROGRAMACIÓN																	
METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Elaborar el proyecto para la determinación del financiamiento público para la obtención del voto del Proceso Electoral 2009.	Proyecto	DPP	1	NO								1				
2	Actualizar el proyecto para la determinación del financiamiento público para la obtención del voto del Proceso Electoral 2009.	Proyecto	DPP	1	NO										1		

**LINEA DE ACCIÓN: 5. PROGRAMA ESTRATÉGICO DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.**

**PROYECTO: 5.1. PROGRAMA DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL PARA TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO. ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.**

**OBJETIVO:** Dotar al Instituto de personal profesional calificado, que desarrolle actividades directivas y técnicas de manera temporal, para contribuir al fin institucional de organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales locales.

PROGRAMACIÓN																		
METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC	
1	Diseñar y proponer para su publicación la convocatoria para la ocupación de vacantes de vocales, en la elección de diputados y miembros de los ayuntamientos.	Convocatoria	DSEP	1	Sí		1											
2	Publicar la convocatoria para la ocupación de vocales para la elección de diputados y miembros de los ayuntamientos (con adecuación de fechas).	Convocatoria	DSEP	1	Sí									1				
3	Diseñar y proponer para su publicación la convocatoria para la ocupación de vacantes de instructores y capacitadores, para la elección de diputados y miembros de los ayuntamientos.	Convocatoria	DSEP	1	Sí									1				
4	Planear y llevar a cabo el proceso de reclutamiento de los aspirantes a vocales distritales y municipales, para la elección de diputados y miembros de los ayuntamientos.	Proceso de reclutamiento	DSEP	1	Sí										1			
5	Planear y llevar a cabo acciones relacionadas con el Curso de Formación Electoral para aspirantes a vocales distritales y municipales para la elección de diputados y miembros de los ayuntamientos.	Curso	DSEP	1	Sí											1		

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
6	Planear, diseñar y aplicar el examen de conocimientos para los aspirantes a vocales distritales y municipales para la elección de diputados y miembros de los ayuntamientos.	Examen	DSEP	1	SÍ												1	
7	Planear y llevar a cabo el proceso de selección de los aspirantes a Vocales Distritales y Municipales, para la elección de diputados y miembros de los ayuntamientos.	Proceso de selección	DSEP	1	SÍ													1
8	Llevar a cabo las actividades de apoyo inherentes a la Secretaría Técnica de la Comisión del Servicio Electoral Profesional.	Reunión	DSEP	6	NO		1		1		1		1		1			1
9	Llevar a cabo cursos de actualización y aplicación de evaluaciones	Evento	DSEP	S/C	SÍ													
10	Revisar y, en su caso, proponer actualizaciones a la normatividad aplicable.	Actualización	DSEP	1	NO													1



**LINEA DE ACCIÓN: 5.** PROGRAMA ESTRATÉGICO DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.

**PROYECTO: 5.2.** MANTENIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD ISO 9001:2000 (ESTRATÉGICO DE PERIODO ORDINARIO) **TIPO DE PROYECTO:** ESTRATÉGICO.

**OBJETIVO:** Mantener el Sistema de Gestión de Calidad con la finalidad de garantizar el óptimo desempeño de los procesos certificados que opera la Dirección del Servicio Electoral Profesional.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Atender la auditoría externa de mantenimiento a la Certificación ISO 9001:2000, de la Dirección del Servicio Electoral Profesional.	Auditoría	DSEP	1	Sí													1

**LÍNEA DE ACCIÓN: 6.** PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE ESTUDIOS Y FORMACIÓN ELECTORAL.

**PROYECTO: 6.1.** REALIZAR CURSOS O TALLERES RELACIONADOS CON TEMAS POLÍTICO ELECTORALES. **TIPO DE PROYECTO:** ESTRATÉGICO.

**OBJETIVO:** Fortalecer el régimen de partidos mediante la profesionalización de sus militantes.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Diseñar y gestionar cursos o talleres relacionados con temas político electorales para el público en general y preferentemente a los partidos políticos.	Evento	CEFO	S/C	Sí													

**LÍNEA DE ACCIÓN: 6. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE ESTUDIOS Y FORMACIÓN ELECTORAL.**

**PROYECTO: 6.2. SEMINARIO Y CONFERENCIAS SOBRE TEMAS POLÍTICO ELECTORALES. TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO: Contribuir a la formación electoral de la ciudadanía en general.**

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
						E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1	Conferencias magistrales sobre temas político electorales	Conferencia	CEFO	4	SÍ												4
2	Seminario sobre democracia y participación ciudadana	Seminario	CEFO	1	SÍ												1

**LÍNEA DE ACCIÓN: 6.** PROGRAMA ESTRATÉGICO DE DESARROLLO DE ESTUDIOS Y FORMACIÓN ELECTORAL.

**PROYECTO: 6.3.** REALIZACIÓN DEL PROGRAMA DE INVESTIGACIÓN DEL CENTRO DE FORMACIÓN Y SEMINARIOS COMPLEMENTARIOS. **TIPO DE PROYECTO:** ESTRATÉGICO.

**OBJETIVO:** Obtener conocimiento que fortalezca el proceso electoral.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Desarrollo y ejecución del Programa de Investigación del Centro de Formación y seminarios complementarios.	Programa	CEFO	S/C	Sí												

**LINEA DE ACCIÓN: 7. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA GENERAL.**

**PROYECTO: 7.1. OFICIALÍA DE PARTES.**

**PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Recibir, registrar y entregar al área correspondiente, la documentación externa dirigida al Instituto Electoral del Estado de México.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
						E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1	Operar la recepción de documentos en Oficialía de Partes.	Registro	SG	S/C	NO												
2	Registrar la documentación recibida en el libro de promociones, en el libro de registro de correspondencia general y en el sistema computarizado, acorde a los principios de certeza, legalidad, imparcialidad y transparencia.	Registro	SG	S/C	NO												
3	Entregar aquella documentación que ingrese a través de Oficialía de Partes a sus destinatarios.	Registro	SG	S/C	NO												
4	Descargar de los registros documentales e informativos, la documentación que ingrese a través de Oficialía de Partes, una vez que sea entregada a sus destinatarios.	Registro	SG	S/C	NO												

**LINEA DE ACCIÓN: 7. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA GENERAL.**

**PROYECTO: 7.2. MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.**

**TIPO DE PROYECTO: ESTRATEGICO.**

**OBJETIVO:** Realizar la tramitación, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación en materia electoral, interpuestos en contra de los actos, decisiones y resoluciones de los órganos centrales del Instituto; además realizar la tramitación del procedimiento administrativo sancionador que en materia electoral establece el artículo 355 del Código Electoral del Estado de México.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
						E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1	Registrar los medios de impugnación que se presenten en el libro de registros y en el sistema computarizado.	Registro	SG	S/C	NO												
2	Dar seguimiento a los recursos de apelación en términos de lo que dispone el Código Electoral del Estado de México.	Expediente	SG	S/C	NO												
3	Dar seguimiento a los juicios de revisión constitucional electoral en términos de lo que dispone el Código Electoral del Estado de México.	Expediente	SG	S/C	SÍ												
4	Dar seguimiento a los juicios para la protección de los derechos político electorales del ciudadano, interpuestos en contra de actos o resoluciones emitidos por los órganos centrales del Instituto en términos de lo que dispone el Código Electoral del Estado de México.	Expediente	SG	S/C	SÍ												
5	Sustanciar las irregularidades, quejas, denuncias y solicitudes de investigación presentadas en contra de la actuación de los partidos políticos.	Trámite	SG	S/C	NO												

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
6	Elaborar los proyectos de dictamen que deban ser sometidos a la consideración tanto del Consejo General, como de la Junta General.	Proyecto	SG	S/C	NO													
7	Realizar los traslados a los órganos jurisdiccionales electorales, para realizar la notificación de actuaciones, así como dar cumplimiento y seguimiento a las sesiones, acuerdos, requerimientos, informes y solicitudes que así lo requieran, respecto de los medios de impugnación.	Traslado	SG	S/C	SÍ													
8	Proporcionar la información requerida por los Tribunales Electorales.	Documento	SG	S/C	SÍ													
9	Proporcionar la información requerida por la Unidad de Información.	Documento	SG	S/C	SÍ													
10	Realizar la guarda y custodia de los expedientes de los medios de impugnación en materia electoral.	Expediente	SG	S/C	NO													
11	Mantener actualizado el acervo de jurisprudencia que sea emitido en materia electoral.	Actualización	SG	12	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Actualizar la estadística anual de los medios de impugnación que en materia electoral sean interpuestos.	Actualización	SG	S/C	SÍ													

**LINEA DE ACCIÓN: 7. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA GENERAL.**

**PROYECTO: 7.3. PROTECCIÓN Y CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL. TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Asesorar en la recepción, organización, selección, descripción y transferencia de la documentación de trámite concluido generada por las unidades administrativas del órgano central.

PROGRAMACIÓN																		
METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Integrar los expedientes derivados de los acuerdos y dictámenes del Consejo General y Junta General y mantenerlos en resguardo hasta su resolución definitiva.	Expediente	SG	S/C	NO													
2	Asesorar en la organización de los archivos de concentración de los órganos centrales del Instituto para su transferencia al Archivo General.	Asesoría	SG	S/C	NO													
3	Recibir de los órganos centrales del Instituto las transferencias de documentos para su resguardo en el Archivo General.	Transferencia	SG	S/C	NO													
4	Proporcionar las copias certificadas que sean solicitadas y que así procedan.	Documento	SG	S/C	NO													
5	Proporcionar la información y documentación que así proceda y que sea solicitada por las áreas del Instituto, representaciones y dirigencias de los partidos políticos, dependencias oficiales y particulares.	Documento	SG	S/C	NO													
6	Sistematizar la documentación del Archivo General.	Documento	SG	S/C	NO													



**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
7	Depurar la documentación, que así lo requiera, de acuerdo a los Lineamientos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos del Archivo General.	Documento	SG	S/C	NO													
8	Revisar, y proponer la actualización de los lineamientos jurídicos del Archivo General.	Documento	SG	2	NO						1							1
9	Expedientar la documentación que así proceda y que sea recibida en el Archivo General.	Documento	SG	S/C	NO													
10	Efectuar la entrega de correspondencia interna y externa de la Secretaría General, y en su caso, los respectivos traslados.	Traslado	SG	S/C	SÍ													

**LINEA DE ACCIÓN: 7. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA GENERAL.**

**PROYECTO: 7.4. TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.**

**TIPO DE PROYECTO: ESTRATEGICO.**

**OBJETIVO:** Garantizar el cumplimiento al derecho ciudadano, de acceso a la información pública y la transparencia, con apego a los criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
						E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1	Recabar y actualizar la información pública de oficio, a la que se refieren la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y los Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Político Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.	Documento	SG	S/C	NO												
2	Organizar y publicar, con el apoyo de la Unidad de Información y Estadística, la información pública y político electoral del Instituto en su página web.	Documento	SG	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información.	Asesoría	SG	S/C	NO												
4	Recibir y tramitar las solicitudes en materia de Transparencia y Acceso a la Información.	Expediente	SG	S/C	NO												
5	Notificar la respuesta recaída a la solicitud de información al interesado.	Notificación	SG	S/C	NO												
6	Recibir y tramitar las solicitudes que tengan por objeto la corrección, sustitución o rectificación de datos personales.	Solicitud	SG	S/C	NO												

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
7	Integrar y someter a la aprobación del Comité de Información y del Consejo General, el programa anual de actualización y sistematización de la información.	Programa	SG	1	NO	1												
8	Elaborar el Informe trimestral de las acciones realizadas, que debe rendirse al Comité de Información.	Informe	SG	4	NO	1			1			1			1			
9	Elaborar el Informe anual de actividades, que debe rendir el Comité de Información a través de la Secretaría General, al Consejo General.	Informe	SG	1	NO													1
10	Recopilar los datos necesarios para el Informe de actividades que, previa aprobación del Consejo General, debe ser remitido al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México.	Informe	SG	1	NO							1						
11	Elaborar el catálogo de información o de expedientes clasificados, conforme a las disposiciones legales y mantenerlo actualizado.	Documento	SG	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Turnar a la Coordinación de Transparencia para su resolución, los medios de impugnación que en materia de transparencia y acceso a la información, sean presentados a la Unidad de Información.	Medio de Impugnación	SG	S/C	NO													
13	Mantener actualizado el acervo de jurisprudencia que en materia de transparencia y acceso a la información sea emitido.	Actualización	SG	12	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
14	Elaborar la propuesta de actualización de los Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Político Electoral del Instituto, para en su caso, someterla a la aprobación del Consejo General.	Documento	SG	1	NO									1			

**LINEA DE ACCIÓN: 7. PROGRAMA ESTRATÉGICO DE LA SECRETARÍA GENERAL.**

**PROYECTO: 7.5. LOGÍSTICA Y REGISTRO DE SESIONES DE LOS ÓRGANOS DE GOBIERNO INSTITUCIONALES. TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Efectuar la recopilación de la documentación soporte correspondiente a los proyectos de acuerdos del Consejo General, elaborando el libro de actas respectivo y dar seguimiento oportuno al cumplimiento de acuerdos.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
						E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1	Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo General y Junta General.	Documento	SG	S/C	NO												
2	Elaborar los proyectos de acuerdo y dictámenes que se someterán a consideración del Consejo General y de la Junta General.	Proyecto	SG	S/C	SÍ												
3	Notificar a los integrantes del Consejo y Junta General, la información necesaria que respalde los puntos del orden del día para las respectivas sesiones.	Expediente	SG	S/C	NO												
4	Coadyuvar con la Dirección General en la inserción de los acuerdos aprobados por el Consejo General, para su publicación en el Periódico Oficial.	Inserción	SG	S/C	NO												
5	Coadyuvar con la Dirección General para que se dé cumplimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo General.	Acción	SG	S/C	NO												

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
6	Desarrollar la función de Secretario del Consejo General en términos del artículo 103 fracción II.	Acción	SG	S/C	NO													
7	Coadyuvar en el desarrollo de su función de Secretario de acuerdos de la Junta General en términos del artículo 103 fracción III.	Acción	SG	S/C	NO													
8	Integrar los libros de actas y acuerdos del Consejo General y Junta General.	Libro	SG	S/C	SÍ													
9	Atender las solicitudes de asesoría en materia jurídico electoral.	Asesoría	SG	S/C	SÍ													
10	Elaborar los anteproyectos de reglamentos, criterios y políticas que sean necesarias para el Instituto.	Documento	SG	S/C	NO													
11	Emitir en términos del reglamento de comisiones las opiniones jurídicas que sean solicitadas.	Documento	SG	S/C	NO													
12	Rendir al Consejo General informes sobre el cumplimiento de los acuerdos y actividades del Instituto.	Informe	SG	S/C	NO													

**LÍNEA DE ACCIÓN: 8. PROGRAMA EDITORIAL Y DEL ACERVO INFORMATIVO.**

**PROYECTO: 8.1. INCREMENTO DEL ACERVO INFORMATIVO.**

**TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Enriquecer y mantener actualizado el acervo del Centro de Información Electoral con nuevas publicaciones mediante compra, donación o convenios y acuerdos de canje y mercadotecnia.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
						E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1	Incrementar el acervo del Centro de Información Electoral con nuevas adquisiciones vía compra, canje o donación.	Ejemplar	CIE	1,500	SÍ			2									
								5									
								0									
2	Promover y mantener convenios o acuerdos de intercambio de publicaciones y préstamo interbibliotecario.	Convenio/ acuerdo	CIE	10	NO												

**LÍNEA DE ACCIÓN: 8. PROGRAMA EDITORIAL Y DEL ACERVO INSTITUCIONAL.**

**PROYECTO: 8.2. PROCESAMIENTO DEL MATERIAL DOCUMENTAL.**

**TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Procesar técnicamente las publicaciones que ingresen al acervo para facilitar su búsqueda y localización en la estantería, dando como resultado la agilización de las consultas.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Registrar, catalogar y clasificar el material documental del Centro de Información Electoral.	Ejemplar	CIE	S/C	NO													
2	Actualizar el catálogo electrónico del acervo bibliográfico a través del sistema de automatización Siabuc.	Registro	CIE	S/C	SÍ													
3	Alimentar el catálogo electrónico de publicaciones periódicas por artículo y fascículo.	Registro	CIE	S/C	NO													



**LÍNEA DE ACCIÓN: 8. PROGRAMA EDITORIAL Y DEL ACERVO INSTITUCIONAL.**

**PROYECTO: 8.3. SERVICIOS AL PÚBLICO.**

**TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Orientar a los usuarios sobre los servicios que presta el Centro de Información Electoral e instruirlos en el uso de los recursos informativos.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Expedir credenciales para los usuarios del Centro de Información Electoral.	Credencial	CIE	S/C	NO													
2	Ofrecer el servicio de consulta del acervo del Centro de Información Electoral.	Consulta	CIE	S/C	NO													

**LÍNEA DE ACCIÓN: 8. PROGRAMA EDITORIAL Y DEL ACERVO INSTITUCIONAL.**

**PROYECTO: 8.4. CENTRO DE ORIENTACIÓN CIUDADANA.**

**TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Brindar información sobre la cultura política electoral y trámites diversos en la materia, así como de las actividades del Instituto.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Operar el Centro de Orientación Ciudadana.	Consulta	CIE	S/C	NO													

**LÍNEA DE ACCIÓN: 8.** PROGRAMA EDITORIAL Y DEL ACERVO INSTITUCIONAL.

**PROYECTO: 8.5.** EDICIÓN DE PUBLICACIONES PERIÓDICAS INSTITUCIONALES. **TIPO DE PROYECTO:** OPERATIVO.

**OBJETIVO:** Promover y difundir el análisis político, así como las actividades del Instituto.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Editar la publicación Apuntes Electorales: Revista del Instituto Electoral del Estado de México.	Producto editorial	CIE	4	Sí			1			1			1			1
2	Editar la Gaceta Electoral: Órgano de Difusión del Instituto Electoral del Estado de México.	Producto editorial	CIE	6	Sí		1		1		1		1		1		1

**LÍNEA DE ACCIÓN: 8. PROGRAMA EDITORIAL Y DEL ACERVO INSTITUCIONAL.**

**PROYECTO: 8.6. EDICIÓN DE OBRAS DE LÍNEAS EDITORIALES Y OTRAS PUBLICACIONES. TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO: Difundir el conocimiento político electoral a través de la edición de obras.**

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Editar productos de la línea Investigaciones Electorales.	Producto editorial	CIE	3	SÍ				1				1				1
2	Editar productos de la línea Reflexiones de Política Democrática.	Producto editorial	CIE	4	SÍ			1					1		1		1
3	Editar productos de la línea Breviarios de Cultura Política Democrática.	Producto editorial	CIE	3	SÍ					1					1		1
4	Editar otros productos.	Producto editorial	CIE	S/C	SÍ												

**LÍNEA DE ACCIÓN: 8. PROGRAMA EDITORIAL Y DEL ACERVO INSTITUCIONAL.**

**PROYECTO: 8.7. LOGÍSTICA DE EVENTOS INSTITUCIONALES.**

**TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Coordinar los eventos del Instituto con la finalidad de difundir la cultura política democrática.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Organizar eventos institucionales y presentaciones de publicaciones.	Evento/ presentación	CIE	15	Sí	1	1	2	1	2	1	1	1	2	1	1	1
2	Coordinar la preparación, organización y desarrollo del XI Certamen Estatal de Investigación y Ensayo Político.	Certamen	CIE	1	Sí												1

**LÍNEA DE ACCIÓN: 8. PROGRAMA EDITORIAL Y DEL ACERVO INSTITUCIONAL.**

**PROYECTO: 8.8. TRÁMITES Y DIFUSIÓN EN MATERIA DE PUBLICACIONES.**

**TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Registrar las publicaciones del IEEM ante el Instituto Nacional de Derecho de Autor, así como darlas a conocer entre las instituciones y personas interesadas.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Realizar los trámites necesarios para el registro legal de las publicaciones del Instituto (ISBN e ISSN en su caso).	Número estandarizado	CIE	S/C	SÍ													
2	Distribuir las publicaciones generadas por el Instituto.	Ejemplar	CIE	S/C	SÍ													
3	Digitalizar las publicaciones editadas por el IEEM para su inserción en la página Web.	Digitalización	CIE	21	NO		1	2	2		3		3	1	3	1	5	

**LÍNEA DE ACCIÓN: 8. PROGRAMA EDITORIAL Y DEL ACERVO INSTITUCIONAL.**

**PROYECTO: 8.9. COMITÉ EDITORIAL.**

**TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO:** Establecer las políticas editoriales y determinar los documentos susceptibles de publicarse por el Instituto.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Apoyar técnica y logísticamente al Comité Editorial.	Sesión	CIE	S/C	Sí													

**LINEA DE ACCIÓN: 9. PROGRAMA OPERATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.**

**PROYECTO: 9.1. GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.**

**TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Aplicar políticas, normas y procedimientos en materia de remuneraciones y de prestaciones al personal institucional para la eficaz administración de los recursos humanos del Instituto Electoral del Estado de México.

PROGRAMACIÓN																	
METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Elaborar la plantilla del personal del Instituto.	Plantilla	DA	1	NO	1											
2	Elaborar el tabulador de sueldos del Instituto.	Tabulador	DA	1	NO	1											
3	Actualizar el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto, con excepción de los puestos permanentes relacionados con el Servicio Electoral Profesional.	Catálogo	DA	1	NO												1
4	Actualizar e integrar los expedientes del personal de los Órganos del Instituto.	Reporte	DA	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Registrar los movimientos administrativos de los Servidores Electorales de los órganos del Instituto: altas, bajas y cambios de adscripción, transferencias o comisiones de un puesto a otro.	Reporte	DA	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Emitir la nómina de personal permanente de los órganos del Instituto y enterar las aportaciones y deducciones correspondientes al régimen de seguridad social.	Nómina	DA	24	SÍ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
7	Emitir la nómina de personal temporal de los órganos del Instituto y enterar las aportaciones y deducciones correspondientes al régimen de seguridad social.	Nómina	DA	22	SÍ		2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
8	Organizar los actos de entrega y recepción de las oficinas electorales de los órganos del Instituto.	Reporte	DA	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
9	Elaborar el Programa de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Electorales que no pertenezcan al Servicio Electoral Profesional.	Programa	DA	1	NO		1											
10	Ejecutar el Programa de Capacitación y Desarrollo para los Servidores Electorales que no pertenezcan al Servicio Electoral Profesional.	Curso	DA	7	SÍ				2	2	1		1	1				

**LINEA DE ACCIÓN: 9. PROGRAMA OPERATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.**

**PROYECTO: 9.2. GESTIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS. TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO: Diseñar, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos financieros del Instituto Electoral del Estado de México.**

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Emitir la conciliación del pago a los proveedores de bienes y prestadores de servicios del Instituto.	Conciliación	DA	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Elaborar los estados financieros del Instituto.	Estados financieros	DA	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Emitir y remitir al área administrativa competente los cheques para el pago del financiamiento público a partidos políticos.	Pago	DA	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Enterar las declaraciones por concepto de impuestos derivados de las operaciones del Instituto.	Entero	DA	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Formular el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto.	Anteproyecto	DA	1	NO								1				
6	Gestionar apoyos a los partidos políticos en materia de fortalecimiento de sus estructuras.	Reporte	DA	12	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**LINEA DE ACCIÓN: 9. PROGRAMA OPERATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.**

**PROYECTO: 9.3. GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES. TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Coordinar los procesos relacionados con adquisiciones, así como con el control de los bienes muebles y de consumo, requeridos por las áreas administrativas del Instituto Electoral del Estado de México para el desarrollo de sus funciones.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
						E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1	Actualizar el inventario de bienes muebles, inmuebles y consumibles.	Inventario	DA	6	NO	1			1		1	1			1		1
2	Suministrar los requerimientos de bienes muebles, consumibles y servicios.	Reporte	DA	12	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Tramitar la baja de bienes muebles y bienes consumibles.	Trámite	DA	1	NO												1
4	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.	Programa	DA	1	NO		1										
5	Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.	Reporte	DA	11	NO		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Convocar a las sesiones ordinarias del Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.	Convocatoria	DA	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Convocar a las sesiones extraordinarias del Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.	Convocatoria	DA	S/C	NO												
8	Elaborar el informe de actividades del Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.	Informe	DA	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
9	Mantener actualizado el catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios del Instituto.	Reporte	DA	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Actualizar el catálogo de precios de bienes y servicios sujetos de uso por el Instituto.	Catálogo	DA	1	NO		1											
11	Asignar, registrar y controlar los recursos de los Órganos Desconcentrados del Instituto.	Reporte	DA	2	SÍ												1	1

**LINEA DE ACCIÓN: 9. PROGRAMA OPERATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.**

**PROYECTO: 9.4. GESTION Y ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES.**

**TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Coordinar de manera efectiva y oportuna el mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles y la administración y ejecución de los servicios generales a las unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado de México.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Realizar la reparación y mantenimiento de bienes muebles, inmuebles y equipo.	Reporte	DA	12	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Gestionar la contratación de los espacios físicos para las áreas administrativas del Instituto.	Inmueble	DA	2	NO	1						1					
3	Coordinar y controlar las adecuaciones y/o remodelaciones de inmuebles que ocupen los Órganos del Instituto.	Reporte	DA	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Difundir las acciones en materia de Protección Civil.	Difusión	DA	1	SÍ									1			
5	Atender los eventos institucionales.	Reporte	DA	12	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**LINEA DE ACCIÓN: 9. PROGRAMA OPERATIVO DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.**

**PROYECTO: 9.5. MARCO REGULADORIO ADMINISTRATIVO.**

**TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Procurar una administración eficaz, eficiente, transparente y apegada a la legalidad, que contribuya al avance y modernización de las funciones sustantivas del Instituto Electoral del Estado de México, configurando un marco regulatorio administrativo que establezca condiciones de certidumbre y seguridad.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
						E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1	Actualización de la Normatividad Administrativa aplicable.	Actualización	DA	1	NO												1

**LÍNEA DE ACCIÓN: 10. PROGRAMA DE CONTROL Y VIGILANCIA.**

**PROYECTO: 10.1. CONTROL Y AUDITORÍA.**

**TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO:** Ejecutar el programa anual de auditoría para verificar el apego a las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan el ejercicio del gasto y la protección del patrimonio institucional.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Someter a consideración del Consejero Presidente el Programa Anual de Auditoría Interna 2009.	Programa	UCI	1	NO									1			
2	Ejecutar el Programa Anual de Auditoría Interna 2008.	Auditoría	UCI	9	NO		2		2		2		1		1		1
3	Dar seguimiento a la solventación de las observaciones identificadas en ejercicio de sus atribuciones.	Acción	UCI	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Colaborar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México en sus intervenciones en el IEEM.	Acción	UCI	1	NO							1					
5	Dar seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	Acción	UCI	1	NO								1				
6	Colaborar con el Auditor Externo en el seguimiento a la solventación de sus observaciones.	Acción	UCI	3	NO					1		1				1	

**LÍNEA DE ACCIÓN: 10. PROGRAMA DE CONTROL Y VIGILANCIA.**

**PROYECTO: 10.2. PREVENCIÓN.**

**TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO:** Realizar actividades que favorezcan el correcto desempeño de los servidores electorales, prevengan e inhiban conductas contrarias a las reguladas por las disposiciones jurídicas y administrativas, con el fin de fortalecer el sistema de control interno establecido, propiciando en la institución una mejora continua.

PROGRAMACIÓN																						
METAS						CALENDARIO DE METAS																
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D					
						N	E	A	B	R	R	A	Y	N	L	O	P	T	O	V	C	
1	Realizar revisiones precautorias.	Acción	UCI	28	NO	1	2	2	3	3	3	2	2	3	2	2	3					
2	Ejecutar acciones de control preventivo.	Acción	UCI	4	NO		1		1		1		1									
3	Vigilar el apego a las disposiciones jurídicas en la actuación del Comité Único de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.	Acción	UCI	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Expedir las constancias de no inhabilitación previo al ingreso de los servidores electorales.	Constancia	UCI	S/C	NO																	
5	Participar en los actos de entrega recepción de las oficinas del Instituto.	Acta entrega recepción	UCI	S/C	NO																	
6	Difundir la obligación de los servidores electorales permanentes de presentar la Declaración por Situación Patrimonial.	Acción	UCI	1	SÍ				1													
7	Participar en las adecuaciones a las disposiciones jurídicas y administrativas del Instituto derivado de la Reforma Constitucional en materia electoral.	Acción	UCI	4	NO										1	1	1	1				



**LÍNEA DE ACCIÓN: 10.** PROGRAMA DE CONTROL Y VIGILANCIA.

**PROYECTO: 10.3.** PROMOCIÓN DEL AUTOCONTROL Y EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO. **TIPO DE PROYECTO:** ESTRATÉGICO.

**OBJETIVO:** Impulsar el arraigo del autocontrol como medida de orden y disciplina institucional e instrumentar mediciones al desempeño del Instituto Electoral del Estado de México, en términos de eficacia, eficiencia, costo-beneficio e impacto ciudadano.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Dar seguimiento a los mecanismos de autocontrol en los entes auditados.	Acción	UCI	1	NO					1							
2	Ejecutar la evaluación al cumplimiento del Programa Anual de Actividades 2007 del IEEM.	Evaluación	UCI	1	NO		1										
3	Revisar el Sistema Integral de Evaluación del Desempeño del Instituto Electoral del Estado de México.	Acción	UCI	1	NO										1		
4	Elaborar un diagnóstico del Instituto.	Diagnóstico	UCI	1	NO								1				

**LÍNEA DE ACCIÓN: 10. PROGRAMA DE CONTROL Y VIGILANCIA.**

**PROYECTO: 10.4. QUEJAS, DENUNCIAS, RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS DISCIPLINARIAS, RECURSOS DE RECONSIDERACIÓN E INCONFORMIDADES. TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO:** Realizar las actuaciones necesarias en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables para la atención, trámite y proyecto de resolución de quejas, denuncias, procedimientos administrativos, e inconformidades, que presenten los proveedores o contratistas, así como llevar el registro, seguimiento y evaluación patrimonial de los servidores electorales.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Tramitar quejas y denuncias en contra de servidores electorales.	Trámite	UCI	10	SÍ				1	1	1	2	1	1	1	1	1
2	Sustanciar los procedimientos administrativos disciplinarios y resarcitorios.	Procedimiento	UCI	45	NO					1	1	1	7	10	10	10	5
3	Tramitar los recursos de reconsideración.	Recurso	UCI	4	NO					1		1			1		1
4	Tramitar las inconformidades derivadas de procesos licitatorios y concursales.	Procedimiento	UCI	S/C	NO												
5	Recibir las Declaraciones por Situación Patrimonial.	Declaración	UCI	350	SÍ					250			20	30	30	10	10
6	Evaluar la evolución patrimonial de los servidores electorales, verificando la veracidad de sus declaraciones.	Evaluación	UCI	30	NO							30					
7	Difundir el procedimiento de quejas y denuncias del Instituto.	Acción	UCI	1	SÍ											1	
8	Difundir el procedimiento de inconformidades.	Acción	UCI	1	SÍ								1				

**LÍNEA DE ACCIÓN: 10. PROGRAMA DE CONTROL Y VIGILANCIA.**

**PROYECTO: 10.5. ATENCIÓN DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS Y RENDICIÓN DE CUENTAS. TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Auxiliar a la Comisión y a su Presidente, en el ejercicio de sus atribuciones, e informar sobre el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Atender las sesiones de la Comisión como Secretario Técnico.	Acción	UCI	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Vigilar el cumplimiento de los acuerdos de la Comisión.	Acción	UCI	12	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Presentar los Informes mensuales, trimestrales y anual de actividades de la Contraloría Interna al Consejo General.	Informe	UCI	17	NO	3	1	1	2	1	1	2	1	1	2	1	1
4	Participar en las sesiones del Comité de Información del Instituto.	Participación	UCI	4	NO	1			1			1			1		

**LÍNEA DE ACCIÓN: 11. PROGRAMA DE ASESORAMIENTO, CONSULTA, PATROCINIO E INTERVENCIÓN JURÍDICAS.**

**PROYECTO: 11.1. ASESORÍA, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN JURÍDICA.**

**TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO: Que los actos y hechos jurídicos donde interviene el Instituto y/o sus Unidades Administrativas se realicen con la mayor certeza y seguridad jurídica.**

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
1	Proporcionar la asesoría jurídica que se solicite relacionada con las funciones del Instituto y sus áreas.	Asesoría	UAJYC	S/C	NO												
2	Formular y proponer criterios de interpretación de las disposiciones legales.	Estudios	UAJYC	S/C	NO												
3	Intervenir en todo acto, diligencia o hecho por disposición legal o a solicitud del área interesada.	Acción	UAJYC	S/C	SÍ												
4	Intervenir en la actualización del acervo jurídico.	Documentos	UAJYC	S/C	SÍ												
5	Elaborar contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación y demás instrumentos jurídicos.	Acción	UAJYC	S/C	NO												
6	Dar apoyo respecto de la localización de las tesis y jurisprudencia emitidas por los órganos judiciales y administrativos.	Acción	UAJYC	S/C	NO												
7	Desahogar las peticiones internas y externas que se formulen respecto de asuntos o temas jurídicos.	Asesoría	UAJYC	S/C	SÍ												

**LINEA DE ACCIÓN: 11. PROGRAMA DE ASESORAMIENTO, CONSULTA, PATROCINIO E INTERVENCIÓN JURÍDICAS.**

**PROYECTO: 11.2. COORDINAR LA REVISIÓN Y ANÁLISIS DEL MARCO NORMATIVO INSTITUCIONAL. TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Mediante la revisión y estudio de las modificaciones en el sistema jurídico que van desde la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos hasta los reglamentos locales, en lo que hace a las funciones y actividades del Instituto, y de las disposiciones administrativas internas, lograr una actualización del Marco Normativo Institucional.

PROGRAMACIÓN																	
METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						NE	EB	ER	BR	AY	UN	UL	LO	EP	CT	OV	IC
1	Realizar acciones propias o coordinadas con las áreas del Instituto, con el fin de revisar y analizar la Constitución Federal, Constitución Local, Código Electoral Local y Ley de Transparencia Estatal en lo que hace al Instituto, para fines de actualización, de ser el caso.	Acción	UAJYC	S/C	NO												
2	Revisar o analizar coordinadamente las disposiciones administrativas interiores, a fin de actualizarlas, en su caso.	Documento	UAJYC	S/C	NO												
3	Elaborar, de ser el caso, proyectos de reglamentos, lineamientos, manuales, y demás disposiciones administrativas necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.	Proyecto	UAJYC	S/C	NO												
4	Revisar publicaciones relacionadas con asuntos o temas jurídicos.	Acción	UAJYC	S/C	SÍ												
5	Elaborar a solicitud de las áreas análisis jurídicos acerca de asuntos o temas del derecho electoral u otras materias.	Acción	UAJYC	S/C	NO												

**LINEA DE ACCIÓN: 11. PROGRAMA DE ASESORAMIENTO, CONSULTA, PATROCINIO E INTERVENCIÓN JURÍDICAS.**

**PROYECTO: 11.3. PATROCINAR PARA RESOLVER PROBLEMAS JURÍDICOS Y TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO. PROCESALES.**

**OBJETIVO:** En la defensa de los intereses del Instituto lograr los mejores resultados en términos de las decisiones en las controversias jurídicas.

En la representación lograr certeza y seguridad jurídica en todo acto y/o hecho en que se intervenga.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Efectuar la representación y defensa legal del Instituto y los órganos que lo integran, por delegación del Director General, ante los tribunales federales y estatales, y organismos autónomos, órganos jurisdiccionales contencioso-administrativos y autoridades administrativas, judiciales en los procesos o procedimientos en que el Instituto tenga interés, ya sea como autoridad, parte o tercerista, así como tramitar y dar seguimiento hasta su conclusión de las denuncias o actas administrativas por robo y siniestros en sus diferentes modalidades que se susciten por motivo de las actividades del Instituto.	Acción	UAJYC	S/C	Sí													
2	Ejercer la representación legal de los servidores electorales del Instituto, cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del legal ejercicio de sus funciones.	Acción	UAJYC	S/C	Sí													

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
3	Atender y dar seguimiento a las demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas, sobre los actos ilícitos o lesivos que se cometan en contra de los intereses del Instituto, así como otorgar discrecionalmente los desistimientos y perdones legales que procedan previa autorización del Director General o autoridades del Instituto competentes.	Acción	UAJYC	S/C	Sí												
4	Atender y dar seguimiento de los juicios de amparo en los que intervenga el Instituto o sus funcionarios, como autoridades responsables con motivo del ejercicio de sus atribuciones, empleo, cargo o comisión.	Acción	UAJYC	S/C	Sí												
5	Presentar denuncias o querellas, cuando se afecten a los intereses patrimoniales del Instituto.	Documentos	UAJYC	S/C	Sí												
6	Coordinar, controlar y supervisar la elaboración de demandas de amparo directo e indirecto cuando el Instituto tenga el carácter de quejoso, la intervención como tercero perjudicado en los propios juicios de amparo, y en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.	Acción	UAJYC	S/C	Sí												
7	Elaborar demandas, contestación de las mismas en materia Civil, Mercantil, Laboral y Administrativo, cuando se requiera hacer la defensa de intereses o bienes patrimoniales del Instituto.	Documentos	UAJYC	S/C	Sí												
8	Formular y atender lo relacionado con los informes previos y justificados que requieran presentarse para los Incidentes de Suspensión y los Juicios de Amparo respectivamente, que los particulares presenten en contra de actos de las distintas autoridades del Instituto.	Documentos	UAJYC	S/C	Sí												

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
9	Atender los actos relacionados con la presentación de pruebas en las distintas materias con las características especiales de cada una de ellas.	Acción	UAJYC	S/C	Sí													
10	Atender lo relacionado con la elaboración de alegatos y conclusiones.	Acción	UAJYC	S/C	Sí													
11	Intervenir en las diligencias, juicios, procedimientos y controversias que afecten el patrimonio e intereses del Instituto.	Acción	UAJYC	S/C	Sí													
12	Presentación de recursos de apelación, o su equivalente según la materia, en los correspondientes Tribunales de Alzada, así mismo elaborar y presentar los recursos de revisión y reclamación.	Documentos	UAJYC	S/C	Sí													
13	Asistir a congresos, conferencias, mesas redondas, debates, presentación de libros y demás actividades académicas y culturales a fin de estar actualizado en la materia electoral y relacionada con la actividad de la Unidad de Asesoría Jurídica y Consultiva.	Asistencia	UAJYC	S/C	Sí													
14	Adquirir material de tesis y jurisprudencias actualizadas, como instrumento para el cumplimiento de las actividades de patrocinio.	Adquisición	UAJYC	2	Sí				1							1		



**LÍNEA DE ACCIÓN: 12. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.**

**PROYECTO: 12.1 SEGUIMIENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS. TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO:** Realizar el monitoreo que permita generar la síntesis informativa y los productos documentales de difusión interna para retroalimentar el análisis informativo de la Unidad de Comunicación Social sobre el devenir institucional de sus actividades en el campo político electoral, implementando los indicadores que faciliten un mejor aprovechamiento de los espacios de difusión en los medios masivos de comunicación y, sobre todo, permitan mantener flujos de información permanentes al interior del Instituto.

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Compile las notas periodísticas para la publicación y consulta de la "Síntesis Electoral de Medios Impresos" en la página de Internet del Instituto.	Documento electrónico	UCS	226	SÍ	19	21	11	22	20	21	14	20	21	23	19	15
2	Elaborar la compilación de notas informativas de medios impresos denominada "Carpeta Informativa Electrónica", para su publicación y consulta en la página de Internet del Instituto.	Documento electrónico	UCS	320	NO	26	29	17	30	30	30	18	31	29	31	29	20
3	Realizar el Monitoreo a Medios Electrónicos de Comunicación.	Documento impreso	UCS	226	NO	19	21	11	22	20	21	14	20	21	23	19	15
4	Elaborar la Síntesis Ejecutiva de medios impresos de comunicación.	Documento impreso	UCS	226	NO	19	21	11	22	20	21	14	20	21	23	19	15
5	Difundir en las instalaciones del Instituto la Nota del Día que publiquen los medios impresos de comunicación.	Nota periodística	UCS	156	NO	16	17	8	17	15	15	8	12	12	12	12	12
6	Elaborar análisis cuantitativos y cualitativos quincenales sobre la presencia institucional en los medios impresos de comunicación.	Documento impreso	UCS	21	NO	2	2	1	2	2	2	1	2	2	2	2	1

**LÍNEA DE ACCIÓN: 12. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.**

**PROYECTO: 12.2. RELACIONES PÚBLICAS Y VINCULACIÓN TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO. INTERINSTITUCIONAL.**

**OBJETIVO:** Implementar los mecanismos necesarios para generar vínculos y relaciones públicas adecuadas para que la información sobre este Instituto fluya a la opinión pública de manera constante, oportuna y objetiva.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Gestionar tiempos de Estado, ante las instancias correspondientes según la legislación vigente, para la difusión de piezas de comunicación audiovisual del IEEM.	Solicitud	UCS	S/C	Sí													
2	Gestionar espacios de difusión en los medios de comunicación.	Testigo	UCS	S/C	Sí													

**LÍNEA DE ACCIÓN: 12. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.**

**PROYECTO: 12.3. PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.**

**TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO:** Realizar eficientemente los proyectos audiovisuales que sean requeridos por las instancias que conforman el Instituto Electoral del Estado de México, derivados de las actividades ordinarias y extraordinarias establecidas en la ley; cubrir las necesidades internas de servicios de audio y video; además de las solicitadas por los partidos políticos con registro ante el IEEM.

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Realizar los productos audiovisuales que sean establecidos en la legislación del Estado de México, como parte de las prerrogativas de acceso a los medios de comunicación propiedad del Estado, para los partidos políticos, de acuerdo con los Lineamientos del Centro de Producción Audiovisual del Instituto Electoral del Estado de México.	Producto Audiovisual	UCS	S/C	Sí													
2	Realizar los transfers y copias de audio y video en los formatos profesionales que maneja el Centro de Producción Audiovisual, solicitados por las representaciones de los partidos políticos acreditados ante el IEEM, por las áreas que integran el IEEM y por los representantes de los medios de comunicación.	Copia en formato audiovisual	UCS	S/C	Sí													
3	Atender las necesidades de producción y postproducción audiovisual de las áreas que integran el IEEM, a través del Centro de Producción Audiovisual (CePAV).	Producto Audiovisual	UCS	S/C	Sí													

**LÍNEA DE ACCIÓN: 12. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.**

**PROYECTO: 12.4. DISEÑO GRÁFICO Y SERVICIOS DE IMPRESIÓN.**

**PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Atender los requerimientos de diseño gráfico, aplicación de imagen y servicios de impresión específicos que sean solicitados por las áreas que integran el Instituto Electoral del Estado de México y por las representaciones de los partidos políticos acreditados ante el Instituto, que deriven de las actividades ordinarias y de proceso electoral establecidas en el Programa Anual de Actividades 2008.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Atender las solicitudes de diseño gráfico y aplicación de imagen solicitadas por las áreas que integran el IEEM y por las representaciones de los partidos políticos.	Producto gráfico	UCS	S/C	Sí													
2	Atender las solicitudes de servicios de impresión solicitadas por las áreas que integran el IEEM y por los partidos políticos acreditados ante el Instituto.	Pieza	UCS	S/C	Sí													

**LINEA DE ACCIÓN: 12. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.**

**PROYECTO: 12.5. ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN.**

**TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Recibir y atender con calidad a los representantes de los medios de comunicación que acuden al IEEM y brindar el servicio de sala de prensa para apoyar la cobertura informativa que realizan de las actividades del Instituto.

PROGRAMACIÓN																	
METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	I
						E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1	Invitar a los representantes de los medios de comunicación a los eventos y actividades del Instituto.	Invitación	UCS	23	NO	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2
2	Ofrecer a los representantes de los medios de comunicación el servicio de Sala de Prensa del Instituto.	Servicio	UCS	23	SÍ	2	2	2	2	2	2	1	2	2	2	2	2

**LINEA DE ACCIÓN: 12. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.**

**PROYECTO: 12.6. DIFUSIÓN DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**  
ACTIVIDADES DEL IEEM.

**OBJETIVO:** Difundir, a través de una estrategia de comunicación institucional, la información relevante vinculada con el desarrollo de las actividades y programas del IEEM, en los diversos medios de comunicación local y nacional.

PROGRAMACIÓN																	
METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
1	Integrar el acervo de fotografía digital de las actividades y eventos del Instituto.	Documento electrónico	UCS	12	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Elaborar boletines para los medios de comunicación masiva y página electrónica del Instituto, sobre las actividades institucionales.	Boletín	UCS	117	NO	10	10	10	10	10	10	7	10	10	10	10	10
3	Atender las solicitudes de entrevistas de los representantes de los medios de comunicación.	Documento electrónico	UCS	S/C	NO												
4	Organizar eventos de intercambio con los representantes de los medios de comunicación, agrupaciones y organizaciones diversas.	Evento	UCS	S/C	SÍ												
5	Difundir piezas de comunicación que se desprendan de las necesidades y actividades programáticas del Instituto en radio, televisión, Internet y medios alternos.	Pieza de comunicación	UCS	S/C	SÍ												
6	Difundir mediante inserciones, en los medios de comunicación impresos, locales o nacionales, toda aquella información que por actividad programada o necesidad institucional sea solicitada.	Inserción	UCS	S/C	SÍ												

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
7	Elaborar el Plan de Medios para el periodo ordinario 2008 de actividades del IEEM.	Proyecto	UCS	1	NO		1											
8	Elaborar el Plan de Medios para el Proceso Electoral de Diputados Locales y miembros de Ayuntamientos 2009.	Proyecto	UCS	1	NO												1	

**LÍNEA DE ACCIÓN: 12. PROGRAMA DE COMUNICACIÓN ESTRATÉGICA INSTITUCIONAL.**

**PROYECTO: 12.7. APOYO TÉCNICO, COBERTURA CON SISTEMAS AUDIOVISUALES Y SUMINISTRO DE EQUIPO FOTOGRÁFICO Y DE VIDEO. TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Brindar de manera eficiente los servicios de cobertura de actividades, eventos internos y externos del Instituto, en cuanto a sonorización, video y circuito cerrado.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Brindar servicios de circuito cerrado de las actividades y eventos de los órganos colegiados del IEEM, así como las tareas realizadas en las instalaciones del Instituto.	Servicio	UCS	S/C	SÍ													
2	Sonorizar los eventos y actividades del Instituto.	Servicio	UCS	S/C	SÍ													
3	Brindar los servicios de audio y videograbación de los eventos y actividades del Instituto.	Servicio	UCS	S/C	SÍ													
4	Realizar la cobertura de eventos externos del IEEM, con sistemas audiovisuales.	Servicio	UCS	S/C	SÍ													
5	Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo de audio y video del Instituto.	Solicitud	UCS	S/C	SÍ													
6	Actualización de la normatividad aplicable.	Actualización	UCS	1	NO													1



**LINEA DE ACCIÓN: 13. PROGRAMA OPERATIVO DE ATENCIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACIÓN E INFRAESTRUCTURA COMPUTACIONAL.**

**PROYECTO: 13.1. SERVICIOS INFORMÁTICOS.**

**TIPO DE PROYECTO: OPERATIVO.**

**OBJETIVO:** Proporcionar el apoyo técnico y la asesoría que requieran las áreas del Instituto en el ámbito informático, mediante el desarrollo de sistemas automatizados que permitan atender adecuadamente las actividades ordinarias y de los procesos electorales, además realizar el procesamiento electrónico de datos, establecer y mantener en operación la red de cómputo institucional, así como concentrar, organizar y custodiar la información generada.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Elaborar el proyecto de la red de Telecomunicaciones de área amplia que se utilizará durante el Proceso Electoral 2009 y apoyo en telefonía celular.	Proyecto	UIE	1	SÍ													1
2	Administrar los servicios y equipos de cómputo (servidores) con que cuenta la red institucional, incluyendo seguridad, correo electrónico, acceso a Internet y bases de datos.	Servicio	UIE	122	SÍ	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	12
3	Transmitir las sesiones del Consejo General, vía audio y video a través de la red institucional.	Transmisión	UIE	5	SÍ	1			1			1		1	1			
4	Proporcionar el apoyo tecnológico para la transmisión de eventos institucionales a través de videoconferencia.	Transmisión	UIE	6	SÍ		1		1		1		1		1			1
5	Administrar los servicios del conmutador telefónico institucional y telefonía celular.	Servicio	UIE	100	SÍ	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	12
6	Elaborar el proyecto para equipar a los órganos desconcentrados (Juntas Municipales y Distritales) para los procesos electorales de Diputados Locales y Ayuntamientos 2009.	Proyecto	UIE	1	SÍ													1

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C
7	Mantener en buenas condiciones el equipo de cómputo existente en el Instituto.	Servicio	UIE	590	SÍ	30	30	30	25	25	25	25	80	80	80	80	80
8	Actualizar el inventario de equipo de cómputo.	Área	UIE	28	NO								7	7	7	7	
9	Mantener en operación la red local de voz y datos de los órganos centrales.	Servicio	UIE	100	SÍ	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	12
10	Actualizar la página Web del Instituto.	Actualización	UIE	240	NO	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
11	Brindar los apoyos técnicos necesarios en materia de informática que requieren las áreas del Instituto.	Asesoría	UIE	125	NO	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	15
12	Mantenimiento al sistema de registro de afiliados a las organizaciones políticas que solicitan su registro como partido político local.	Sistema	UIE	1	NO			1									
13	Mantener, actualizar e implantar el sistema de control de gestión.	Sistema	UIE	1	NO												1
14	Desarrollar e implantar el sistema de registro de aspirantes y miembros del Programa del Servicio Electoral Profesional.	Sistema	UIE	1	NO												1
15	Desarrollar e implantar el sistema de Control y Vigilancia de la Contraloría Interna.	Sistema	UIE	1	NO												1

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
16	Desarrollar e implantar el sistema de manejo de responsabilidades de la Contraloría Interna.	Sistema	UIE	1	NO													1
17	Actualizar e implantar el sistema jurídico del IEEM.	Sistema	UIE	1	NO													1
18	Actualizar el sistema de Medios de Impugnación.	Sistema	UIE	1	NO							1						
19	Desarrollar e implantar el sistema de la primera y segunda insaculación, incluyendo el registro de la notificación y capacitación de los ciudadanos seleccionados para ser funcionarios de mesas directivas de casilla, así como la entrega de nombramientos.	Sistema	UIE	1	NO													1
20	Desarrollar e implantar el Sistema de Aspirantes a Consejeros Electorales Distritales y Municipales.	Sistema	UIE	1	NO													1
21	Desarrollar e implantar el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Consejos Electorales.	Sistema	UIE	1	NO													1
22	Desarrollar e implantar el sistema de Recorridos para la Ubicación de Casillas.	Sistema	UIE	1	NO													1
23	Desarrollar e implantar el Sistema del Seguimiento del Programa Anual de Actividades.	Sistema	UIE	1	NO													1
24	Desarrollar e implantar el sistema de Registro de Representantes de Partidos Políticos ante los órganos desconcentrados, así como de los representantes generales y ante mesas directivas de casilla.	Sistema	UIE	1	NO													1
25	Desarrollar e implantar el Sistema de reclutamiento y selección de personal del monitoreo a medios de comunicación alternos.	Sistema	UIE	1	NO													1

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	V	I
						E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
						N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	V	I
						E	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C	
26	Desarrollar e implantar el sistema del monitoreo a medios de comunicación alternos de precampañas.	Sistema	UIE	1	NO												1	
27	Actualizar e implantar la aplicación del sorteo de municipios para revisión precautoria a los partidos políticos en campaña.	Sistema	UIE	1	NO												1	
28	Actualizar e implantar la aplicación del sorteo de distritos para revisión precautoria a los partidos políticos en campaña.	Sistema	UIE	1	NO												1	
29	Desarrollar e implantar el sistema del monitoreo a medios de comunicación alternos de campañas electorales.	Sistema	UIE	1	NO												1	
30	Desarrollar e implantar el sistema para el seguimiento de asesorías a órganos desconcentrados en materia de registro de representantes.	Sistema	UIE	1	NO												1	
31	Desarrollar e implantar el sistema de registro de aspirantes a capacitadores e instructores.	Sistema	UIE	1	NO												1	
32	Desarrollar e implantar el sistema de seguimiento de peticiones de las Juntas y Consejos distritales y municipales.	Sistema	UIE	1	NO												1	
33	Desarrollar e implantar el sistema de administración de recursos humanos de la Dirección de Administración.	Sistema	UIE	1	NO												1	
34	Desarrollar el Sistema que integre la información contable, implica el desarrollo del Control Presupuestal, Control de Caja y Registro Contable.	Sistema	UIE	1	NO											1		
35	Desarrollar el Sistema de Control de gastos, peajes y viáticos del personal de la Dirección de Capacitación.	Sistema	UIE	1	NO												1	

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
36	Desarrollar el Sistema de Control de materiales de apoyo para la capacitación electoral.	Sistema	UIE	1	NO													1
37	Desarrollar el Sistema de Votación Electrónica para Jornadas Cívicas Escolares.	Sistema	UIE	1	NO							1						

**LINEA DE ACCIÓN: 13. PROGRAMA OPERATIVO DE ATENCIÓN EN SISTEMAS DE INFORMACION E INFRAESTRUCTURA COMPUTACIONAL.**

**PROYECTO: 13.2. PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES. TIPO DE PROYECTO: ESTRATÉGICO.**

**OBJETIVO:** Proporcionar información veraz y oportuna a los integrantes del Consejo General, a los partidos políticos y a la opinión pública, de los resultados preliminares de la elección de Diputados a la LVII Legislatura local e integrantes de los Ayuntamientos de cada uno de los municipios del Estado de México que se obtengan en la elección del 2009.

PROGRAMACIÓN																		
METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Presupuesto	E N E	F E B	M A R	A B R	M A Y	J U N	J U L	A G O	S E P	O C T	N O V	D I C	
1	Elaborar y someter a aprobación el Proyecto del Programa de Resultados Electorales Preliminares 2009.	Proyecto	UIE	1	NO													1
2	Desarrollo del sistema del PREP 2009.	Sistema	UIE	1	SÍ													1
3	Preparar la documentación para el proceso de certificación de Seguridad de la Información ISO 27000:2005 del PREP.	Documento	UIE	1	NO													1