

# PROGRAMA ANUAL DE ACTIVIDADES 2010





## CONTENIDO

Presentación . . . . .	3
Objetivos generales. . . . .	4
Estrategias . . . . .	5
Políticas . . . . .	6
Líneas de acción . . . . .	7
Programas, proyectos y actividades . . . . .	12



## PRESENTACIÓN

El Programa Anual de Actividades tiene su base legal en el artículo 95, fracción XXVI, del Código Electoral del Estado de México, que señala la facultad expresa del Órgano Máximo de Dirección del Instituto para aprobarlo de manera definitiva; en este orden de ideas, en un ejercicio de planeación estratégica, se han considerado todas las actividades derivadas de los preceptos legales y se han trazado nuevas metas para cumplir con el mandato del legislador consagrado en la reforma Constitucional y la consecuente al Código Comicial.

Es así que el Programa Anual de Actividades se fundamenta cimiento en los fines institucionales plasmados en el citado ordenamiento legal en su artículo 81, cuya naturaleza define la orientación que deberá tener su trabajo, su misión y su visión.

La lógica a que responde este esfuerzo colegiado observa también la gran responsabilidad que entrañan las acciones a ejecutar para la preparación del proceso comicial 2011, a través del cual se renovará al titular del Poder Ejecutivo del Estado de México; siendo de crucial importancia la participación de todas las áreas institucionales, cumpliendo a cabalidad los principios consagrados en el artículo 82 de nuestra norma.

Es menester indicar que este Programa Anual de Actividades fue la base para la elaboración del Proyecto de Presupuesto correspondiente al año 2010, por lo que, a partir de sus líneas programáticas, proyectos y actividades, será la referencia obligada para el ejercicio presupuestal del próximo año.

**ATENTAMENTE**

**EL SECRETARIO EJECUTIVO GENERAL**



## OBJETIVOS GENERALES

Propiciar y garantizar las condiciones necesarias 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.

Planear y ejecutar los actos preparatorios del Proceso Electoral 2011, a través del cual se renovará al titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, de acuerdo con las disposiciones legales señaladas en el Código Electoral del Estado de México y en los acuerdos de la Junta General y del Consejo General.

Fomentar la difusión de la cultura política democrática y la educación cívica, con el fin de promover la participación ciudadana en el Proceso Electoral 2011.

Garantizar las condiciones para el fortalecimiento del régimen de Partidos Políticos.

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.

Generar los sistemas de información electoral necesarios, como apoyo a las etapas que comprendan el Proceso Electoral 2011.

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

Observar y ejecutar, en forma efectiva, las disposiciones que se deriven de los acuerdos del Consejo General y de sus comisiones para las acciones tendientes a la organización, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral 2011.

Fortalecer el sistema de planeación y ejecución de las acciones en el Instituto para el cumplimiento de los fines y principios institucionales, promoviendo la integración de la información con el fin de enterar con oportunidad a las autoridades sobre el ejercicio transparente de los recursos autorizados.

Fortalecer los sistemas de información, con el propósito de contar en forma oportuna con reportes que, al tiempo que apoyen la gestión de las actividades y el ejercicio del gasto, permitan conocer en todo momento el estado que guarda el Programa de Actividades del Instituto.

Promover la comunicación entre el Instituto y la ciudadanía del Estado de México, a través de instrumentos efectivos que den cuenta cabal de que las acciones institucionales se realizan bajo los principios rectores de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo.

Promover la profesionalización electoral con miras a formar especialistas en la materia, y garantizar de ese modo el desarrollo objetivo y eficaz de las funciones electorales.



## POLÍTICAS

El Programa Anual de Actividades 2010, aprobado por el Consejo General, será el instrumento rector sobre el que se definirán los objetivos y las acciones del Instituto. Por tanto, todas las áreas deberán llevar a cabo sus actividades con base en este Programa, observando su debido cumplimiento en tiempo y forma con disciplina presupuestal, racionalización y optimización del gasto.

El anteproyecto de presupuesto 2010 estará integrado a partir de las líneas de acción contenidas en este documento.

Los órganos centrales y las comisiones integradas por el Consejo General, conocerán y vigilarán el debido cumplimiento del Programa Anual de Actividades 2010, con el propósito de orientar y reorientar, si es necesario, su desarrollo conforme a las atribuciones que correspondan a cada instancia.

Las áreas ejecutivas informarán periódicamente y de manera puntual a la Secretaría Ejecutiva General, a la Junta General y al Consejo General sobre el desarrollo de sus actividades.



## LÍNEAS DE ACCIÓN

- LÍNEA DE ACCIÓN 1: PROGRAMA DE ACCIÓN DE CONSEJEROS ELECTORALES.**
- LÍNEA DE ACCIÓN 2: PROGRAMA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL.**
- LÍNEA DE ACCIÓN 3: PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**
- LÍNEA DE ACCIÓN 4: PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA, CULTURA DEMOCRÁTICA, EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.**
- LÍNEA DE ACCIÓN 5: PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES POLÍTICAS.**
- LÍNEA DE ACCIÓN 6: PROGRAMA DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.**
- LÍNEA DE ACCIÓN 7: PROGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.**
- LÍNEA DE ACCIÓN 8: PROGRAMA JURÍDICO DE ASESORAMIENTO, CONSULTA, PATROCINIO E INTERVENCIÓN.**
- LÍNEA DE ACCIÓN 9: PROGRAMA DE POSGRADO, PROFESIONALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.**
- LÍNEA DE ACCIÓN 10: PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA COMPUTACIONAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS.**
- LÍNEA DE ACCIÓN 11: PROGRAMA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A MEDIOS.**
- LÍNEA DE ACCIÓN 12: PROGRAMA DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.**
- LÍNEA DE ACCIÓN 13: PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS.**



## **LÍNEA DE ACCIÓN 1: PROGRAMA DE ACCIÓN DE CONSEJEROS ELECTORALES.**

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, promoviendo la cultura política democrática y velando porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo guíen el actuar institucional.

## **LÍNEA DE ACCIÓN 2: PROGRAMA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL.**

Garantizar el cumplimiento de los principios institucionales en los actos de preparación del Proceso Electoral 2011 para renovar al titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Realizar la tramitación legal conducente para atender todo tipo de medios de impugnación, acceso a la información pública del instituto, así como la integración y el resguardo del acervo histórico institucional.

Realizar, vigilar y supervisar las acciones que sean necesarias para el funcionamiento óptimo en materia administrativa y de los recursos institucionales.

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

Realizar las acciones necesarias para apoyar en la preparación del Proceso Electoral 2011 a través del cual se renovará al titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, así como aquéllas vinculadas a proveer a los órganos desconcentrados de documentación y material electoral autorizado; llevar la estadística electoral y apoyar su integración, instalación y funcionamiento; así como diseñar y elaborar los sistemas de información geoelectoral y los insumos cartográficos necesarios para el buen desempeño y organización logística de los órganos del Instituto.



**LÍNEA DE ACCIÓN 4: PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA, CULTURA DEMOCRÁTICA, EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.**

Desarrollar acciones que coadyuven en la promoción y difusión de la cultura política, cultura democrática, educación cívica y capacitación electoral, entre los habitantes de la entidad, a efecto de impulsar la participación en la vida política e incentivar la práctica de los valores democráticos.

**LÍNEA DE ACCIÓN 5: PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES POLÍTICAS.**

Garantizar las condiciones para el fortalecimiento del régimen de Partidos Políticos, mediante acciones de apoyo y capacitación.

Realizar las acciones legales conducentes para la debida atención y seguimiento a las organizaciones políticas que pretendan alcanzar registro como partido político local.

**LÍNEA DE ACCIÓN 6: PROGRAMA DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.**

Dotar al Instituto de personal profesional calificado que desarrolle funciones de manera permanente y temporal para la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales locales, fomentando la cultura de servicio, la eficiencia y el alto desempeño de los servidores electorales en el cumplimiento de los fines institucionales.

**LÍNEA DE ACCIÓN 7: PROGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.**

Organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales del Instituto, bajo los principios de austeridad, transparencia, oportunidad y eficiencia.



**LÍNEA DE ACCIÓN 8: PROGRAMA JURÍDICO DE ASESORAMIENTO, CONSULTA, PATROCINIO E INTERVENCIÓN.**

Llevar a cabo acciones relacionadas con la defensa de las actuaciones y patrimonio institucionales, la intervención en procedimientos administrativos, así como realizar análisis y emitir opiniones para la formalización de documentos legales.

**LÍNEA DE ACCIÓN 9: PROGRAMA DE POSGRADO, PROFESIONALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.**

Desarrollar Programas Académicos que propicien la formación continua y la profesionalización de los servidores electorales, Partidos Políticos y público en general, así como fomentar la cultura política democrática a través de la producción y difusión editorial.

**LÍNEA DE ACCIÓN 10: PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA COMPUTACIONAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS.**

Diseñar, desarrollar y operar sistemas de información automatizados que permitan apoyar la ejecución, el control y la evaluación de las actividades programadas para facilitar la administración y la operación de los recursos institucionales; tanto en procesos electorales, como en tiempos de interproceso.

**LÍNEA DE ACCIÓN 11: PROGRAMA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A MEDIOS.**

Diseñar e implementar las estrategias de comunicación institucional que permitan transmitir a la sociedad, de forma objetiva y oportuna, la información relativa al quehacer sustantivo y programático del Instituto Electoral del Estado de México, generando un posicionamiento positivo y diferenciado del IEEM en la opinión pública y en la población del Estado de México, como la autoridad responsable de organizar desarrollar y vigilar los procesos electorales locales, así como coadyuvar en la difusión de acciones relacionadas con la cultura política democrática.

**LÍNEA DE ACCIÓN 12: PROGRAMA DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.**

Dirigir, planear y ejecutar el Programa Anual de Auditoría para fiscalizar los recursos del Instituto, evaluar el sistema de control interno y determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto.



### **LÍNEA DE ACCIÓN 13: PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS.**

Fiscalizar las finanzas de los Partidos Políticos y organizaciones de ciudadanos.

Elaborar, desarrollar e implementar los mecanismos necesarios que permitan determinar el financiamiento público de los Partidos Políticos y el proceso de fiscalización de los recursos financieros de los mismos, de las coaliciones y organizaciones sociales de ciudadanos para generar informes oportunos y objetivos al Consejo General del Instituto, así como asegurar que los procesos de revisión, auditoría, visita y verificación se realicen con base en lo señalado por el Código Electoral del Estado de México y los Reglamentos de Fiscalización respectivos; asimismo, ser conducto para superar las limitaciones derivadas de los secretos bancario, fiduciario y fiscal en esos procedimientos, previo acuerdo con la Unidad de Fiscalización de los recursos de los Partidos Políticos del organismo administrativo electoral federal.

Asegurar la creación, la actualización y la correcta aplicación de la normatividad interna del Órgano Técnico de Fiscalización, cumplir con las disposiciones reglamentarias en materia de transparencia y acceso a la información pública electoral, observando las actualizaciones de la información pública de oficio, así como la clasificada como reservada y confidencial.

Coordinar y determinar las actividades de revisión del origen y aplicación de los recursos financieros en el ámbito de competencia del Órgano Técnico de Fiscalización; así como de los montos que por financiamiento público reciban los Partidos Políticos.

Determinar los procedimientos aplicables de substanciación de quejas que versen sobre el origen, el monto y el destino de los recursos económicos de los Partidos Políticos para su debida atención y resolución de procedimientos.



**PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES**

ÁREA	LÍNEAS DE ACCIÓN	ID	PROYECTO	ACTIVIDADES
CE	PROGRAMA DE ACCIÓN DE CONSEJEROS ELECTORALES.	1.1	APOYO Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES.	5
		1.2	ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y EVENTOS AFINES A LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.	6
		1.3	APOYO Y PROMOCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y FINES RECTORES.	3
SEG	PROGRAMA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL.	2.1	MEDIOS DE IMPUGNACIÓN.	10
		2.2	QUEJAS Y DENUNCIAS.	8
		2.3	APOYO DE ÓRGANOS COLEGIADOS, FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DEMOCRÁTICO Y FOMENTO DE LA CULTURA POLÍTICO DEMOCRÁTICA.	19
		2.4	PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL DE ELECTORES.	6
		2.5	OFICIALÍA DE PARTES.	2
		2.6	PROTECCIÓN Y CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL.	7
		2.7	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.	16
		2.8	APOYO Y REGISTRO DE SESIONES DE ÓRGANOS CENTRALES.	7
		2.9	APOYO ADMINISTRATIVO.	8
		2.10	OBSERVACIÓN ELECTORAL.	7
DO	PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.	3.1	DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.	11
		3.2	ESTADÍSTICA ELECTORAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO ELECTORAL.	17
		3.3	GEOMÁTICA ELECTORAL.	8
		3.4	INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE CONSEJEROS ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL 2011.	5
		3.5	DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS EN APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DISTRITALES.	28



ÁREA	LÍNEAS DE ACCIÓN	ID	PROYECTO	ACTIVIDADES
DC	PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA, CULTURA DEMOCRÁTICA, EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.	4.1	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA POLÍTICA.	10
		4.2	FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA.	13
		4.3	EDUCACIÓN CÍVICA.	10
		4.4	PREPARACIÓN DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2011.	7
DPP	PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES POLÍTICAS.	5.1	CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES.	11
		5.2	OBLIGACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.	4
		5.3	PRERROGATIVAS DE ACCESO A MEDIOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.	13
		5.4	COADYUVANCIA EN EL SUMINISTRO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO.	8
		5.5	SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DEL INSTITUTO.	5
DSEP	PROGRAMA DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.	6.1	PROGRAMA GENERAL DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL PARA ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.	21
		6.2	PROGRAMA GENERAL DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL PARA ÓRGANOS CENTRALES.	19
		6.3	SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD.	3
DA	PROGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.	7.1	GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.	6
		7.2	GESTIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.	5
		7.3	GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.	13
		7.4	GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES.	8
DJC	PROGRAMA JURÍDICO DE ASESORAMIENTO, CONSULTA, PATROCINIO E INTERVENCIÓN.	8.1	ASESORÍA, INTERVENCIÓN Y PATROCINIO EN ACTOS JURÍDICOS.	4
		8.2	REVISIÓN DEL SISTEMA JURÍDICO Y EL MARCO NORMATIVO.	3
		8.3	REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO EN CONTROVERSIAS JURÍDICAS.	6



ÁREA	LÍNEAS DE ACCIÓN	ID	PROYECTO	ACTIVIDADES
CFDE	PROGRAMA DE POSGRADO, PROFESIONALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.	9.1	PROGRAMA DE POSGRADO.	9
		9.2	ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN.	8
		9.3	INVESTIGACIONES JURÍDICO-POLÍTICO ELECTORAL.	4
		9.4	DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.	18
		9.5	DISEÑO, PRODUCCIÓN Y PROMOCIÓN EDITORIAL.	12
		9.6	COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIONES.	3
		9.7	CENTRO DE ORIENTACIÓN CIUDADANA.	1
UIE	PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA COMPUTACIONAL Y SISTEMAS DE AUTOMATIZADOS. DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS.	10.1	SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.	9
		10.2	DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS.	17
		10.3	SEGUIMIENTO DE LA NORMA INTERNACIONAL ISO 27001:2005.	2
UCS	PROGRAMA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A MEDIOS.	11.1	SEGUIMIENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS.	8
		11.2	GESTIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.	1
		11.3	PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.	2
		11.4	DISEÑO GRÁFICO, APLICACIÓN DE IMAGEN Y SERVICIOS DE IMPRESIÓN.	2
		11.5	ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN.	3
		11.6	DIFUSIÓN DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO.	7
		11.7	APOYO TÉCNICO Y COBERTURA CON SISTEMAS AUDIOVISUALES.	5



ÁREA	LÍNEAS DE ACCIÓN	ID	PROYECTO	ACTIVIDADES
CG	PROGRAMA DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.	12.1	AUDITORÍA.	6
		12.2	CONTROL PREVENTIVO.	14
		12.3	INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN EN FISCALIZACIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y RESPONSABILIDADES.	4
		12.4	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.	7
		12.5	ATENCIÓN DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.	4
OTF	PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS.	13.1	ANÁLISIS DE LOS INFORMES SEMESTRALES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS DE SUS ACTIVIDADES ORDINARIAS 2010.	3
		13.2	DICTAMINACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS POR SUS ACTIVIDADES ORDINARIAS 2009.	6
		13.3	DICTAMINACIÓN DE LOS INFORMES DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS QUE PRETENDAN OBTENER SU REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL.	4
		13.4	AUDITORÍAS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS ORDENADAS POR EL CONSEJO GENERAL.	4
		13.5	PARTICIPACIÓN EN LA LIQUIDACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS QUE PIERDAN SU REGISTRO.	3
		13.6	SUSTANCIACIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.	4
		13.7	ACTUALIZACIÓN DE LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN.	6
		66		518



### CONCENTRADO DE ACTIVIDADES POR LÍNEAS DE ACCIÓN

LÍNEAS	ÁREA	PROGRAMAS	PROYECTOS	ACTIVIDADES
LÍNEA DE ACCIÓN 1:	CONSEJEROS ELECTORALES	PROGRAMA DE ACCIÓN DE CONSEJEROS ELECTORALES.	3	14
LÍNEA DE ACCIÓN 2:	SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL	PROGRAMA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL.	10	90
LÍNEA DE ACCIÓN 3:	DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN	PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.	5	69
LÍNEA DE ACCIÓN 4:	DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN	PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA, CULTURA DEMOCRÁTICA, EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.	4	40
LÍNEA DE ACCIÓN 5:	DIRECCIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS	PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES POLÍTICAS.	5	41
LÍNEA DE ACCIÓN 6:	DIRECCIÓN DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL	PROGRAMA DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.	3	43
LÍNEA DE ACCIÓN 7:	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN	PROGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.	4	32
LÍNEA DE ACCIÓN 8:	DIRECCIÓN JURÍDICO-CONSULTIVA	PROGRAMA JURÍDICO DE ASESORAMIENTO, CONSULTA, PATROCINIO E INTERVENCIÓN.	3	13
LÍNEA DE ACCIÓN 9:	CENTRO DE FORMACIÓN Y DESARROLLO ELECTORAL	PROGRAMA DE POSGRADO, PROFESIONALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.	7	55
LÍNEA DE ACCIÓN 10:	UNIDAD DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA	PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA COMPUTACIONAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS.	3	28
LÍNEA DE ACCIÓN 11:	UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL	PROGRAMA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A MEDIOS.	7	28
LÍNEA DE ACCIÓN 12:	CONTRALORÍA GENERAL	PROGRAMA DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.	5	35
LÍNEA DE ACCIÓN 13:	ORGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN	PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS.	7	30
			<b>66</b>	<b>518</b>

**LÍNEA DE ACCIÓN: 1****PROGRAMA DE ACCIÓN DE CONSEJEROS ELECTORALES.****JUSTIFICACIÓN LEGAL O NORMATIVA:**

Código Electoral del Estado de México, artículo 91, párrafo segundo; y artículos del 92 al 95;

Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral;

Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información pública del Instituto Electoral del Estado de México.

**OBJETIVO GENERAL:**

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, promover la cultura política democrática y velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo guíen la actuación institucional.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Promover acciones que coadyuven a una eficiente preparación, desarrollo y vigilancia del Proceso Electoral 2011 en la entidad.

Vigilar que las acciones de las distintas áreas se lleven a cabo cumpliendo los principios rectores institucionales.

Promover acciones de apoyo y promoción de la cultura política democrática, la capacitación electoral y la profesionalización de los cuadros del Instituto; además de apoyar el régimen de Partidos Políticos.



**LÍNEA DE ACCIÓN: 1** | **PROGRAMA DE ACCIÓN DE CONSEJEROS ELECTORALES.**

**PROYECTO ESPECÍFICO: 1.- APOYO Y SEGUIMIENTO DE ACTIVIDADES INSTITUCIONALES.** | **TIPO DE PROYECTO:** Estratégico

**JUSTIFICACIÓN LEGAL O NORMATIVA:**  
 Código Electoral del Estado de México, artículo 91, párrafo segundo, y artículos del 92 al 95.  
 Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.  
 Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de México.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Vigilar que las acciones que realicen las Comisiones, áreas y los servidores públicos electorales, se lleven a cabo bajo los principios rectores institucionales, legales y constitucionales.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	U	U	G	S	C	O	V
1	Apoyar y dar seguimiento al trabajo de las Comisiones.	Acción	CE	S/C	Ordinaria	Sí												
2	Analizar y dar seguimiento a las actividades programáticas.	Acción	CE	S/C	Ordinaria	Sí												
3	Supervisar y dar seguimiento a los procedimientos administrativos.	Acción	CE	S/C	Ordinaria	Sí												
4	Promocionar estudios de eficiencia en el uso de recursos institucionales.	Acción	CE	S/C	Ordinaria	Sí												
5	Gestión interna de Consejerías.	Acción	CE	S/C	Ordinaria	Sí												



**LÍNEA DE ACCIÓN: 1** PROGRAMA DE ACCIÓN DE CONSEJEROS ELECTORALES.

**PROYECTO ESPECÍFICO: 2.- ESTUDIOS, INVESTIGACIONES Y EVENTOS AFINES A LOS PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.** TIPO DE PROYECTO: Estratégico

**JUSTIFICACIÓN LEGAL O NORMATIVA:**  
 Código Electoral del Estado de México, artículo 91, párrafo segundo, y artículos del 92 al 95.  
 Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.  
 Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de México.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Promover acciones orientadas al desarrollo de la cultura política democrática, la capacitación electoral y la profesionalización institucional.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	Promover y desarrollar estudios profesionales afines a los principios institucionales.	Acción	CE	S/C	Ordinaria	Sí												
2	Promover investigaciones relacionadas con temas político-electorales.	Acción	CE	S/C	Ordinaria	Sí												
3	Promover el desarrollo de actividades docentes relacionadas con el tema electoral.	Acción	CE	S/C	Ordinaria	Sí												
4	Promover la firma de convenios de coadyuvancia interinstitucional con organismos nacionales y extranjeros, públicos o privados.	Expediente	CE	S/C	Ordinaria	Sí												
5	Promover simposios, mesas redondas, cursos, encuentros y actividades que promuevan el intercambio de experiencias en temas electorales.	Trámite	CE	S/C	Ordinaria	Sí												
6	Participar en eventos de temas afines a los principios institucionales.	Traslado	CE	S/C	Ordinaria	Sí												



**LÍNEA DE ACCIÓN: 1** | **PROGRAMA DE ACCIÓN DE CONSEJEROS ELECTORALES.**

**PROYECTO ESPECÍFICO: 3.- APOYO Y PROMOCIÓN DE LOS PRINCIPIOS Y FINES INSTITUCIONALES.** | **TIPO DE PROYECTO:** Estratégico

**JUSTIFICACIÓN LEGAL O NORMATIVA:**  
 Código Electoral del Estado de México, artículo 91, párrafo segundo, y artículos del 92 al 95.  
 Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.  
 Lineamientos de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de México.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Promover acciones de apoyo al régimen de Partidos Políticos; y desarrollar y fortalecer la democracia en la entidad.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	Supervisar la actualización de la normatividad interna.	Expediente	CE	S/C	Ordinaria	Sí												
2	Impulsar el fortalecimiento del régimen de Partidos Políticos a través de cursos y conferencias; además de promover el desarrollo de la docencia electoral.	Expediente	CE	S/C	Ordinaria	Sí												
3	Dar seguimiento a la estrategia de comunicación social institucional.	Trámite	CE	S/C	Ordinaria	Sí												

**LÍNEA DE ACCIÓN: 2****PROGRAMA DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL.****JUSTIFICACIÓN LEGAL O NORMATIVA:**

Código Electoral del Estado de México.

Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

Acuerdo número 46 del Consejo General del Instituto, aprobado el veinticuatro de noviembre del año 2008, denominado "Manual de Atención a Medios de Impugnación, del Instituto Electoral del Estado de México".

Acuerdo número 8 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, aprobado el treinta de marzo del año 2001 donde se da a conocer el Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

Lineamientos para el Funcionamiento de la Comisión Especial para la Actualización, Depuración y Verificación del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores del Instituto Electoral del Estado de México.

Acuerdo número 47 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, aprobado el veinticuatro de noviembre de 2008, denominado "Manual de Procedimientos de la Oficialía de Partes, del Instituto Electoral del Estado de México".

Acuerdo número 51 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, aprobado el veinticuatro de noviembre de 2008, denominado "Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General del Instituto Electoral del Estado de México".

Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios; acuerdo 41 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, aprobado el 20 de octubre de 2008, denominado "Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de México"; acuerdo número 20 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, aprobado el trece de febrero de 2009, denominado "Adecuación al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de México".

Acuerdo número 48 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, aprobado el veinticuatro de noviembre de 2008, denominado "Reglamento de Sesiones del Consejo General, del Instituto Electoral del Estado de México"; acuerdo número 49 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, aprobado el veinticuatro de noviembre de 2008, denominado "Reglamento de Sesiones de la Junta General, del Instituto Electoral del Estado de México"; acuerdo número 50 del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, aprobado el veinticuatro de noviembre de 2008, denominado "Libro Primero del Reglamento para el Funcionamiento de Comisiones del Consejo General, del Instituto Electoral del Estado de México".

**OBJETIVOS GENERALES:**

Garantizar el cumplimiento de los principios institucionales en los actos de preparación del Proceso Electoral 2011 para renovar al titular del Poder Ejecutivo del Estado de México.

Realizar la tramitación legal conducente para: atender todo tipo de medios de impugnación, acceder a la información pública del Instituto, así como integrar y resguardar el acervo histórico institucional.

Realizar, vigilar y supervisar las acciones que sean necesarias para el funcionamiento óptimo en materia administrativa y del uso adecuado de los recursos institucionales.



## OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

Diseñar y establecer procedimientos para la integración, resguardo y divulgación de la información de carácter electoral, generada por los órganos centrales y desconcentrados del 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.

Asesorar la recepción, la organización, la selección y el resguardo de la documentación institucional, y promover su consulta mediante la administración y difusión de los documentos que conforman el acervo del Centro de Formación y Documentación Electoral.

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

Apoyar a las áreas que integran el Instituto en el fomento de la cultura político-democrática, la educación cívica y los valores democráticos, así como los principios institucionales.

Propiciar, promover y apoyar la docencia, investigación y eventos de cultura electoral, de estudio y de profesionalización continua de los cuadros institucionales.

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

Asesorar en la organización, la selección, la descripción y la transferencia de la documentación de trámite y de asuntos concluidos generada por las Unidades Administrativas del Órgano Central y, en su momento, de los Órganos Desconcentrados.

Garantizar que el cumplimiento al derecho ciudadano, de acceso a la información pública y la transparencia, se apegue a los criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia.

Recopilar la documentación soporte, elaborar los proyectos de acuerdos de la Junta General, llenando el libro de actas respectivo, y dar seguimiento oportuno al cumplimiento de acuerdos.

Recopilar la documentación soporte, elaborar los proyectos de acuerdos del Consejo General, llenando el libro de actas respectivo, y dar seguimiento oportuno al cumplimiento de acuerdos.



LÍNEA DE ACCIÓN: 2 SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL.

PROYECTO ESPECÍFICO: 1.- MEDIOS DE IMPUGNACIÓN. TIPO DE PROYECTO: Estratégico

REFERENCIA RELATIVA: 10% PLAZO DE DURACIÓN: I-XII

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Realizar la tramitación, la sustanciación y el 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 tramitar el procedimiento administrativo sancionador que en materia electoral establece el artículo 356 del Código Electoral del Estado de México.

PROGRAMACIÓN

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	J	J	G	S	C	O	V
1	Registrar los medios de impugnación que se presenten en el libro de registros y en el sistema computarizado.	Registro	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
2	Dar seguimiento a los recursos de apelación en términos de lo que dispone el Código Electoral del Estado de México.	Expediente	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
3	Recibir, sustanciar y resolver los juicios de revisión constitucional electoral en términos de lo que dispone el Código Electoral del Estado de México.	Expediente	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
4	Recibir y sustanciar 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	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
5	Realizar los traslados, así como la notificación de actuaciones, para dar cumplimiento a medios de impugnación, acuerdos, requerimientos, informes y solicitudes que así lo requieran.	Traslado	SEG	S/C	Ordinaria	SÍ												



PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	Proporcionar la información requerida por los Tribunales Electorales y elaborar el informe estadístico de los medios de impugnación locales y federales.	Documento	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
7	Proporcionar la información requerida por la Unidad de Información.	Documento	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
8	Realizar la guarda y custodia de los expedientes de los medios de impugnación en materia electoral.	Expediente	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
9	Mantener actualizado el acervo de jurisprudencia que sea emitido en materia electoral.	Actualización	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
10	Mantener actualizada la estadística anual y del Proceso Electoral, de los medios de impugnación electorales.	Actualización	SEG	S/C	Ordinaria	NO												



<b>LÍNEA DE ACCIÓN: 2</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL.</b>
<b>PROYECTO ESPECÍFICO: 2.- QUEJAS Y DENUNCIAS.</b>	<b>TIPO DE PROYECTO: Estratégico.</b>
<b>REFERENCIA RELATIVA: 10%</b>	<b>PLAZO DE DURACIÓN: I-XII</b>

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Conocer de las infracciones cometidas a las disposiciones electorales.  
 Integrar y registrar las quejas y denuncias presentadas.  
 Sustanciar el procedimiento administrativo sancionador.  
 Determinar y solicitar las diligencias necesarias para el desarrollo de la investigación.  
 Preparar los anteproyectos de resolución para conocimiento de la Junta General.  
 Intercambiar experiencias con instituciones electorales encargadas de la aplicación del procedimiento administrativo sancionador.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	J	J	A	S	O	N	D
1	Recibir y registrar las quejas y denuncias que se presenten en el libro de registros y en el sistema computarizado.	Registro	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
2	Revisar las quejas y denuncias para determinar si procede prevenir o emplazar al quejoso o denunciante y, en su caso, realizar la notificación correspondiente.	Notificación	SEG	S/C	Ordinaria	SÍ												
3	Sustanciar las quejas y denuncias que se presenten en términos del Código Electoral.	Expediente	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
4	Determinar y solicitar las diligencias necesarias para el desarrollo de la investigación.	Diligencia	SEG	S/C	Ordinaria	SÍ												
5	Elaborar el proyecto de resolución para conocimiento de la Junta General.	Anteproyecto	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
6	Realizar la notificación a las partes, de las resoluciones recaídas a las quejas y denuncias.	Notificación	SEG	S/C	Ordinaria	SÍ												



PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	Proporcionar la información requerida por los Tribunales, la Unidad de Información y los órganos centrales del Instituto.	Documento	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
8	Realizar la guarda y custodia de los expedientes de quejas y denuncias.	Expediente	SEG	S/C	Ordinaria	NO												



LÍNEA DE ACCIÓN: 2 SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL.

PROYECTO ESPECÍFICO: 3.- FORTALECIMIENTO DEL SISTEMA DEMOCRÁTICO Y FOMENTO DE LA CULTURA POLÍTICO-DEMOCRÁTICA. TIPO DE PROYECTO: Estratégico

REFERENCIA RELATIVA: 10% PLAZO DE DURACIÓN: I-XII

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Apoyar a las áreas que integran el Instituto en el fomento de la cultura político-democrática, la educación cívica y los principios institucionales.  
 Promover el fortalecimiento del sistema democrático, a través de la generación de acciones orientadas al ejercicio de los derechos político electorales del ciudadano.  
 Propiciar, promover y apoyar la docencia, la investigación y los eventos relacionados con el tema electoral.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	U	U	G	S	C	O	V
1	Dar seguimiento a los trabajos de las Comisiones del Consejo General del Instituto.	Actividad	SEG	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Apoyar en las actividades del Secretariado Técnico de la Comisión Especial del Padrón.	Actividad	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
3	Apoyar técnica y administrativamente a órganos colegiados en el fortalecimiento del sistema democrático y en el fomento de la cultura político-democrática.	Actividad	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
4	Elaborar estudios que apoyen el desarrollo de la cultura político-democrática y fomenten los valores cívicos y los principios institucionales.	Documento	SEG	S/C	Ordinaria	SÍ												
5	Validar y dar seguimiento a la elaboración y la publicación de Memorias Institucionales.	Memoria	SEG	S/C	Ordinaria	SÍ												
6	Apoyar a las áreas del Instituto en el fortalecimiento de sus plantillas, en cumplimiento del principio de profesionalismo.	Apoyo	SEG	S/C	Ordinaria	SÍ												



PROGRAMACIÓN																			
METAS							CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	Participar institucionalmente en eventos académicos que involucren temas político electorales, de derecho y de carácter administrativo e informático.	Evento	SEG	S/C	Ordinaria	Sí													
8	Llevar a cabo actividades complementarias de formación, desarrollo profesional y especialización que estén vinculadas con los fines y actividades del Instituto.	Actividad	SEG	S/C	Ordinaria	Sí													
9	Realizar intercambios de experiencias en material electoral y temas afines.	Intercambio	SEG	S/C	Ordinaria	NO													
10	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	SEG	S/C	Ordinaria	Sí													
11	Realizar visitas a organismos electorales locales que celebren elecciones en el año 2010, a efecto de conocer e intercambiar experiencias en materia de documentación y material, así como de organización electoral en general.	Visita	SEG	7	Ordinaria	Sí					1		2	2	1	1			
12	Planear y celebrar un evento nacional sobre temas electorales.	Evento	SEG	1	Ordinaria	Sí	.1	.1	.1	.1	.1	.1	.4						
13	Apoyar en la tramitación de los asuntos jurídicos.	Documento	SEG	S/C	Ordinaria	NO													
14	Apoyar en el análisis, revisión y elaboración de documentación jurídica diversa.	Documento	SEG	S/C	Ordinaria	NO													
15	Dar seguimiento de las Actividades de Preparación del Proceso Electoral 2011.	Seguimiento	SEG	S/C	Proceso	NO													



PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	Diseñar el Plan Estratégico del Proceso Electoral 2011.	Documento	SEG	1	Proceso	NO							.16	.16	.17	.17	.17	.17
17	Elaborar el proyecto del Sistema de Seguimiento y Atención Especial para Órganos Desconcentrados.	Documento	SEG	1	Proceso	NO					.33	.33	.34					
18	Diseñar y desarrollar el software del Sistema de Seguimiento y Atención Especial para Órganos Desconcentrados, en coordinación con la Unidad de Informática y Estadística.	Sistema	SEG	1	Proceso	Sí							.20	.20	.20	.20	.20	
19	Apoyar a lo servidores públicos electorales en su participación en estudios de posgrado afines a las actividades del Instituto.	Apoyo	SEG	S/C	Ordinaria	Sí												



LÍNEA DE ACCIÓN: 2 SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL.

PROYECTO ESPECÍFICO: 4.- PADRÓN ELECTORAL Y LISTA NOMINAL DE ELECTORES. TIPO DE PROYECTO: Estratégico

REFERENCIA RELATIVA: 10% PLAZO DE DURACIÓN: I-XII

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Contar con la información sobre los avances en los trabajos de actualización, depuración y verificación del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores.  
 Mantener actualizado el marco geográfico Electoral del Estado de México.  
 Analizar la información que se reciba del Registro Federal de Electores del Instituto Federal Electoral sobre actualización y cobertura del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores.  
 Elaborar el Proyecto de Convenio a suscribir con el Instituto Federal Electoral para la aportación de información, documentación electoral y el apoyo necesario para la celebración de los comicios locales.

PROGRAMACIÓN

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	J	U	G	E	C	O	V
1	Dar seguimiento y vigilancia a las campañas de Actualización del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores que realice el Instituto Federal Electoral.	Reportes	SEG	2	Ordinaria	NO			1							1		
2	Solicitar los estadísticos de Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, en el apartado del Estado de México.	Estadístico	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
3	Solicitar la información relativa a las bajas por defunción, suspensión o pérdida de derechos político electorales, detección de registros duplicados o aplicación del artículo 199 del COFIPE.	Reporte	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
4	Solicitar, al Registro Federal de Electores, información acerca del marco geográfico electoral para el caso de los municipios de nueva creación, modificación de límites municipales, aplicación de programas de reseccionamiento e integración seccional, así como con relación a los problemas limítrofes.	Informe	SEG	S/C	Ordinaria	NO												



PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	J	U	G	E	C	O	V
5	Dar seguimiento a la verificación del Padrón y la Lista Nominal de Electores, que el órgano competente realice.	Verificación	SEG	S/C	Ordinaria	Sí												
6	Planear, estructurar y, en su caso, suscribir el Convenio de Apoyo y Colaboración con el IFE para la elección de Gobernador 2011.	Convenio	SEG	1	Proceso	Sí							.1	.1	.1	.1	.1	.5



LÍNEA DE ACCIÓN: 2 SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL.

PROYECTO ESPECÍFICO: 5.- OFICIALÍA DE PARTES. TIPO DE PROYECTO: Estratégico

REFERENCIA RELATIVA: 10% PLAZO DE DURACIÓN: I-XII

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 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	Tipo de Actividad	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
1	Recibir y registrar, en la Oficialía de Partes, la documentación que ingrese al Instituto.	Documento	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
2	Entregar a sus destinatarios aquella documentación que ingrese a través de la Oficialía de Partes y descargarla de los registros documentales e informáticos.	Documento	SEG	S/C	Ordinaria	NO												



LÍNEA DE ACCIÓN: 2 SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL.

PROYECTO ESPECÍFICO: 6.- PROTECCIÓN Y CONSULTA DEL ACERVO DOCUMENTAL. TIPO DE PROYECTO: Estratégico

REFERENCIA RELATIVA: 10% PLAZO DE DURACIÓN: I-XII

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
Asesorar en la organización, la selección, la descripción y la transferencia de la documentación de trámite y de asuntos concluidos, generada por las Unidades Administrativas del Órgano Central y, en su momento, de los Órganos Desconcentrados.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
1	Asesorar en la organización de los archivos de concentración de los órganos del Instituto, para su transferencia al Archivo General.	Asesoría	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
2	Recibir, de los órganos centrales del Instituto, las transferencias de documentos para su resguardo en el Archivo General.	Transferencia	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
3	Proporcionar la información y documentación que así proceda y que sea solicitada a la Secretaría Ejecutiva General.	Documento	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
4	Depurar la documentación, que así lo requiera, de acuerdo con los Lineamientos Técnicos para la Organización, Selección y Transferencia de Documentos al Archivo General.	Documento	SEG	S/C	Ordinaria	SÍ												
5	Realizar la guarda y custodia de los convenios o contratos que firme el Instituto con otras instituciones.	Documento	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
6	Expedientar la documentación, que así proceda, recibida en el Archivo General.	Documento	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
7	Efectuar la entrega de correspondencia interna y externa de la Secretaría Ejecutiva General.	Documento	SEG	S/C	Ordinaria	NO												



<b>LÍNEA DE ACCIÓN: 2</b>	<b>SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL.</b>
<b>PROYECTO ESPECÍFICO: 7.- TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN.</b>	<b>TIPO DE PROYECTO: Estratégico</b>
<b>REFERENCIA RELATIVA: 10%</b>	<b>PLAZO DE DURACIÓN: I-XII</b>

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Garantizar el cumplimiento del derecho ciudadano de acceso a la información pública y la transparencia, de acuerdo con los criterios de publicidad, veracidad, oportunidad, precisión y suficiencia.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
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 Municipios, y el Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral del Estado de México.	Documento	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
2	Organizar y publicar, con el apoyo de la Unidad de Informática y Estadística, la información pública y político-electoral del Instituto en su página web.	Documento	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
3	Auxiliar y orientar a los particulares en la elaboración de solicitudes de información.	Asesoría	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
4	Recibir y tramitar las solicitudes en materia de Transparencia y Acceso a la Información.	Solicitudes	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
5	Notificar la respuesta recaída a la solicitud de información al interesado.	Notificación	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
6	Recibir y tramitar las solicitudes que tengan por objeto la corrección, la sustitución o la rectificación de datos personales.	Solicitud	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
7	Integrar, el Programa Anual de Actualización y Sistematización de la Información 2009, y someterlo a la aprobación del Comité de Información.	Programa	SEG	1	Ordinaria	NO	.5	.5										



PROGRAMACIÓN																			
METAS							CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
							N	E	A	B	A	J	J	A	S	O	N	D	
8	Rendir al Comité de Información el informe de las acciones realizadas durante 2009.	Informe	SEG	1	Ordinaria	NO	1												
9	Elaborar el informe de las acciones realizadas por la Unidad de Información para ser rendido al Comité.	Informe	SEG	4	Ordinaria	NO	.2	.2	.6	.2	.2	.6	.2	.2	.6	.2	.2	.6	
10	Elaborar el informe anual de actividades 2009, que debe rendir el Comité de Información, a través de la Secretaría Ejecutiva General, al Consejo General.	Informe	SEG	1	Ordinaria	NO	1												
11	Recopilar los datos necesarios para el Informe de actividades que debe ser remitido al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.	Informe	SEG	1	Ordinaria	NO	.1	.1	.1	.1	.1	.1	.4						
12	Mantener actualizado el catálogo de información o de expedientes clasificados, conforme a las disposiciones legales aplicables.	Catálogo	SEG	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Turnar para su resolución, al Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, los medios de impugnación, que en materia de transparencia y acceso a la información sean presentados a la Unidad de Información.	Medio de impugnación	SEG	S/C	Ordinaria	NO													
14	Mantener actualizado el acervo de jurisprudencia que en materia de transparencia y acceso a la información sea emitido.	Actualización	SEG	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
15	Mantener y actualizar el Sistema de Seguimiento del Programa Anual de Actividades.	Actualización	SEG	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
16	Dar seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño.	Evaluación	SEG	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



LÍNEA DE ACCIÓN: 2 SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL.

PROYECTO ESPECÍFICO: 8.- APOYO Y REGISTRO DE SESIONES DE ÓRGANOS CENTRALES. TIPO DE PROYECTO: Estratégico

REFERENCIA RELATIVA: 10% PLAZO DE DURACIÓN: I-XII

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
Efectuar la recopilación de la documentación soporte, así como elaborar los proyectos de acuerdos del Consejo General, llenando 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	Tipo de Actividad	Presupuesto	CALENDARIO DE METAS													
							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	Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo General y de la Junta General.	Documento	SEG	S/C	Ordinaria	NO														
2	Elaborar los proyectos de acuerdo y dictámenes que se someterán a consideración del Consejo General y de la Junta General.	Proyecto	SEG	S/C	Ordinaria	NO														
3	Notificar, a los integrantes del Consejo General y Junta General, la información necesaria que respalde los puntos del orden del día para las respectivas sesiones.	CD	SEG	S/C	Ordinaria	NO														
4	Rendir los informes al Consejo General sobre el cumplimiento de los acuerdos y las actividades del Instituto.	Informe	SEG	S/C	Ordinaria	NO														
5	Integrar los libros de actas y acuerdos del Consejo General y de la Junta General.	Libro	SEG	S/C	Ordinaria	SÍ														
6	Emitir en términos del reglamento de Comisiones las opiniones jurídicas que sean solicitadas.	Documento	SEG	S/C	Ordinaria	NO														
7	Integrar los expedientes derivados de los acuerdos y dictámenes del Consejo General y Junta General y mantenerlos en resguardo hasta su resolución definitiva.	Expediente	SEG	S/C	Ordinaria	NO														



LÍNEA DE ACCIÓN: 2 SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL.

PROYECTO ESPECÍFICO: 9.- APOYO ADMINISTRATIVO. TIPO DE PROYECTO: Operativo

REFERENCIA RELATIVA: 10% PLAZO DE DURACIÓN: I-XII

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Cumplir con los ordenamientos legales aplicables en el Código Electoral del Estado de México y en la normatividad interna, para el otorgamiento de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales a las áreas que integran el Instituto, así como vigilar la entrega de las prerrogativas de ley y demás apoyos a las representaciones partidarias acreditadas ante el Consejo General.

PROGRAMACIÓN

METAS							CALENDARIO DE METAS											
-------	--	--	--	--	--	--	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	J	U	G	E	C	O	V
1	Vigilar el cumplimiento de las gestiones normativas a efecto de contar con Dictamen de Contador Público Certificado Externo, por el ejercicio presupuestal comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2009.	Auditoría externa	SEG	1	Ordinaria	Sí								.1	.9			
2	Elaborar el Programa Anual de Actividades 2011.	Programa	SEG	1	Ordinaria	NO				.1	.2	.2	.5					
3	Someter a la consideración del Consejero Presidente la propuesta del Programa Anual de Actividades 2011 y el Anteproyecto Anual de Presupuesto 2011.	Documento	SEG	2	Ordinaria	NO								2				
4	Proponer, según sea el caso, a la consideración de la Junta General o del Consejo General, reglamentos, criterios y políticas que sean necesarias para el buen funcionamiento del Instituto.	Documento	SEG	S/C	Ordinaria	NO												
5	Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta General y del Consejo General.	Acuerdo	SEG	S/C	Ordinaria	NO												



PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	Vigilar el cumplimiento normativo en el uso y aplicación de los recursos institucionales.	Vigilancia	SEG	12	Ordinaria	Sí	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Supervisar y vigilar el cumplimiento del Programa Anual de Actividades 2010 y el correcto ejercicio del Presupuesto de Egresos 2010 del Instituto.	Vigilancia	SEG	12	Ordinaria	Sí	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Apoyar y dar seguimiento a los requerimientos administrativos de los distintos Órganos Colegiados.	Acción	SEG	S/C	Ordinaria	Sí												



**LÍNEA DE ACCIÓN: 2** SECRETARÍA EJECUTIVA GENERAL Y DE LA JUNTA GENERAL.

**PROYECTO ESPECÍFICO: 10.- OBSERVACIÓN ELECTORAL.** TIPO DE PROYECTO: Estratégico

**REFERENCIA RELATIVA: 10%** PLAZO DE DURACIÓN: IX-XII

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Convocar a los ciudadanos mexicanos, agrupaciones y visitantes extranjeros a participar como observadores electorales de los actos de preparación y desarrollo del Proceso Electoral 2011 para la elección de Gobernador, así como de los que corresponden a la jornada electoral.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
1	Diseñar el Programa de Observadores Electorales para el Proceso Electoral 2011.	Programa	SEG	1	Proceso	NO												
2	Presentar para su aprobación el Programa de Observadores Electorales para el Proceso Electoral 2011.	Programa	SEG	1	Proceso	NO											1	
3	Tramitar la impresión y distribución de la Convocatoria, Trípticos, Manual del Observador Electoral, Lineamientos del Observador Electoral y acreditaciones/gafetes.	Trámite	SEG	1	Proceso	SÍ												1
4	Iniciar los trámites con la Unidad de Informática y Estadística para la publicación en la página del Instituto Electoral del Estado de México, de la solicitud de acreditación de Observadores Electorales.	Trámite	SEG	1	Proceso	NO												1



PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
5	Tramitar la difusión del programa de Observadores Electorales a través de los medios de comunicación masivos.	Spots, inserciones y cápsulas	SEG	S/C	Proceso	Sí												
6	Preparar el procedimiento de la integración de los expedientes para Observadores Electorales del Proceso Electoral 2011.	Procedimiento	SEG	1	Proceso	NO											1	
7	Coadyuvar con la Unidad de Informática y Estadística para la implementación del Sistema de Registro para Observadores Electorales para el Proceso Electoral 2011.	Sistema	SEG	1	Proceso	NO											1	

**LÍNEA DE ACCIÓN: 3****PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.****JUSTIFICACIÓN LEGAL O NORMATIVA:**

Artículo 11 párrafo décimo quinto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Artículo 106 fracciones I, II, III, VI, VII, VIII, del Código Electoral del Estado de México.  
Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, en su apartado correspondiente a las funciones de la Dirección de Organización.

**OBJETIVO GENERAL:**

Realizar las acciones necesarias para apoyar en la preparación del Proceso Electoral 2011, a través del cual se renovará al titular del Poder Ejecutivo del Estado de México, así como aquellas acciones vinculadas a proveer a los órganos desconcentrados de documentación y material electoral autorizado; llevar la estadística electoral y apoyar su integración, instalación y funcionamiento; así como diseñar y elaborar los sistemas de información geoelectoral e insumos cartográficos necesarios para el buen desempeño y organización logística de los órganos del Instituto.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Diseñar, instrumentar y operar los procedimientos para el intercambio, diagnóstico, almacenaje, selección, rehabilitación, reutilización, destrucción y donación de documentación y material electoral; así como elaborar y presentar los diseños de documentación y materiales electorales que servirán para la elección de Gobernador en 2011.

Recabar, procesar y sistematizar la información estadística de los procesos electorales anteriores y la relativa al Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, que sirve de base para la elaboración de documentos y productos de interés electoral; así como ofrecer a los Partidos Políticos, académicos y ciudadanía en general la consulta de los sistemas de información geográfico electoral que genera la Dirección de Organización.

Realizar el intercambio, digitalización y actualización de la cartografía electoral, a efecto de mantener las bases de datos que en el próximo Proceso Electoral servirán para la ubicación e instalación de casillas, así como para la elaboración de sistemas y aplicaciones cartográficas, estadísticas y estudios electorales entre otros.

Apoyar a la Secretaría Ejecutiva General en la elaboración, difusión, recepción, selección de expedientes e integración de propuestas de los ciudadanos que participarán como Consejeros Electorales en el Proceso Electoral para Gobernador en 2011.

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.



**LÍNEA DE ACCIÓN: 3** | **PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL.**

**PROYECTO ESPECÍFICO: 1.- DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.** | **TIPO DE PROYECTO:** Estratégico

**REFERENCIA RELATIVA: 20%** | **PLAZO DE DURACIÓN: I-XII**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Diseñar e instrumentar los procedimientos para la selección y rehabilitación del material electoral recuperado.  
 Diseñar el procedimiento para el almacenaje, custodia, destrucción y, en su caso donación de la Documentación y Material Electoral utilizado en el Proceso Electoral 2009.  
 Instrumentar los mecanismos de intercambio y estudio de Documentación y Materiales Electorales con instituciones electorales afines, universidades públicas e instituciones científicas, para conocer nuevas tecnologías, materiales, diseños y funcionalidad de los mismos.  
 Elaborar el diagnóstico sobre el contenido, diseño y funcionalidad de la documentación utilizada en el Proceso Electoral 2009.  
 Elaborar y presentar a la Secretaría Ejecutiva General las propuestas de diseños de la documentación y material electoral que se utilizarán en el Proceso Electoral para elegir Gobernador en 2011.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	U	U	G	S	C	O	V
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 2011.	Programa	DO	1	Proceso	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	Ordinaria	Sí				1								
3	Llevar a cabo el procedimiento de destrucción o desactivación de la tinta indeleble del Proceso Electoral 2009.	Procedimiento	DO	1	Proceso	Sí				1								
4	Seleccionar el material electoral recuperado del Proceso Electoral pasado.	Pieza	DO	S/C	Proceso	Sí												
5	Almacenar el material electoral recuperado del Proceso Electoral pasado e iniciar su habilitación.	Pieza	DO	S/C	Proceso	Sí												



PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	J	U	S	E	C	O	V
6	Realizar un estudio sobre la funcionalidad, resistencia y permeabilidad del material electoral de cartón a efecto de perfeccionar los prototipos y diseños existentes, con el auxilio de universidades públicas e instituciones científicas.	Estudio	DO	1	Ordinaria	Sí								1				
7	Realizar visitas a organismos electorales locales que celebren elecciones en 2010, a efecto de conocer e intercambiar experiencias en materia de documentación y material, así como de organización electoral en general.	Visita	DO	7	Ordinaria	Sí					1		2	2	1	1		
8	Diseñar la propuesta de documentación electoral para el Proceso Electoral 2011.	Documento	DO	1	Proceso	NO											1	
9	Elaborar la propuesta de materiales electorales para el Proceso Electoral 2011.	Documento	DO	1	Proceso	NO											1	
10	Presentar a la Secretaría Ejecutiva General la propuesta de documentación electoral para el Proceso Electoral 2011.	Documento	DO	1	Proceso	NO												1
11	Presentar a la Secretaría Ejecutiva General el diseño del material electoral para el Proceso Electoral 2011.	Documento	DO	1	Proceso	NO												1



LÍNEA DE ACCIÓN: 3 PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

PROYECTO ESPECÍFICO: 2.- ESTADÍSTICA ELECTORAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICO ELECTORAL. TIPO DE PROYECTO: Estratégico

REFERENCIA RELATIVA: 20% PLAZO DE DURACIÓN: I-XII

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Recabar, procesar y sistematizar la información estadística de los procesos electorales anteriores y la información relativa al Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores, que sirve de base para la elaboración de documentos y productos de interés electoral, así como la actualización de los sistemas que se utilizarán durante el Proceso Electoral 2011.  
 Ofrecer a los Partidos Políticos, académicos y ciudadanía en general la consulta de los sistemas de información geográfico-electoral que genera la Dirección de Organización.

PROGRAMACIÓN

METAS CALENDARIO DE METAS

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	J	J	A	S	O	N	D
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	J	J	A	S	O	N	D
1	Proporcionar el servicio de consulta del Sistema de información geográfico-electoral versión 2009.	Servicio	DO	100	Ordinaria	Sí												100
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, relativo a los Procesos Electorales 2000, 2003, 2005, 2006 y 2009.	Servicio	DO	60	Ordinaria	Sí												60
3	Proporcionar el servicio de consulta del Sistema de las memorias electorales de los órganos desconcentrados Procesos Electorales 1993-2009.	Servicio	DO	100	Ordinaria	Sí												100
4	Proporcionar el servicio de consulta del Atlas Geográfico Electoral del Estado de México.	Servicio	DO	100	Ordinaria	Sí												100
5	Proporcionar el servicio de consulta del CD "Estadística de los Procesos Electorales Locales 2000-2009".	Servicio	DO	100	Ordinaria	Sí												100



PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	Incorporar al sistema de consulta de las memorias electorales de los órganos electorales municipales, las relativas al Proceso Electoral de Diputados a la Legislatura y Ayuntamientos 2009.	Sistema	DO	1	Ordinaria	NO						1						
7	Digitalizar y sistematizar las actas de la jornada electoral y de escrutinio y cómputo, relativas al Proceso Electoral 2009.	Acta	DO	50,020	Ordinaria	Sí	4,547	4,547	4,547	4,547	4,547	4,547	4,547	4,547	4,548	4,548	4,548	
8	Apoyar la realización de estudios de campo y gabinete sobre la situación del marco geográfico electoral que solicite la Comisión Especial de Vigilancia para la Actualización, Depuración y Verificación del Padrón Electoral y Lista Nominal de Electores.	Estudio	DO	S/C	Ordinaria	NO												
9	Verificar la captura de las Actas de Escrutinio y Cómputo de casilla de la Elección de Ayuntamientos 2009, y agregarla al SIGE.	Acta	DO	16,632	Ordinaria	NO			16,632									
10	Elaborar un diagnóstico y análisis FODA sobre el funcionamiento, operación y cobertura del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral, utilizado en el Proceso Electoral 2009.	Documento	DO	1	Ordinaria	Sí			1									
11	Realizar un protocolo de investigación y estudio sobre nuevas tecnologías de información y comunicación para la transmisión, cobertura, logística y administración de información del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral con el apoyo de Universidades públicas y privadas e instituciones científicas.	Documento	DO	1	Ordinaria	Sí								1				



PROGRAMACIÓN																			
METAS							CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	
12	Elaborar un análisis de la problemática del marco seccional de la entidad, en cuanto a problemas de límites municipales, dimensión de las secciones electorales, etcétera.	Documento	DO	1	Ordinaria	Sí				1									
13	Recabar información demográfica, geográfica y socioeconómica del Padrón Electoral y de la Lista Nominal del Estado de México.	Archivo	DO	4	Ordinaria	NO		1				1				1			1
14	Recopilar información para el análisis de la situación de la geografía electoral local.	Archivo	DO	3	Ordinaria	NO			1				1					1	
15	Apoyar las actividades de la Comisión Especial para la Demarcación Distrital Electoral.	Apoyo	DO	S/C	Ordinaria	NO													
16	Mantener y actualizar el Sistema de Seguimiento del Programa Anual de Actividades.	Actualización	DO	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	Dar seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño.	Evaluación	DO	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



<b>LÍNEA DE ACCIÓN: 3</b>	<b>PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>
<b>PROYECTO ESPECÍFICO: 3.- GEOMÁTICA ELECTORAL.</b>	<b>TIPO DE PROYECTO: Estratégico</b>
<b>REFERENCIA RELATIVA: 20%</b>	<b>PLAZO DE DURACIÓN: I-XII</b>

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Realizar el intercambio, digitalización y actualización de la cartografía electoral, a efecto de mantener las bases de datos que en el próximo Proceso Electoral servirán para la ubicación e instalación de casillas, así como para la elaboración de sistemas y aplicaciones cartográficas, estadísticas y estudios electorales, entre otros.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS											
-------	--	--	--	--	--	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	N	F	E	M	A	A	M	J	J	A	S	O	N	D		
							E	E	B	R	R	A	U	U	G	E	C	O	V	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	Ordinaria	SÍ																	8000
2	Realizar intercambios de información con instituciones afines para obtener cartografía.	Intercambio	DO	3	Ordinaria	SÍ			1					1					1				
3	Digitalizar y mantener actualizada la cartografía electoral del Estado de México.	Mapa	DO	6,162	Ordinaria	NO	1,027		1,027		1,027		1,027		1,027		1,027						
4	Elaborar la propuesta de áreas de responsabilidad en apoyo al Proceso Electoral.	Propuesta	DO	45	Proceso	NO													45				
5	Actualizar la aplicación cartográfica "Ubica tu Casilla" para la consulta en la página web del Instituto sobre la ubicación de casillas para el Proceso Electoral 2011.	Aplicación	DO	1	Proceso	SÍ																	1
6	Solicitar información cartográfica sobre los ajustes que el Registro Federal de Electores realice a los límites de las secciones y el procedimiento utilizado para tal efecto.	Solicitud	DO	S/C	Ordinaria	NO																	



PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
7	Actualizar la aplicación cartográfica, para la ubicación de casillas y elaboración de rutas electorales, que será utilizada en los 45 Órganos Distritales en el Proceso Electoral 2011.	Actualización	DO	1	Ordinaria	Sí												1
8	Elaborar el proyecto "Los mapas electorales y los niños".	Proyecto	DO	1	Ordinaria	Sí												1



<b>LÍNEA DE ACCIÓN: 3</b>	<b>PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL</b>
<b>PROYECTO ESPECÍFICO: 4.- INTEGRACIÓN DE PROPUESTAS DE CONSEJEROS ELECTORALES PARA EL PROCESO ELECTORAL 2011.</b>	<b>TIPO DE PROYECTO: Operativo</b>
<b>REFERENCIA RELATIVA: 20%</b>	<b>PLAZO DE DURACIÓN: VII-XII</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> Apoyar a la Secretaría Ejecutiva General en la elaboración, difusión, recepción, selección de expedientes e integración de propuestas de los ciudadanos que participarán como Consejeros Electorales en el Proceso Electoral para Gobernador de 2011.	

**PROGRAMACIÓN**

METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	J	J	A	S	O	N	D
1	Elaborar el procedimiento de selección de Consejeros Electorales para la integración de los Consejos Distritales para el Proceso Electoral de Gobernador en 2011.	Documento	DO	1	Proceso	NO									1			
2	Apoyar en el proceso de difusión a ciudadanos interesados en participar como Consejeros para el Proceso Electoral de Gobernador en 2011.	Convocatoria	DO	2,356	Proceso	SÍ											2,356	
3	Apoyar en el proceso de recepción de expedientes de ciudadanos a participar como Consejeros para el Proceso Electoral de Gobernador en 2011.	Expediente	DO	1,080	Proceso	SÍ												1,080
4	Apoyar en la selección de expedientes de Consejeros Electorales para el Proceso Electoral de Gobernador en 2011.	Expediente	DO	1,080	Proceso	NO												1,080
5	Apoyar en la integración de propuestas y resguardo de los expedientes de las propuestas a Consejeros para la elección de Gobernador en 2011.	Propuesta	DO	1,080	Proceso	SÍ												1,080



**LÍNEA DE ACCIÓN: 3**      **PROGRAMA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL**

**PROYECTO ESPECÍFICO: 5.- DISEÑO Y ACTUALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS EN APOYO AL FUNCIONAMIENTO DE LOS ÓRGANOS DISTRITALES.**      **TIPO DE PROYECTO:** Operativo

**REFERENCIA RELATIVA: 20%**      **PLAZO DE DURACIÓN: I-XII**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 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	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	J	U	G	S	C	O	V
1	Realizar un diagnóstico de la documentación electoral utilizada en la Jornada Electoral del Proceso Electoral 2009.	Documento	DO	1	Ordinaria	NO						1						
2	Realizar el "Estudio para el desarrollo, la innovación o adecuación de la documentación y materiales electorales, para facilitar la emisión del voto a ciudadanos con discapacidad".	Documento	DO	1	Ordinaria	NO							1					
3	Realizar o revisar los "Lineamientos para llevar a cabo el recuento de votos en la totalidad de las casillas para el Proceso Electoral 2011".	Documento	DO	1	Ordinaria	NO							1					
4	Realizar o revisar el "Proyecto de reglamentación para la organización del referéndum en el Estado de México".	Documento	DO	1	Ordinaria	SÍ							1					
5	Realizar o revisar el "Proyecto de reglamentación para la organización, desarrollo y vigilancia de las elecciones de autoridades auxiliares municipales en el Estado de México".	Documento	DO	1	Ordinaria	NO							1					



PROGRAMACIÓN																						
METAS							CALENDARIO DE METAS															
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	N	F	E	M	A	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
							E	N	F	E	M	A	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
6	Realizar un diagnóstico sobre el impacto que tuvo en la jornada electoral la "Implementación de la Plantilla Braille" en el Proceso Electoral 2009.	Documento	DO	1	Ordinaria	NO					1											
7	Elaborar la "Memoria sobre la Instrumentación de la Plantilla Braille en el Proceso Electoral 2009".	Documento	DO	1	Ordinaria	NO					1											
8	Actualizar el documento "Recomendaciones para la atención de incidentes durante la instalación, seguimiento y clausura de casillas para los órganos distritales" para el Proceso Electoral 2011.	Documento	DO	1	Ordinaria	NO						1										
9	Realizar investigación y visitas a Institutos Electorales Locales que tengan experiencia en el uso de urnas electrónicas, en coadyuvancia con la Dirección de Capacitación y la Unidad de Informática y Estadística.	Visita	DO	3	Ordinaria	SÍ						1	1	1								
10	Actualizar las "Recomendaciones para la integración de archivos de los Órganos Distritales", para el Proceso Electoral 2011.	Documento	DO	1	Ordinaria	NO							1									
11	Actualizar las "Recomendaciones para la elaboración de las memorias de los procesos electorales de los Órganos Distritales", para el Proceso Electoral 2011.	Documento	DO	1	Ordinaria	NO								1								
12	Desarrollar un estudio, para la realización de una prueba piloto del uso de la urna electrónica como medio de votación en el Proceso Electoral 2011, en coadyuvancia con la Dirección de Capacitación y la Unidad de Informática y Estadística.	Documento	DO	1	Ordinaria	NO												1				
13	Revisar y, en su caso, proponer el "Proyecto de Manual de Organización de los Órganos Distritales" para el Proceso Electoral 2011.	Documento	DO	1	Ordinaria	NO												1				



PROGRAMACIÓN																			
METAS							CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	Actualizar el "Manual de Procedimientos para la Operación de los Órganos Distritales en Materia de Organización Electoral", para el Proceso Electoral 2011.	Manual	DO	1	Ordinaria	NO													1
15	Actualizar el sistema de registro de entrega de documentación electoral a los presidentes de Mesas Directivas de Casilla para el Proceso Electoral 2011.	Actualización	DO	1	Proceso	NO									1				
16	Revisar y, en su caso, proponer el "Proyecto de Reglamento Interno de los Órganos Distritales" para el Proceso Electoral 2011.	Documento	DO	1	Ordinaria	NO								1					
17	Revisar y en su caso proponer el "Proyecto de Reglamento de Sesiones de los Consejos Distritales".	Documento	DO	1	Ordinaria	NO								1					
18	Actualizar el sistema de seguimiento de las actividades de los Consejos Distritales para el Proceso Electoral 2011.	Actualización	DO	1	Proceso	NO							1						
19	Elaborar el calendario para el Proceso Electoral 2011.	Documento	DO	1	Ordinaria	NO								1					
20	Elaborar el "Programa de Sesiones para los Órganos Distritales para el Proceso Electoral 2011".	Documento	DO	1	Ordinaria	NO									1				
21	Actualizar el sistema para los recorridos y la determinación de los lugares de ubicación de casillas para el Proceso Electoral 2011.	Actualización	DO	1	Proceso	NO								1					
22	Actualizar las "Recomendaciones para realizar las actas de sesión de los Órganos Distritales" para el Proceso Electoral 2011.	Documento	DO	1	Ordinaria	NO									1				
23	Actualizar las "Recomendaciones para realizar las actas circunstanciadas y certificaciones en los Órganos Desconcentrados Distritales" para el Proceso Electoral 2011.	Documento	DO	1	Ordinaria	NO									1				



PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
24	Actualizar las "Recomendaciones para integrar los guiones de las sesiones de los Consejos Distritales" para el Proceso Electoral 2011.	Documento	DO	1	Ordinaria	NO									1			
25	Revisar, evaluar y actualizar el sistema de enlace y comunicación entre órgano central y órganos distritales para el Proceso Electoral 2011.	Actualización	DO	1	Proceso	NO										1		
26	Actualizar el "Instructivo para la elaboración de los Programas de Actividades de los Órganos Distritales" para el Proceso Electoral 2011.	Instructivo	DO	1	Ordinaria	NO												1
27	Actualizar el "Instructivo para la elaboración de rutas electorales de la jornada electoral, para las Juntas Distritales" para el Proceso Electoral 2011.	Instructivo	DO	1	Ordinaria	NO												1
28	Actualizar las "Recomendaciones para la integración de expedientes de cómputo de la elección de Gobernador" para el Proceso Electoral 2011.	Documento	DO	1	Ordinaria	NO												1

**LÍNEA DE ACCIÓN: 4****PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA, CULTURA DEMOCRÁTICA, EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.****JUSTIFICACIÓN LEGAL O NORMATIVA:**

Artículo 11, párrafo decimoquinto, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.  
Artículo 107 fracciones I, II, III, IV, V, VI y VII del Código Electoral del Estado de México.  
Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, en lo correspondiente a las funciones de la Dirección de Capacitación.

**OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar acciones que coadyuven en la promoción y difusión de la cultura política, cultura democrática, educación cívica y capacitación electoral, entre los habitantes de la entidad, a efecto de impulsar la participación consciente e informada en la vida política, e incentivar la práctica de los valores democráticos, así como de los derechos y obligaciones político-electorales.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Diseñar, instrumentar y ejecutar acciones tendientes a la promoción y difusión de la cultura política, cultura democrática, educación cívica y capacitación electoral, que permita el acercamiento con los diversos sectores de la población de la entidad.

Promover y difundir entre los diversos actores políticos, acciones, destrezas y conocimientos orientados al desarrollo y a la convivencia democrática.

Orientar en forma permanente a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.

Crear y diseñar el proyecto del programa y anexos respectivos para la capacitación electoral a implementar en la elección de Gobernador de 2011.

Desarrollar acciones relacionadas con la capacitación electoral que permitan la proyección del Instituto a nivel nacional.



LÍNEA DE ACCIÓN: 4	PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA, CULTURA DEMOCRÁTICA, EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.
--------------------	--

PROYECTO ESPECÍFICO: 1.- FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA POLÍTICA.	TIPO DE PROYECTO: Estratégico
--	-------------------------------

REFERENCIA RELATIVA: 25%	PLAZO DE DURACIÓN: I-XII
--------------------------	--------------------------

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Diseñar y ejecutar acciones que incidan en la comprensión de los valores cívicos, así como en los derechos y obligaciones político-electorales de los ciudadanos mexicanos. Desarrollar e incorporar las herramientas necesarias que permitan que la población en general del Estado de México se involucre en su entorno social, como habitantes interesados en participar activamente en la vida democrática.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	Realizar estudios y monitoreos sobre aspectos asociados con la calidad de la democracia en los municipios del Estado de México.	Monitoreo	DC	3	Ordinaria	Sí	.10	.30	.30	.30	.10	.30	.30	.30	.10	.30	.30	.30
2	Instrumentar grupos de enfoque para el estudio de impacto y viabilidad de diversos insumos de difusión sobre el tema de cultura política y democrática.	Reunión	DC	3	Ordinaria	Sí					1	2						
3	Realizar un análisis de los actos jurisdiccionales en materia electoral, ubicándolos geográficamente en el territorio estatal, como insumo para la implementación de estrategias de capacitación electoral.	Análisis	DC	1	Ordinaria	NO	.10	.30	.30	.30								
4	Llevar a cabo investigación sobre índices de mayor abstencionismo, tomando como referencia la elección local 2009, para su aplicación en la elaboración de programas.	Investigación	DC	1	Ordinaria	NO	.25	.25	.25	.25								
5	Desarrollar el estudio piloto para la implementación de un proyecto de auditoría ciudadana para su aplicación a futuro en Programas de Cultura Política y Cultura Democrática.	Investigación	DC	1	Ordinaria	Sí				.30	.30	.40						



PROGRAMACIÓN																			
METAS							CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
							N	E	A	B	A	J	J	G	E	C	O	V	I
6	Analizar las causales que inciden en el abstencionismo para la integración de las casillas el día de la jornada electoral, con base en los archivos remitidos por los órganos desconcentrados integrados para la elección local 2009, para su aplicación en la elaboración de programas de capacitación electoral.	Análisis	DC	1	Ordinaria	NO	.10	.30	.30	.30									
7	Analizar la viabilidad de creación de un fideicomiso orientado al fortalecimiento de la investigación, docencia y divulgación de la cultura política y la cultura democrática.	Análisis	DC	1	Ordinaria	NO	.40	.40	.20										
8	Crear, elaborar y editar materiales didácticos para la implementación de acciones de difusión de la cultura política y la cultura democrática.	Edición	DC	2	Ordinaria	SÍ		.5	.5	1									
9	Dar seguimiento a la ejecución de los programas y obtener los informes periódicos para la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática, Junta General, Secretaría Ejecutiva General y Consejo General.	Seguimiento	DC	S/C	Ordinaria	NO													
10	Coadyuvar como Secretaria Técnica con la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática en el cumplimiento de sus actividades.	Sesión / reunión	DC	S/C	Ordinaria	SÍ													



<b>LÍNEA DE ACCIÓN: 4</b>	<b>PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA, CULTURA DEMOCRÁTICA, EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.</b>
---------------------------	---

<b>PROYECTO ESPECÍFICO: 2.- FORTALECIMIENTO DE LA CULTURA DEMOCRÁTICA.</b>	<b>TIPO DE PROYECTO: Estratégico</b>
--	--------------------------------------

<b>REFERENCIA RELATIVA: 25 %</b>	<b>PLAZO DE DURACIÓN: I-XII</b>
----------------------------------	---------------------------------

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Planear y ejecutar acciones que promuevan la democracia como una forma de vida y que coadyuven en la formación de sujetos sociales capaces de convivir armónicamente.  
  
 Crear e instrumentar mecanismos que generen un vínculo entre las principales instituciones político-electorales y la población mexiquense, incentivando la participación consciente en el proceso de toma de decisiones.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	N	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
							E	E	E	R	R	A	U	U	G	E	C	O	V	I
1	Diseñar módulos sobre temas cívico electorales para ser incluidos en las actividades de la Dirección del Servicio Electoral Profesional.	Módulo	DC	4	Ordinaria	NO	.50		.50	.50	.50	.50	.50	.50	.50					
2	Realizar compendios de crónicas históricas con instituciones afines que fortalezcan la identidad entre los habitantes.	Compendio	DC	18	Ordinaria	SÍ			3	3	3	3	3	3						
3	Llevar a cabo el certamen denominado "Crónicas familiares sobre la vida electoral de México".	Certamen	DC	1	Ordinaria	SÍ					.10	.10	.20	.20	.20	.20				
4	Elaborar guiones para diversos formatos de difusión en materia de Cultura Política y Cultura Democrática.	Guión	DC	3	Ordinaria	NO					1			1			1			



PROGRAMACIÓN																			
METAS							CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	
5	Brindar atención a las solicitudes de eventos con la población del Estado para promover la participación en los procesos electorales, la inscripción en el Registro Federal de Electores y los derechos y obligaciones político-electorales, entre otros.	Evento	DC	S/C	Ordinaria	Sí													
6	Implementar, con el apoyo de la Dirección de Organización y de la Unidad de Informática y Estadística, el uso de urnas electrónicas en ejercicios cívicos, tales como consultas y jornadas cívicas.	Evento	DC	40	Ordinaria	Sí								10	10	10	10		
7	Promover simulacros de votación entre la población mexiquense, que permitan conocer las actividades y características de las elecciones que lleva a cabo el Instituto.	Promoción	DC	S/C	Ordinaria	Sí													
8	Sostener reuniones de trabajo con la Unidad de Informática y Estadística para dar seguimiento al desarrollo del sistema de votación electrónica del Instituto.	Reunión	DC	4	Ordinaria	NO	1			1			1				1		
9	Organizar Circuitos de Cultura Política y Cultura Democrática para los habitantes del Estado de México.	Evento	DC	6	Ordinaria	Sí					2	2					2		
10	Dar seguimiento a los eventos de visitas guiadas que se desarrollen al interior del Instituto.	Evento	DC	S/C	Ordinaria	NO													



PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
11	Gestionar la difusión de mensajes para el fortalecimiento de acciones de cultura política y democrática en medios publicitarios de alta circulación a nivel estatal y nacional.	Gestión	DC	1	Ordinaria	SÍ		.50	.50									
12	Mantener y actualizar el Sistema de Seguimiento del Programa Anual de Actividades.	Actualización	DC	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Dar seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño.	Evaluación	DC	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



<b>LÍNEA DE ACCIÓN: 4</b>	<b>PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA, CULTURA DEMOCRÁTICA, EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.</b>
---------------------------	---

<b>PROYECTO ESPECÍFICO: 3.- EDUCACIÓN CÍVICA.</b>	<b>TIPO DE PROYECTO: Estratégico</b>
---	--------------------------------------

<b>REFERENCIA RELATIVA: 25%</b>	<b>PLAZO DE DURACIÓN: I-XI</b>
---------------------------------	--------------------------------

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Diseñar, implementar y ejecutar acciones que coadyuven en el proceso de adquisición de conocimientos, y que fortalezcan e incorporen nuevas actitudes y valores a favor de la democracia en la ciudadanía del Estado de México.

Planear y ejecutar acciones con la finalidad de reforzar la calidad de la vida democrática estatal.

Dar continuidad y fortalecer los trabajos en materia de educación cívica que para la población realiza el Instituto.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	J	U	G	E	C	O	V
1	Organizar el Encuentro Nacional de Educación Cívica, con la participación de Institutos Electorales.	Encuentro	DC	1	Ordinaria	SÍ							.20	.20	.20	.20	.20	
2	Diseñar mensajes y gestionar espacios de difusión que permitan un mayor acercamiento de la educación cívica que imparte el Instituto.	Gestión	DC	3	Ordinaria	NO				1			1			1		
3	Sostener reuniones de trabajo de seguimiento a los acuerdos de colaboración con las instancias de educación básica del Estado.	Reunión	DC	4	Ordinaria	SÍ		1			1			1			1	
4	Gestionar los incentivos necesarios para reconocer los trabajos realizados por los Consejos Escolares Promotores de los Valores.	Gestión	DC	1	Proceso	SÍ		.30	.30	.40								
5	Brindar atención a las solicitudes de eventos que realicen las instancias educativas de nivel básico de la entidad.	Evento	DC	S/C	Ordinaria	SÍ												



PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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 la información correspondiente a Educación Cívica del Instituto con material informativo de nueva creación, para su inclusión en la página electrónica del Instituto.	Actualización	DC	3	Ordinaria	NO					1			1			1	
7	Integrar el documento con la información necesaria para la creación del espacio interactivo dirigido a la niñez que permita una mayor participación en temas electorales.	Documento	DC	1	Ordinaria	NO				.30	.30	.40						
8	Producir el material necesario para la difusión de la educación cívica a nivel básico, mediante el recurso de audiocuento.	Audiocuento	DC	1	Ordinaria	SÍ				.30	.30	.40						
9	Crear, elaborar y editar diversos materiales didácticos para la implementación de acciones en materia de educación cívica.	Edición	DC	4	Ordinaria	SÍ		1	1	2								
10	Estudiar la factibilidad de organizar y realizar la elección de los niños y las niñas.	Estudio	DC	1	Ordinaria	NO			.25	.25	.25	.25						



LÍNEA DE ACCIÓN: 4	PROGRAMA DE PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CULTURA POLÍTICA, CULTURA DEMOCRÁTICA, EDUCACIÓN CÍVICA Y CAPACITACIÓN ELECTORAL.
--------------------	--

PROYECTO ESPECÍFICO: 4.- PREPARACIÓN DE LA CAPACITACIÓN ELECTORAL PARA EL PROCESO ELECTORAL 2011.	TIPO DE PROYECTO: Estratégico
---	-------------------------------

REFERENCIA RELATIVA: 25%	PLAZO DE DURACIÓN: I-XII
--------------------------	--------------------------

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Diseñar y presentar la propuesta de Programa de Capacitación Electoral que habrá de implementarse en el Proceso Electoral del año 2011, en el que se renovará al titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Realizar investigaciones sobre Capacitación Electoral con el fin de reforzar las actividades inherentes a la integración de Mesas Directivas de Casilla para el Proceso Electoral 2011.

Proyectar acciones institucionales encaminadas a motivar la participación en los procesos electorales.

Generar materiales de apoyo a la Capacitación Electoral que sirvan de elementos didácticos eficaces.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
							N	E	A	B	A	J	J	A	S	O	N	D	
1	Presentar la propuesta del Programa de Capacitación Electoral 2011 para su aprobación.	Presentación	DC	1	Proceso	NO									.40	.40	.20		
2	Presentar las propuestas de materiales anexos del Programa de Capacitación Electoral 2011 para su aprobación.	Presentación	DC	1	Proceso	NO									.40	.40	.20		
3	Gestionar la adquisición de materiales anexos del Programa de Capacitación Electoral 2011.	Gestión	DC	1	Proceso	SÍ												.50	.50
4	Estructurar los elementos necesarios para la actualización del sistema de control de la capacitación electoral para 2011.	Actualización	DC	1	Proceso	NO								.20	.20	.20	.20	.20	.20
5	Realizar un análisis de resultados respecto a los materiales didácticos del Programa de Capacitación Electoral de 2009.	Análisis	DC	1	Ordinaria	NO	.25	.25	.25	.25									



PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	Coadyuvar, como Secretaría Técnica, con la Comisión de Organización y Capacitación, en el cumplimiento de sus actividades.	Sesión reunión	DC	S/C	Ordinaria	Sí												
7	Generar intercambios de información, relativa al fortalecimiento de la capacitación electoral, con organismos electorales nacionales e internacionales.	Intercambio	DC	S/C	Ordinaria	Sí												

**LÍNEA DE ACCIÓN: 5****PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ATENCIÓN A ORGANIZACIONES POLÍTICAS.****JUSTIFICACIÓN LEGAL O NORMATIVA:**

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Código Electoral del Estado de México: Artículos del 34 al 37, del 39 al 45; 51, fracción IV; 52, fracción XVIII; 57 fracción II; 58; 63 párrafo segundo y tercero; del 63 al 66; 66, primer y último párrafos; 108, 132 y 133.

**OBJETIVO GENERAL:**

Garantizar las condiciones para el fortalecimiento del régimen de Partidos Políticos, mediante acciones de apoyo y capacitación.

Realizar las acciones legales conducentes para la debida atención y seguimiento a las organizaciones políticas que pretendan alcanzar registro como partido político local.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Atender a las organizaciones políticas en su intención de iniciar actividades y en su solicitud de registro como partido político local.

Atender y verificar los procedimientos, plazos, términos y competencias normadas por el Instituto para el cumplimiento de derechos y obligaciones que los Partidos Políticos tienen conferidas por la Constitución particular y por el Código Electoral del Estado de México.

Coordinar y vigilar la difusión de espacios, en los medios de comunicación, de los principios ideológicos, programas de acción y actividades permanentes de los Partidos Políticos durante periodo ordinario.

Apoyar en la elaboración y presentación de pautas y en la vigilancia de la difusión en los medios de comunicación, de las actividades del Instituto para sus propios fines.

Coadyuvar en el suministro, a los Partidos Políticos nacionales o locales, del financiamiento público al que tienen derecho.



LÍNEA DE ACCIÓN: 5 PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS.

PROYECTO ESPECÍFICO: 1.- CONSTITUCIÓN Y REGISTRO DE PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES. TIPO DE PROYECTO: Estratégico

REFERENCIA RELATIVA: 20% PLAZO DE DURACIÓN: I-XII

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
Atender a las organizaciones políticas en su intención de iniciar actividades políticas independientes y en su solicitud de registro como partido político local.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
1	Asesorar en materia de Constitución, Registro y Liquidación de Partidos Políticos locales a las organizaciones de ciudadanos que lo soliciten.	Asesorías	DPP	3	Ordinaria	NO												3
2	Revisar y actualizar la normatividad de la Comisión Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos.	Proyecto	DPP	1	Ordinaria	NO												1
3	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	3	Ordinaria	NO												3
4	Supervisar el desarrollo de las asambleas municipales o estatal constitutiva, programadas por las Organizaciones Políticas.	Supervisión	DPP	63	Ordinaria	SÍ												63
5	Certificar las asambleas realizadas por las Organizaciones Políticas.	Certificación	DPP	63	Ordinaria	NO												63
6	Capturar los formatos de afiliación de cada asamblea municipal certificada.	Captura	DPP	12,600	Ordinaria	NO												12,600



PROGRAMACIÓN																			
METAS							CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	Revisar las actividades y documentación de las Organizaciones Políticas que presenten solicitud de registro como Partido Político Local.	Proyecto	DPP	3	Ordinaria	NO													3
8	Realizar el proyecto de dictamen sobre la solicitud de registro de las Organizaciones Políticas como Partido Político Local.	Proyecto	DPP	3	Ordinaria	NO													3
9	Apoyar a la Comisión Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos en calidad de Secretaría Técnica.	Apoyo	DPP	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Armar y remitir los expedientes apegados a la normatividad correspondiente para su archivo definitivo y remitirlos a la Secretaría Ejecutiva General.	Expediente	DPP	3	Ordinaria	NO													3
11	Realizar las notificaciones a las Organizaciones de ciudadanos solicitantes.	Notificación	DPP	48	Ordinaria	SÍ	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4	4



**LÍNEA DE ACCIÓN: 5** | **PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS.**

**PROYECTO ESPECÍFICO: 2.- OBLIGACIONES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.** | **TIPO DE PROYECTO: Estratégico**

**REFERENCIA RELATIVA: 20%** | **PLAZO DE DURACIÓN: I- XII**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Atender y verificar los procedimientos, plazos, términos y competencias normadas por el Instituto para el cumplimiento de derechos y las obligaciones que los Partidos Políticos 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	Tipo de Actividad	Presupuesto	CALENDARIO DE METAS													
							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	Llevar a cabo la inscripción mensual de los Partidos Políticos, así como los convenios de coalición y de fusión en su caso.	Inscripción	DPP	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Llevar a cabo la inscripción mensual de los Integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos.	Inscripción	DPP	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Llevar a cabo la inscripción mensual de los Representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General y ante las Comisiones del Consejo General.	Inscripción	DPP	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Llevar a cabo la inscripción mensual de las Organizaciones Políticas que formulen su notificación ante el Instituto.	Inscripción	DPP	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



**LÍNEA DE ACCIÓN: 5**      **PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS**

**PROYECTO ESPECÍFICO: 3.- PRERROGATIVAS DE ACCESO A MEDIOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS.**      **TIPO DE PROYECTO:** Estratégico

**REFERENCIA RELATIVA: 20%**      **PLAZO DE DURACIÓN: I-XII**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Coordinar y vigilar la difusión de espacios, en los medios de comunicación, de los principios ideológicos, programas de acción y actividades permanentes de los Partidos Políticos durante periodo ordinario.

**PROGRAMACION**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	U	U	G	S	C	O	V
1	Actualizar los Lineamientos de Acceso a Medios y Difusión.	Proyecto	DPP	1	Proceso	NO												1
2	Organizar y coordinar el programa de los Partidos Políticos en formato de debate.	Programa	DPP	12	Ordinaria	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Realizar las gestiones necesarias para la difusión del programa de debate.	Gestión	DPP	12	Ordinaria	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Gestionar la difusión del programa de debate, a través de la página web del Instituto.	Gestión	DPP	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Integrar la videoteca de la Dirección de Partidos Políticos.	Material	DPP	12	Ordinaria	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Atender las solicitudes de los Partidos Políticos acreditados ante el Instituto Electoral del Estado de México.	Solicitud	DPP	12	Ordinaria	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Actualizar el catálogo de medios y mapa de cobertura de todas las estaciones de radio y canales de televisión que tienen alcance en el Estado de México.	Actualización	DPP	1	Proceso	SÍ												1
8	Remitir el catálogo de estaciones de radio, canales de televisión y mapa de cobertura a las instancias correspondientes del IFE.	Gestión	DPP	1	Proceso	SÍ												1
9	Elaborar el informe sobre el aprovechamiento de las prerrogativas de los Partidos Políticos.	Informe	DPP	12	Ordinaria	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	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	J	J	G	E	C	O	V
10	Apoyar a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión en calidad de Secretaría Técnica.	Apoyo	DPP	12	Ordinaria	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
11	Apoyar a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión en la elaboración y presentación de pautas y en la vigilancia de los contenidos de los mensajes de los Partidos Políticos y el Instituto en los medios de comunicación social.	Supervisión	DPP	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
12	Realizar las gestiones necesarias para solicitar tiempo en radio y televisión al IFE para la transmisión de las cápsulas de los Partidos Políticos registrados ante el IEEM.	Gestión	DPP	12	Ordinaria	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Elaborar el Proyecto de Actualización de Lineamientos en Materia de Propaganda Política y Electoral.	Proyecto	DPP	1	Proceso	NO												1



LÍNEA DE ACCIÓN: 5 PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS

PROYECTO ESPECÍFICO: 4.- COADYUVANCIA EN EL SUMINISTRO DE FINANCIAMIENTO PÚBLICO. TIPO DE PROYECTO: Estratégico

REFERENCIA RELATIVA: 20% PLAZO DE DURACIÓN: I-XII

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
Coadyuvar con la Dirección de Administración en el suministro a los Partidos Políticos nacionales o locales, del financiamiento público al que tienen derecho.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	J	U	G	E	C	O	V
1	Mantener actualizada 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	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Dar seguimiento a la entrega del financiamiento público ordinario para el desarrollo de actividades específicas de los Partidos Políticos con acreditación o registro ante el Consejo General.	Informe	DPP	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Dar seguimiento a las multas y retenciones a que son acreedores los Partidos Políticos.	Informe	DPP	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Determinar el anteproyecto de financiamiento público ordinario 2011 para efecto de coadyuvar con la Dirección de Administración.	Proyecto	DPP	1	Ordinaria	NO							1					
5	Gestionar ante la Secretaría Ejecutiva General la obtención de la estadística del Padrón Electoral del Estado de México con corte al 31 de diciembre de 2010.	Gestión	DPP	1	Proceso	NO											1	
6	Coadyuvar con la Dirección de Administración en la actualización del anteproyecto de financiamiento público ordinario 2011.	Anteproyecto	DPP	1	Proceso	NO											1	



PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	J	J	G	E	C	O	V
7	Mantener y actualizar el Sistema de Seguimiento del Programa Anual de Actividades.	Actualización	DPP	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Dar seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño.	Evaluación	DPP	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



**LÍNEA DE ACCIÓN :5** | **PROGRAMA DE FORTALECIMIENTO DEL RÉGIMEN DE PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES POLÍTICAS.**

**PROYECTO ESPECÍFICO: 5.- SEGUIMIENTO A LAS ACTIVIDADES DE DIFUSIÓN DEL INSTITUTO.** | **TIPO DE PROYECTO:** Estratégico

**REFERENCIA RELATIVA: 20%** | **PLAZO DE DURACIÓN: I-XII**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
Apoyar la difusión en los medios de comunicación, de las actividades del Instituto para el cumplimiento de sus fines.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
1	Apoyar en la difusión del programa de promoción y difusión de la cultura política y democrática del Instituto	Programa	DPP	12	Ordinaria	Sí	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Apoyar las gestiones necesarias para la difusión de las actividades del Instituto.	Gestión	DPP	12	Ordinaria	Sí	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Apoyar la realización de las gestiones para la transmisión de los materiales del Instituto ante el IFE.	Gestión	DPP	12	Ordinaria	Sí	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Apoyar en la revisión de las propuestas de pautas para la transmisión de los mensajes destinados a los fines del Instituto.	Pautas	DPP	12	Ordinaria	Sí	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Apoyar en la distribución de carteles en los diferentes municipios del Estado de México para la difusión de las actividades del Instituto.	Distribución	DPP	12	Ordinaria	Sí	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**LÍNEA DE ACCIÓN: 6****PROGRAMA DE LA DIRECCIÓN DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL.****JUSTIFICACIÓN LEGAL O NORMATIVA:**

Artículo 11 párrafos primero y segundo, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículos 82 y 95, fracciones XXVI y LII, del Código Electoral del Estado de México.

Artículo 109 bis, fracciones II, III y V, del Código Electoral del Estado de México.

Estatuto del Servicio Electoral Profesional.

**OBJETIVO GENERAL:**

Dotar al Instituto de personal profesional calificado que desarrolle funciones de manera permanente y temporal para la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales locales, fomentando la cultura de servicio, eficiencia y desempeño de los servidores electorales para cumplir con los fines institucionales.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Cumplir y velar que se cumplan las normas y procedimientos del Servicio Electoral Profesional.

Contar con ciudadanos que tengan el perfil necesario para ocupar los puestos del servicio.

Asegurar que los candidatos cuenten con las competencias necesarias para desempeñar los puestos del servicio.

Diseñar y ejecutar los mecanismos relacionados con el ingreso, permanencia y formación de los aspirantes a formar parte del Servicio Electoral Profesional en Órganos Centrales y en Órganos Desconcentrados.

Instrumentar mecanismos confiables para el desarrollo de las evaluaciones de los aspirantes a formar parte del Servicio Electoral Profesional en Órganos Centrales y en Órganos Desconcentrados.

Diseñar e implementar procedimientos transparentes de reclutamiento y selección que garanticen la igualdad de oportunidades.



<b>LÍNEA DE ACCIÓN: 6</b>	<b>DIRECCIÓN DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL</b>
---------------------------	---

<b>PROYECTO ESPECÍFICO: 1.- PROGRAMA GENERAL DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL PARA ÓRGANOS DESCONCENTRADOS.</b>	<b>TIPO DE PROYECTO: Estratégico</b>
---	--------------------------------------

<b>REFERENCIA RELATIVA: 35 %</b>	<b>PLAZO DE DURACIÓN: I-XII</b>
----------------------------------	---------------------------------

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Implementar acciones que garanticen la obtención de solicitudes suficientes con todos los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.  
 Publicar los materiales en línea para los aspirantes a Vocales Distritales para la elección de Gobernador.  
 Evaluar a los aspirantes a Vocales Distritales para la elección de Gobernador.  
 Fortalecer los objetivos estratégicos institucionales a los aspirantes a formar parte del personal directivo en los Órganos Desconcentrados, a través de un Curso de Fortalecimiento por parte de las autoridades del Instituto.  
 Desarrollar mecanismos eficientes para la selección de los aspirantes a Vocales Distritales, garantizando la igualdad de oportunidades.

## PROGRAMACIÓN

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	Diseñar y proponer el Programa General del Servicio Electoral Profesional 2010-2011.	Programa	DSEP	1	Ordinaria	NO	1											
2	Elaborar materiales didácticos y actualización en multimedia.	Material didáctico	DSEP	1	Ordinaria	NO			.2	.2	.2	.4						
3	Someter los materiales a la aprobación de la Junta General y del Consejo General.	Propuesta	DSEP	1	Ordinaria	NO					.5	.5						
4	Diseñar y proponer la convocatoria para la ocupación de cargos de vocales en la elección de Gobernador.	Convocatoria	DSEP	1	Proceso	NO	1											
5	Establecer el sistema del Servicio Electoral Profesional para la captura de datos de aspirantes a miembros del Servicio.	Sistema	DSEP	1	Ordinaria	NO				.2	.2	.2	.2	.2				
6	Publicar la convocatoria para la ocupación de cargos de vocales, en la elección de Gobernador.	Convocatoria	DSEP	1	Proceso	SÍ								1				
7	Gestionar, en su caso, la impresión de los materiales didácticos.	Impresión	DSEP	1	Proceso	SÍ								1				



PROGRAMACIÓN																						
METAS							CALENDARIO DE METAS															
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	N	F	E	M	A	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
							E	N	F	E	M	A	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
8	Organizar y llevar a cabo el proceso de reclutamiento de los aspirantes a Vocales Distritales para la elección de Gobernador en 2011.	Solicitud	DSEP	1	Proceso	NO												1				
9	Aplicar el examen de selección previa.	Examen	DSEP	1	Proceso	SÍ												1				
10	Publicar materiales didácticos en Internet.	Publicación	DSEP	1	Proceso	NO												.5	.5			
11	Diseñar y proponer la convocatoria para la ocupación de cargos de Instructores y Capacitadores en la elección de Gobernador en 2011.	Convocatoria	DSEP	1	Proceso	NO	1															
12	Aplicar la evaluación de conocimientos electorales para solicitantes a Vocales.	Evaluación	DSEP	1	Proceso	SÍ													1			
13	Realizar la calificación de evaluaciones de conocimientos y procesamiento de resultados.	Calificación	DSEP	1	Proceso	NO													1			
14	Realizar la evaluación psicométrica para solicitantes a Vocales para la elección de Gobernador en 2011.	Evaluación	DSEP	1	Proceso	NO													1			
15	Publicar la convocatoria para la ocupación de cargos de Instructores y Capacitadores, para la elección de Gobernador en 2011.	Convocatoria	DSEP	1	Proceso	SÍ														1		
16	Actualizar el Sistema para integración del Registro Único de Servidores Electorales Profesionales.	Sistema	DSEP	1	Ordinaria	NO															.5	.5
17	Organizar y coordinar las entrevistas a los aspirantes a Vocales, para la elección de Gobernador en 2011.	Entrevista	DSEP	1	Proceso	SÍ														1		



PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
18	Realizar el curso de fortalecimiento para aspirantes a vocales ubicados en los primeros lugares.	Curso	DSEP	1	Proceso	SÍ											.5	.5
19	Llevar a cabo el proceso de selección de vocales.	Listado	DSEP	1	Proceso	SÍ											.5	.5
20	Presentar a la Junta General la propuesta de Vocales Distritales para la elección de Gobernador en 2011.	Listado	DSEP	1	Proceso	NO											.5	.5
21	Elaborar un estudio que contemple las reformas y adiciones al CEEM en materia del Servicio Electoral Profesional para la implementación de éste.	Estudio	DSEP	1	Ordinaria	NO												



<b>LÍNEA DE ACCIÓN: 6</b>	<b>DIRECCIÓN DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL</b>
<b>PROYECTO ESPECÍFICO: 2.- PROGRAMA GENERAL DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL PARA ÓRGANOS CENTRALES.</b>	<b>TIPO DE PROYECTO: Estratégico</b>
<b>REFERENCIA RELATIVA: 35 %</b>	<b>PLAZO DE DURACIÓN: I-XII</b>

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Diseñar e implementar los mecanismos necesarios para el funcionamiento del Servicio Electoral Profesional en los Órganos Centrales.  
 Realizar las actividades de reclutamiento y selección para los puestos del servicio, apegados a lineamientos vigentes.  
 Proponer las acciones relativas a impartir el Curso de Formación Básica Electoral para el personal del Servicio Electoral Profesional en Órganos Centrales, en su carácter de aspirante.  
 Determinar las acciones relativas a la evaluación del Curso de Formación Básica Electoral para el personal del Servicio Electoral Profesional en Órganos Centrales, en su carácter de aspirante.

**PROGRAMACIÓN**

METAS							CALENDARIO DE METAS											
-------	--	--	--	--	--	--	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	J	J	G	E	C	O	I
1	Publicar la lista de servidores electorales con nombramiento interino a ingresar al Curso de Formación Básica Electoral.	Listado	DSEP	1	Ordinaria	NO	1											
2	Realizar la evaluación psicométrica a los solicitantes a servidores electorales de órganos centrales.	Evaluación	DSEP	S/C	Proceso	SÍ		110										
3	Organizar y coordinar entrevistas a los aspirantes a Servidores Públicos Electorales de Órganos Centrales con participación de los integrantes de la Junta y el Consejo General.	Entrevista	DSEP	1	Proceso	NO	.5	.5										
4	Implementar el Curso de Formación Básica para aspirantes en Órganos Centrales.	Curso	DSEP	1	Proceso	NO		.5	.5									
5	Publicar en estrados, internet e intranet, las fechas, lugares y criterios para la aplicación de la evaluación del aprovechamiento del Curso de Formación Básica Electoral.	Publicación	DSEP	1	Proceso	NO			1									
6	Aplicar la evaluación para aspirantes a la titularidad en Órganos Centrales.	Procedimiento	DSEP	1	Proceso	SÍ				1								



PROGRAMACIÓN																			
METAS							CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	Calificar y procesar los resultados de la evaluación del aprovechamiento del Curso de Formación Básica Electoral.	Procedimiento	DSEP	1	Ordinaria	NO				1									
8	Notificar a los solicitantes su calificación dentro de los 30 días hábiles siguientes a la evaluación.	Procedimiento	DSEP	1	Ordinaria	SÍ					1								
9	Diseñar cédulas para la evaluación del desempeño y someterlas a la aprobación de los titulares de las diferentes áreas de Órganos Centrales.	Procedimiento	DSEP	1	Ordinaria	NO									.2	.2	.6		
10	Aplicar las cédulas de la evaluación del desempeño.	Procedimiento	DSEP	1	Ordinaria	SÍ												1	
11	Realizar la lectura mediante escáner de las hojas de la evaluación del desempeño y elaboración de los correspondientes análisis estadísticos.	Procedimiento	DSEP	1	Ordinaria	NO												1	
12	Desarrollar el análisis para la integración de propuestas de servidores electorales a la titularidad.	Listado	DSEP	1	Ordinaria	SÍ												1	
13	Emitir nombramientos titulares para los miembros del Servicio Electoral Profesional de Órganos Centrales.	Nombramiento	DSEP	110	Ordinaria	NO													110
14	Integrar y mantener actualizado el Registro Único de Servidores Electorales Profesionales de órganos centrales a través de la intranet institucional.	Informe	DSEP	1	Ordinaria	NO	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.12



PROGRAMACIÓN																			
METAS							CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	
15	Integrar y mantener actualizado el Catálogo de Cargos y Puestos.	Informe	DSEP	2	Ordinaria	SÍ						1							1
16	Realizar las actividades inherentes a la Secretaría Técnica en la Comisión del Servicio Electoral Profesional.	Sesión / reunión	DSEP	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
17	Coordinar el procedimiento para reconocer y estimular la labor de los Servidores Electorales Profesionales mediante incentivos y promociones.	Documento	DSEP	1	Ordinaria	SÍ													1
18	Mantener y actualizar el Sistema de Seguimiento del Programa Anual de Actividades.	Actualización	DSEP	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
19	Dar seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño.	Evaluación	DSEP	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



LÍNEA DE ACCIÓN: 6 DIRECCIÓN DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

PROYECTO ESPECÍFICO: 3.- SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. TIPO DE PROYECTO: Operativo

REFERENCIA RELATIVA: 30% PLAZO DE DURACIÓN: II-XII

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Mantener el sistema de gestión de calidad de la Dirección del Servicio Electoral Profesional, en atención a los requerimientos de sus clientes de acuerdo con la norma internacional ISO 9001:2008 y garantizar la igualdad de oportunidades a partir de la transparencia de sus procedimientos certificados, en lo relativo a la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	O
1	Realizar la auditoría externa de mantenimiento de la certificación ISO 9001:2008.	Auditoría	DSEP	1	Ordinaria	Sí									.5	.5		
2	Realizar las auditorías internas.	Auditoría	DSEP	2	Ordinaria	Sí		1							1			
3	Llevar a cabo la capacitación a miembros de la Dirección del Servicio Electoral Profesional de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad.	Curso	DSEP	2	Ordinaria	Sí					.5	.5				.5	.5	

**LÍNEA DE ACCIÓN: 7****PROGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.****JUSTIFICACIÓN LEGAL O NORMATIVA:**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Artículo 115, fracciones II, IV, inciso "C", último párrafo.

Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, Artículo 61, fracciones XXXII y XXXIII; Artículo 77, fracciones XVIII y XIX, y Artículo 129.

Ley Orgánica de la Administración Pública del Estado de México, Artículo 24, fracciones VII, XI, XII, XIV, XXV y XXVI.

Ley de Fiscalización Superior del Estado de México, Artículos 3, 5, 8, fracciones I, VIII, IX, X, XIV, XXV.

Código Financiero del Estado de México y Municipios, Artículo I y Título Undécimo, Artículos del 339 al 356.

Código Electoral del Estado de México, Artículo 109, fracciones I, II, III, IV, V, VI, VII, X y XI.

Reglamento Interior de la Secretaría de Finanzas, Artículo 7, fracción XIV, Artículo 21, fracciones I, II, III, IV, V y VI.

Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México.

**OBJETIVO GENERAL:**

Organizar, dirigir, controlar y evaluar la administración de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales del Instituto, bajo principios de austeridad, transparencia, oportunidad y eficacia.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto, mediante la aplicación de políticas, normas y procedimientos que den certidumbre y transparencia a la rendición oportuna de cuentas por parte de las áreas responsables de la ejecución de los programas operativos.

Organizar, dirigir y prestar los servicios generales del Instituto con prontitud y eficiencia.

Instrumentar los programas y sistemas de información, control y evaluación de la gestión institucional para la administración de los recursos.

Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto y suministrar a los Partidos Políticos el financiamiento público a que tienen derecho.



**LÍNEA DE ACCIÓN: 7** | **PROGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.**

**PROYECTO ESPECÍFICO: 1.- GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.** | **TIPO DE PROYECTO: Operativo**

**REFERENCIA RELATIVA: 25%** | **PLAZO DE DURACIÓN: I-XII**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Diseñar, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en forma efectiva y oportuna la administración de los recursos humanos del Instituto Electoral del Estado de México.  
 Establecer los controles administrativos necesarios para la administración eficiente y eficaz de los recursos humanos, dando certeza al recurso institucional erogado por este concepto.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	J	U	G	E	C	O	V
1	Elaborar la plantilla del personal del Instituto para el año 2010.	Plantilla	DA	1	Ordinaria	NO	1											
2	Elaborar el tabulador de sueldos del Instituto para el año 2010.	Tabulador	DA	1	Ordinaria	NO	1											
3	Actualizar e integrar los expedientes del personal de carácter permanente.	Reporte	DA	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Registrar los movimientos del personal de carácter permanente.	Reporte	DA	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Emitir la nómina del personal permanente del Instituto y enterar las aportaciones y deducciones correspondientes al régimen de seguridad social.	Nómina	DA	24	Ordinaria	SÍ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
6	Participar en los actos de entrega-recepción de las oficinas electorales de los órganos del Instituto.	Reporte	DA	12	Reporte	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



**LÍNEA DE ACCIÓN: 7** | **PROGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.**

**PROYECTO ESPECÍFICO: 2.- GESTIÓN Y EJERCICIO DE LOS RECURSOS FINANCIEROS.** | **TIPO DE PROYECTO:** Operativo

**REFERENCIA RELATIVA: 25%** | **PLAZO DE DURACIÓN: I-XII**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Diseñar, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar en forma efectiva y oportuna la administración de los recursos financieros del Instituto Electoral del Estado de México.  
  
 Establecer los controles administrativos necesarios para la administración eficiente de los recursos financieros, dando certeza al recurso institucional erogado y cumpliendo con las obligaciones fiscales y de información por este concepto.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	B	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1	Elaborar los estados financieros del Instituto.	Documento	DA	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Suministrar a los Partidos Políticos el financiamiento público para actividades permanentes y para actividades específicas.	Pago	DA	24	Ordinaria	SÍ	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	Enterar las declaraciones por concepto de impuestos derivados de las operaciones del Instituto.	Entero	DA	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Formular el anteproyecto anual del presupuesto.	Anteproyecto	DA	1	Ordinaria	NO							1					
5	Elaborar el proyecto de financiamiento público para el año 2011 en coadyuvancia con la Dirección de Partidos Políticos.	Proyecto	DA	1	Ordinaria	NO							1					



**LÍNEA DE ACCIÓN: 7**      **PROGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.**

**PROYECTO ESPECÍFICO: 3.- GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS RECURSOS MATERIALES.**      **TIPO DE PROYECTO: Operativo**

**REFERENCIA RELATIVA: 25%**      **PLAZO DE DURACIÓN: I-XII**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Programar, elaborar, organizar, coordinar y ejecutar los procesos relacionados con los recursos materiales requeridos por las unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado de México para el desarrollo de sus funciones.  
  
 Permitir que los programas de mantenimiento y de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto se cumplan cabalmente para dar certeza y transparencia a la adquisición de los recursos materiales del Instituto.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
1	Elaborar el Programa de Mantenimiento del Parque Vehicular institucional.	Programa	DA	1	Ordinaria	NO	1											
2	Ejecutar el Programa de Mantenimiento Vehicular del Instituto.	Reporte	DA	12	Ordinaria	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Elaborar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.	Programa	DA	1	Ordinaria	NO		1										
4	Ejecutar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto.	Reporte	DA	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Elaborar los informes del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto, e informar de las convocatorias a sesiones ordinarias y extraordinarias.	Informe	DA	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Actualizar el catálogo de proveedores de bienes y prestadores de servicios.	Reporte	DA	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Actualizar el inventario de bienes muebles, inmuebles, activos controlables y consumibles.	Inventario	DA	6	Ordinaria	NO		1		1		1		1		1		1



PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
8	Atender y suministrar los requerimientos de bienes muebles y consumibles.	Reporte	DA	12	Ordinaria	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Realizar las reparaciones de los bienes muebles del Instituto.	Reporte	DA	12	Ordinaria	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
10	Tramitar la baja de bienes muebles del Instituto.	Trámite	DA	2	Ordinaria	NO					1						1	
11	Actualizar el catálogo de bienes y servicios del Instituto.	Catálogo	DA	2	Ordinaria	SÍ					1						1	
12	Mantener y actualizar el Sistema de Seguimiento del Programa Anual de Actividades.	Actualización	DA	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
13	Dar seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño.	Evaluación	DA	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



**LÍNEA DE ACCIÓN: 7** | **PROGRAMA DE LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y REGISTRO DE LOS RECURSOS INSTITUCIONALES.**

**PROYECTO ESPECÍFICO: 4.- GESTIÓN Y ATENCIÓN DE LOS SERVICIOS GENERALES.** | **TIPO DE PROYECTO:** Operativo

**REFERENCIA RELATIVA: 25%** | **PLAZO DE DURACIÓN: I-XII**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Diseñar, programar, organizar, dirigir, coordinar y controlar, de manera oportuna y eficiente, la administración de los servicios generales que se proporcionan a los órganos del Instituto Electoral del Estado de México.  
 Asegurar que ante una contingencia el Programa de Protección Civil atenderá, resguardará y protegerá a las personas y bienes institucionales.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
1	Elaborar el Programa de Mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipos del Instituto.	Programa	DA	1	Ordinaria	NO	1											
2	Ejecutar el Programa de Mantenimiento de inmuebles, instalaciones y equipos del Instituto.	Reporte	DA	12	Ordinaria	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Atender las reparaciones eventuales de los bienes inmuebles, instalaciones y equipos del Instituto.	Reporte	DA	12	Ordinaria	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Coordinar y controlar las adecuaciones de los inmuebles.	Reporte	DA	12	Ordinaria	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
5	Atender los requerimientos de los servicios generales.	Reporte	DA	12	Ordinaria	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Elaborar el programa de Protección Civil.	Programa	DA	1	Ordinaria	NO	1											
7	Ejecutar el Programa de Protección Civil.	Reporte	DA	12	Ordinaria	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
8	Atender los eventos institucionales.	Reporte	DA	12	Ordinaria	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**LÍNEA DE ACCIÓN: 8****PROGRAMA JURÍDICO DE ASESORAMIENTO, CONSULTA, PATROCINIO E INTERVENCIÓN.****JUSTIFICACIÓN LEGAL O NORMATIVA:**

Artículo 41 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Libro Décimo Tercero del Código Administrativo del Estado de México.

Artículo 105 del Código Electoral del Estado de México.

Capítulo Primero, Segundo, Tercero, Cuarto, Quinto y Sexto del Título Cuarto de la Normatividad y Procedimientos para la Administración de los Recursos del Instituto Electoral del Estado de México.

**OBJETIVO GENERAL:**

Defender las actuaciones y patrimonio institucionales, intervenir en procedimientos administrativos, así como elaborar y emitir opiniones para la formalización de documentos legales.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Representar y defender al Instituto por delegación del Secretario Ejecutivo General.

Tramitar requerimientos de diversas autoridades y darles seguimiento.

Asesorar jurídicamente a órganos del Instituto.

Auxiliar al Secretario Ejecutivo General en la substanciación de medios de impugnación, quejas, denuncias y controversias en materia de propaganda electoral.

Revisar, previa a su aprobación, la sustitución de candidatos.

Elaborar y revisar proyectos de ordenamientos legales institucionales.

Elaborar y validar contratos y convenios.

Asesorar en los procedimientos adquisitivos, arrendamientos y enajenaciones.



**LÍNEA DE ACCIÓN: 8**      **PROGRAMA JURÍDICO DE ASESORAMIENTO, CONSULTA, PATROCINIO E INTERVENCIÓN.**

**PROYECTO ESPECÍFICO: 1.- ASESORÍA, INTERVENCIÓN Y PATROCINIO EN ACTOS JURÍDICOS.**      **TIPO DE PROYECTO:** Estratégico

**REFERENCIA RELATIVA: 35%**      **PLAZO DE DURACIÓN: I-XII**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Elaborar y proponer los escritos o acciones necesarias para atender la instrucción recibida.  
 Presentar el documento respectivo ante la autoridad competente.  
 Atender y dar puntual seguimiento a las acciones y acuerdos que emitan las autoridades judiciales o procesales.  
 Efectuar las acciones necesarias, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva General, para el adecuado seguimiento y posible solución del asunto encomendado.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	N	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							E	E	B	A	B	A	Y	N	L	O	P	T	O
1	Asesorar por disposición legal en cuestiones jurídicas a las áreas del Instituto, desahogar consultas externas respecto de asuntos o temas jurídico-electoral, emitir opinión ya sea por solicitud o a iniciativa, respecto de la interpretación de normas jurídicas.	Asesoría	DJC	S/C	Ordinaria	SÍ													
2	Intervenir en todo acto, diligencia o hecho por disposición legal o a solicitud del área interesada.	Acción	DJC	S/C	Ordinaria	SÍ													
3	Adquirir y revisar publicaciones para actualizar el acervo jurídico. Difundir el contenido de los mismos cuando sea de relevancia en materia jurídico-electoral.	Adquisición	DJC	S/C	Ordinaria	SÍ													
4	Elaborar, revisar análisis, estudios jurídicos y electorales, contratos, convenios, acuerdos, bases de coordinación entre otros instrumentos jurídicos, a solicitud de las áreas.	Acción	DJC	S/C	Ordinaria	SÍ													



**LÍNEA DE ACCIÓN: 8**      **PROGRAMA JURÍDICO DE ASESORAMIENTO, CONSULTA, PATROCINIO E INTERVENCIÓN.**

**PROYECTO ESPECÍFICO: 2.- REVISIÓN DEL SISTEMA JURÍDICO Y EL MARCO NORMATIVO.**      **TIPO DE PROYECTO:** Estratégico

**REFERENCIA RELATIVA: 30%**      **PLAZO DE DURACIÓN: I-XII**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Efectuar los análisis o estudios correspondientes de las disposiciones legales.  
 Efectuar análisis de los diferentes ordenamientos internos legales.  
 Elaborar proyectos de disposiciones legales a petición de los órganos de dirección del Instituto,.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	Revisar y analizar disposiciones legales relacionadas con el derecho electoral o con este Instituto para fines de actualización del marco normativo interno.	Acción	DJC	S/C	Ordinaria	SÍ												
2	Revisar, analizar disposiciones y normatividad administrativa interna, con el fin de actualizar el marco normativo interno publicado en la página web de este Instituto.	Acción	DJC	S/C	Ordinaria	SÍ												
3	Elaborar proyectos de normatividad administrativa interna, así como auxiliar al Secretario Ejecutivo General en la substanciación de asuntos.	Acción	DJC	S/C	Ordinaria	SÍ												



**LÍNEA DE ACCIÓN: 8** | **PROGRAMA JURÍDICO DE ASESORAMIENTO, CONSULTA, PATROCINIO E INTERVENCIÓN.**

**PROYECTO ESPECÍFICO: 3.- ACTUAR EN REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO, DEFENDIENDO SUS INTERESES EN LAS CONTROVERSIAS JURÍDICAS.** | **TIPO DE PROYECTO:** Estratégico.

**REFERENCIA RELATIVA: 35%** | **PLAZO DE DURACIÓN: I-XII**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Realizar acciones pertinentes para atender puntualmente la instrucción.  
 Establecer comunicación con la contraparte con la finalidad de dar solución a los conflictos de manera extrajudicial.  
 Derivado de las representaciones legales, atender a los requerimientos que realicen las autoridades respectivas.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
1	Efectuar la representación y defensa legal del Instituto y los órganos que la integran, por delegación del Secretario Ejecutivo General ante todas las autoridades federales, estatales, municipales y demás entidades públicas y privadas, en asuntos en los que el Instituto tenga interés, sea como autoridad, parte o tercerista, en materias civil, mercantil, administrativa, laboral, penal y amparo; así como contratar servicios profesionales, de peritos en distintas materias y notarios.	Acción	DJC	S/C	Ordinaria	Sí												
2	Representar legalmente a los servidores electorales del Instituto ante toda autoridad federal, estatal, municipal y demás entidades públicas y privadas, por acto derivado del ejercicio legal de sus funciones, en materias civil, mercantil, administrativo, laboral, penal y amparo. Contratar servicios profesionales de peritos en distintas materias.	Acción	DJC	S/C	Ordinaria	Sí												



PROGRAMACIÓN																			
METAS							CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	
3	Realizar gestiones extrajudiciales, cuando sean procedentes, para conciliar y convenir arreglos con la finalidad de cuidar el patrimonio Institucional.	Acción	DJC	S/C	Ordinaria	SÍ													
4	Atender requerimientos hechos por autoridades jurisdiccionales federales, estatales o municipales.	Acción	DJC	S/C	Ordinaria	SÍ													
5	Mantener y actualizar el Sistema de Seguimiento del Programa Anual de Actividades.	Actualización	DJC	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
6	Dar seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño.	Evaluación	DJC	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

**LÍNEA DE ACCIÓN: 9****PROGRAMA DE POSGRADO, PROFESIONALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.****JUSTIFICACIÓN LEGAL O NORMATIVA:**

Artículo 11, párrafo 13, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 81, fracción VI, Artículo 98, párrafo segundo, del Código Electoral del Estado de México.

Manual de Organización.

Reglamento del Centro de Formación y Documentación Electoral.

Acuerdo CG/59/2008, numeral 10.

**OBJETIVO GENERAL:**

Desarrollar programas académicos que propicien la formación continua y la profesionalización de los servidores electorales, Partidos Políticos y público en general, así como fomentar la cultura política democrática a través de la producción y difusión editorial.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Profesionalizar a los servidores públicos electorales con herramientas metodológicas para la investigación y el desarrollo integral en materia electoral.

Formar servidores públicos electorales con una amplia vocación de servicio en el desarrollo de las actividades específicas del ámbito electoral.

Gestionar, realizar y dar seguimiento a trabajos de investigación en materia jurídica y político-electoral.

Administrar de manera eficiente el acervo documental a través de su incremento, proceso técnico y servicio a usuarios.

Diseñar, editar y difundir los productos editoriales de corte académico, así como contribuir en la organización de eventos relacionados con ellos.

Administrar y atender las necesidades de servicios de las áreas del Instituto, Partidos Políticos y público en general.

Administrar y orientar eficientemente, a través del Centro de Orientación Ciudadana, la información institucional solicitada por el público en general.



LÍNEA DE ACCIÓN: 9 PROGRAMA DE POSGRADO, PROFESIONALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.

PROYECTO ESPECÍFICO: 1.- PROGRAMA DE POSGRADO. TIPO DE PROYECTO: Estratégico

REFERENCIA RELATIVA: 25% PLAZO DE DURACIÓN: I-XII

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Profesionalizar a los servidores públicos electorales con herramientas metodológicas para la investigación y el desarrollo integral en materia electoral.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	E	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1	Gestionar el registro de validez oficial de estudios de la Especialidad "Administración de Procesos Electorales".	Gestión	CFDE	1	Ordinaria	SÍ	.1	.1	.1	.1	.1	.1	.1	.3				
2	Realizar el trámite anual de pago de derechos y de impartición de los estudios de posgrado.	Trámite	CFDE	1	Ordinaria	SÍ						.5						.5
3	Elaborar planes y programas académicos para la implementación de educación a distancia.	Programa	CFDE	1	Ordinaria	NO			.1	.1	.1	.1	.1	.1	.1	.1	.1	.1
4	Elaborar proyecto de normatividad para los estudios de educación continua.	Proyecto	CFDE	1	Ordinaria	NO			.1	.1	.1	.1	.1	.1	.1	.1	.1	.1
5	Gestionar la instalación y servicio de un centro de auto acceso de idiomas.	Gestión	CFDE	1	Ordinaria	SÍ	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.12



PROGRAMACIÓN																			
METAS							CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	Impartir estudios de posgrado de la Maestría en Derecho Electoral y de la Especialidad en Administración de Procesos Electorales.	Estudio	CFDE	1	Ordinaria	SÍ	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.12
7	Gestionar la instalación y operación de un aula virtual.	Gestión	CFDE	1	Ordinaria	SÍ	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.12
8	Gestionar un programa de apoyo de becas para estudios de posgrado a servidores públicos electorales en el país y en el extranjero.	Gestión	CFDE	S/C	Ordinaria	SÍ													
9	Promover reuniones de las academias especializadas.	Reunión	CFDE	S/C	Ordinaria	NO													



**LÍNEA DE ACCIÓN: 9** | **PROGRAMA DE POSGRADO, PROFESIONALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.**

**PROYECTO ESPECÍFICO: 2.- ACTIVIDADES ACADÉMICAS DE FORMACIÓN Y PROFESIONALIZACIÓN.** | **TIPO DE PROYECTO:** Operativo.

**REFERENCIA RELATIVA: 15%** | **PLAZO DE DURACIÓN: I-XII**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
Formar servidores públicos electorales, con una amplia vocación de servicio en el desarrollo de las actividades específicas del ámbito electoral.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	B	A	B	A	J	J	A	S	O	N	D
1	Atender las solicitudes de actividades académicas de profesionalización y especialización de las distintas áreas del Instituto.	Solicitud	CFDE	S/C	Ordinaria	Sí												
2	Realizar, en coadyuvancia con otras instituciones, la transmisión de eventos académicos.	Evento	CFDE	S/C	Ordinaria	NO												
3	Coadyuvar con la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática en las acciones de sus ejes rectores.	Acción	CFDE	S/C	Ordinaria	NO												
4	Realizar la presentación de publicaciones y eventos culturales.	Evento	CFDE	S/C	Ordinaria	Sí												
5	Gestionar un taller de titulación de la Licenciatura en Derecho en coordinación con la UAEM.	Taller	CFDE	1	Ordinaria	Sí	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.12



PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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 y transmitir un cine club institucional.	Evento	CFDE	12	Ordinaria	Sí	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Promover y mantener convenios de colaboración institucional, académicos y de servicios.	Convenio	CFDE	S/C	Ordinaria	Sí												
8	Gestionar y organizar eventos académicos.	Evento	CFDE	S/C	Ordinaria	Sí												



**LÍNEA DE ACCIÓN: 9** | **PROGRAMA DE POSGRADO, PROFESIONALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.**

**PROYECTO ESPECÍFICO: 3.- INVESTIGACIONES JURÍDICO- POLÍTICO ELECTORAL.** | **TIPO DE PROYECTO:** Operativo.

**REFERENCIA RELATIVA: 15%** | **PLAZO DE DURACIÓN: I-XII**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Gestionar, realizar y dar seguimiento a trabajos de investigación en materia jurídica y político-electoral.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	Organizar, gestionar y difundir investigaciones en materia jurídica y político-electoral.	Investigación	CFDE	S/C	Ordinaria	SÍ												
2	Dar seguimiento a las investigaciones en curso, contratadas por el Instituto Electoral del Estado de México a través del Centro de Formación y Documentación Electoral.	Investigación	CFDE	S/C	Ordinaria	NO												
3	Coadyuvar con otras áreas del Instituto para el desarrollo de investigaciones, encuestas y otros estudios de opinión.	Investigación	CFDE	S/C	Ordinaria	SÍ												
4	Coadyuvar con Consejeros Electorales en investigaciones y actividades académicas.	Investigación	CFDE	S/C	Ordinaria	NO												



LÍNEA DE ACCIÓN: 9 PROGRAMA DE POSGRADO, PROFESIONALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.

PROYECTO ESPECÍFICO: 4.- DOCUMENTACIÓN ELECTORAL. TIPO DE PROYECTO: Operativo

REFERENCIA RELATIVA: 10% PLAZO DE DURACIÓN: I-XII

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
Administrar de manera eficiente el acervo documental a través de su incremento, proceso técnico y servicio a usuarios.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
1	Registrar en el acervo del Centro de Formación y Documentación Electoral, las nuevas adquisiciones, vía compra, canje y donación.	Ejemplar	CFDE	S/C	Ordinaria	Sí												
2	Digitalizar las portadas del material que ingrese al Centro de Formación y Documentación Electoral.	Ejemplar	CFDE	S/C	Ordinaria	NO												
3	Integrar y actualizar la colección especializada para el servidor electoral.	Compendio	CFDE	S/C	Ordinaria	NO												
4	Coadyuvar con la Dirección de Capacitación en el servicio de visitas guiadas para dar a conocer los servicios del Centro de Formación y Documentación Electoral.	Visita	CFDE	S/C	Ordinaria	NO												
5	Describir, registrar y clasificar el material documental del Centro de Formación y Documentación Electoral.	Registro	CFDE	S/C	Ordinaria	Sí												



PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	R	A	Y	U	U	G	E	C	O
6	Automatizar en el sistema SIABUC el material documental del Centro para el incremento del catálogo de publicaciones.	Registro	CFDE	1	Ordinaria	NO	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.12
7	Describir, registrar y clasificar el material hemerográfico del Centro de Formación y Documentación Electoral.	Registro	CFDE	S/C	Ordinaria	SÍ	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.12
8	Automatizar en el sistema SIABUC el material hemerográfico del Centro para incrementar el catálogo de publicaciones.	Registro	CFDE	1	Ordinaria	NO	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.12
9	Promover, ofrecer y otorgar el servicio de préstamo a domicilio del acervo del Centro a través de una base de datos de usuarios.	Servicio	CFDE	S/C	Ordinaria	SÍ												
10	Expedir credencial para usuarios del Centro de Formación y Documentación Electoral.	Credencial	CFDE	S/C	Ordinaria	SÍ												
11	Digitalizar las portadas de los libros para integrarse al fichero electrónico en el sistema SIABUC.	Ejemplar	CFDE	S/C	Ordinaria	NO												
12	Realizar el descarte de acervo documental.	Ejemplar	CFDE	S/C	Ordinaria	NO												



PROGRAMACIÓN

METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	J	J	G	E	C	O	I
13	Dar mantenimiento preventivo de fumigación especializada al acervo del Centro de Formación y Documentación Electoral.	Servicio	CFDE	4	Ordinaria	Sí			1			1			1			1
14	Realizar trabajos de encuadernación del acervo que se encuentra en mal estado del Centro de Formación y Documentación Electoral.	Ejemplar	CFDE	S/C	Ordinaria	Sí	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.12
15	Gestionar el proceso de certificación de la biblioteca del Centro de Formación y Documentación Electoral.	Gestión	CFDE	1	Ordinaria	Sí							.1	.1	.1	.1	.1	.5
16	Gestionar la renovación del mobiliario y equipo de la biblioteca.	Gestión	CFDE	1	Ordinaria	Sí			.1	.1	.1	.1	.1	.1	.1	.1	.1	.1
17	Mantener y actualizar el Sistema de Seguimiento del Programa Anual de Actividades.	Actualización	CFDE	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
18	Dar seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño.	Evaluación	CFDE	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



<b>LÍNEA DE ACCIÓN: 9</b>	<b>PROGRAMA DE POSGRADO, PROFESIONALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.</b>
<b>PROYECTO ESPECÍFICO: 5.- DISEÑO, PRODUCCIÓN Y PROMOCIÓN EDITORIAL.</b>	<b>TIPO DE PROYECTO: Estratégico.</b>
<b>REFERENCIA RELATIVA: 15%</b>	<b>PLAZO DE DURACIÓN: I-XII</b>

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Diseñar, editar y difundir los productos editoriales de corte académico, así como contribuir en la organización de eventos relacionados con ellos.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							NE	EB	AR	BR	AY	JUN	JUL	AGO	SEP	CT	NOV	IC
1	Editar la publicación Apuntes Electorales: Revista del Instituto Electoral del Estado de México.	Producto Editorial	CFDE	3	Ordinaria	Sí				1				1				1
2	Editar la Gaceta Electoral. Órgano de Difusión del Instituto Electoral del Estado de México.	Producto Editorial	CFDE	4	Ordinaria	Sí			1			1			1			1
3	Editar los productos de la línea Investigaciones jurídicas y político-electorales.	Producto Editorial	CFDE	3	Ordinaria	Sí	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25
4	Editar productos de la línea Derecho Electoral.	Producto Editorial	CFDE	3	Ordinaria	Sí	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25
5	Editar productos de la línea Breviarios de Cultura Político Democrática.	Producto Editorial	CFDE	3	Ordinaria	Sí	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25
6	Editar otros productos solicitados por las distintas áreas del Instituto.	Producto Editorial	CFDE	S/C	Ordinaria	Sí	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25	.25
7	Coordinar la preparación, organización y desarrollo del XIII Certamen Estatal de Investigación y Ensayo Político.	Certamen	CFDE	1	Ordinaria	Sí					.1	.1	.1	.1	.1	.1	.1	.3
8	Realizar los trámites necesarios para el registro legal de las publicaciones del Instituto.	Trámite	CFDE	S/C	Ordinaria	Sí	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.12



PROGRAMACIÓN																			
METAS							CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	Distribuir las publicaciones generadas por el Instituto.	Ejemplar	CFDE	S/C	Ordinaria	SÍ													
10	Digitalizar las publicaciones editadas por el Instituto para su inserción en la página web oficial.	Digitalizar	CFDE	S/C	Ordinaria	NO													
11	Apoyar técnica y logísticamente al Comité Editorial.	Sesión	CFDE	4	Ordinaria	SÍ	1			1			1			1			
12	Actualizar el micrositio de la página web del Centro de Formación y Documentación Electoral.	Actualizar	CFDE	S/C	Ordinaria	NO	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.08	.12



**LÍNEA DE ACCIÓN: 9** | **PROGRAMA DE POSGRADO, PROFESIONALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL.**

**PROYECTO ESPECÍFICO: 6.- COORDINACIÓN DEL SERVICIO DE INSTALACIONES.** | **TIPO DE PROYECTO: Operativo.**

**REFERENCIA RELATIVA: 10%** | **PLAZO DE DURACIÓN: I-XII**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
Administrar y atender las necesidades de servicios de las áreas del Instituto, Partidos Políticos y público en general.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
1	Proporcionar el servicio de préstamo de las aulas del Centro de Formación y Documentación Electoral.	Servicio	CFDE	S/C	Ordinaria	NO												
2	Gestionar y dar seguimiento a trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones del Centro de Formación y Documentación Electoral.	Seguimiento	CFDE	3	Ordinaria	SÍ			1			1			1			
3	Gestionar y dar seguimiento de los trabajos de mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo adscrito al Centro de Formación y Documentación Electoral.	Seguimiento	CFDE	3	Ordinaria	SÍ			1			1			1			



<b>LÍNEA DE ACCIÓN: 9</b>	<b>PROGRAMA DE POSGRADO, PROFESIONALIZACIÓN Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DEL IEEM</b>
<b>PROYECTO ESPECÍFICO: 7.- CENTRO DE ORIENTACIÓN CIUDADANA.</b>	<b>TIPO DE PROYECTO: Operativo.</b>
<b>REFERENCIA RELATIVA: 10%</b>	<b>PLAZO DE DURACIÓN: I-XII</b>
<b>OBJETIVOS ESPECÍFICOS:</b> Administrar y orientar eficientemente, a través del Centro de Orientación Ciudadana, la información solicitada por el público en general.	

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	R	R	Y	N	L	O	P	T	V	C
1	Operar el Centro de Orientación Ciudadana.	Consulta	CFDE	S/C	Ordinaria	NO												

**LÍNEA DE ACCIÓN: 10****PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA COMPUTACIONAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS.****JUSTIFICACIÓN LEGAL O NORMATIVA:**

Artículo 102, fracción XIII, del Código Electoral del Estado de México, atribución del Secretario Ejecutivo General “Proveer a los Órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones”.

Artículo 102, fracción XX, del Código Electoral del Estado de México, atribución del Secretario Ejecutivo General “Establecer un mecanismo para la difusión inmediata en el Consejo General, de los Resultados Preliminares de las Elecciones de Gobernador, Diputados o Ayuntamientos”.

Manual de Organización, apartado correspondiente a la Unidad de Informática y Estadística.

**OBJETIVO GENERAL:**

Diseñar, desarrollar y operar sistemas de información automatizados que permitan apoyar la ejecución, el control y la evaluación de las actividades programadas para facilitar la administración y operación de los recursos institucionales tanto en procesos electorales como en tiempos de interprocesos.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Proporcionar el apoyo tecnológico y la asesoría en cuestiones informáticas, que permitan atender adecuadamente las labores ordinarias y el procesamiento electrónico de datos, además de establecer y mantener en operación la red de cómputo institucional.

Apoyar la realización de las actividades ordinarias y las de preparación del Proceso Electoral 2011, mediante el desarrollo e implantación de sistemas de información automatizados.

Mantener la certificación en la Norma ISO/IEC 27001:2005 del PREP, modificando el alcance del SGSI, para incluir el desarrollo de la aplicación automatizada.



**LÍNEA DE ACCIÓN: 10** | **PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA COMPUTACIONAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS.**

**PROYECTO ESPECÍFICO: 1.- SERVICIOS DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN.** | **TIPO DE PROYECTO:** Operativo.

**REFERENCIA RELATIVA: 33.33%** | **PLAZO DE DURACIÓN: I-XII**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Proporcionar el apoyo técnico y asesoría en cuestiones informáticas, que permitan atender adecuadamente las labores ordinarias y el procesamiento electrónico de datos, además de establecer y mantener en operación la red de cómputo institucional.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	J	J	G	E	C	O	V
1	Administrar los servicios y equipos de cómputo (servidores) con que cuenta la red institucional.	Servicio	UIE	120	Ordinaria	SÍ	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10	10
2	Proporcionar el apoyo tecnológico para la transmisión de eventos institucionales.	Transmisión	UIE	12	Ordinaria	SÍ	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Administrar los servicios del conmutador telefónico institucional y telefonía celular.	Servicio	UIE	96	Ordinaria	SÍ	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
4	Actualizar la página web del Instituto.	Actualización	UIE	240	Ordinaria	SÍ	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20	20
5	Brindar soporte técnico en materia de informática que requieren las áreas del Instituto.	Servicio	UIE	720	Ordinaria	SÍ	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60	60
6	Actualizar el inventario de equipo de cómputo.	Área	UIE	28	Ordinaria	NO					6	6	6	6	4			
7	Elaborar el proyecto de infraestructura en tecnología de la información para equipar a los órganos desconcentrados.	Proyecto	UIE	1	Ordinaria	SÍ							0.25	0.25	0.25	0.25		



PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
8	Mantener y actualizar el Sistema de Seguimiento del Programa Anual de Actividades.	Actualización	UIE	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
9	Dar seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño.	Evaluación	UIE	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



<b>LÍNEA DE ACCIÓN: 10</b>	<b>PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA COMPUTACIONAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS.</b>
<b>PROYECTO ESPECÍFICO: 2.- DESARROLLO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS.</b>	<b>TIPO DE PROYECTO: Operativo.</b>
<b>REFERENCIA RELATIVA: 33.33%</b>	<b>PLAZO DE DURACIÓN: I-XII</b>

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Apoyar la realización de las actividades ordinarias y las de preparación del Proceso Electoral 2011, mediante el desarrollo e implantación de sistemas de información automatizados.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							NE	EB	AR	BR	AY	UN	UL	GO	EP	CT	OV	IC
1	Elaborar el módulo de recursos humanos, para incorporarlo al SIINAD.	Sistemas	UIE	1	Ordinaria	NO	0.05	0.05	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.1	0.5	0.5
2	Mantenimiento al SIINAD.	Sistemas	UIE	S/C	Ordinaria	NO												
3	Adecuar la aplicación para los eventos de cultura cívica a través de la urna electrónica, en coadyuvancia con la Dirección de Organización y la Dirección de Capacitación.	Sistema	UIE	1	Ordinaria	SÍ	0.1	0.2	0.1	0.2	0.2	0.2						
4	Elaborar e implantar el sistema de Registro de la manifestación de bienes anual.	Sistema	UIE	1	Ordinaria	NO	0.05	0.1	0.1	0.1	0.2	0.1	0.1	0.05	0.05	0.05	0.05	0.05
5	Mantenimiento al sistema de registro de afiliados a las organizaciones políticas que solicitan su registro como partido político local.	Sistema	UIE	S/C	Ordinaria	NO												
6	Adecuar e implantar el sistema de registro de aspirantes y miembros del Programa del Servicio Electoral Profesional.	Sistema	UIE	S/C	Ordinaria	NO												



PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	Adecuar e implantar el Sistema de Aspirantes a Consejeros Electorales Distritales.	Sistema	UIE	1	Ordinaria	NO					0.1	0.1	0.1	0.1	0.2	0.1	0.1	0.1*
8	Adecuar e implantar el Sistema de Seguimiento de las Actividades de los Consejos Electorales.	Sistema	UIE	1	Ordinaria	NO								0.1	0.2	0.2	0.1	0.1*
9	Adecuar 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	Ordinaria	NO								0.1	0.1	0.1	0.1	0.1*
10	Adecuar e implantar el Sistema de Registro de aspirantes a capacitadores e instructores.	Sistema	UIE	1	Ordinaria	NO								0.1	0.1	0.2	0.2	0.2*
11	Adecuar e implantar el Sistema del Monitoreo a medios de comunicación alternos de precampañas.	Sistema	UIE	1	Ordinaria	SÍ								0.15	0.15	0.15	0.15	0.15*
12	Adecuar e implantar el Sistema de Recorridos para la Ubicación de Casillas.	Sistema	UIE	1	Ordinaria	NO									0.2	0.2	0.2	0.2*
13	Adecuar e implantar el Sistema del Seguimiento del Programa Anual de Actividades.	Sistema	UIE	1	Ordinaria	NO									0.25	0.25	0.25	0.25*
14	Adecuar e implantar el Sistema de reclutamiento y selección de personal del monitoreo a medios de comunicación alternos.	Sistema	UIE	1	Ordinaria	NO									0.15	0.15	0.15	0.15*



PROGRAMACIÓN																		
METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
15	Adecuar 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	Ordinaria	NO										0.1	0.1	0.1*
16	Adecuación del sistema de manifestación de bienes de los órganos desconcentrados.	Sistema	UIE	1	Ordinaria	NO									0.2	0.2	0.2	0.2*
17	Adecuar e implantar el Sistema del Registro de Observadores Electorales.	Sistema	UIE	1	Ordinaria	NO										0.25	0.25	0.25*

\*Actividades que continúan en 2011.



LÍNEA DE ACCIÓN: 10 | PROGRAMA DE INFRAESTRUCTURA COMPUTACIONAL Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN AUTOMATIZADOS.

PROYECTO ESPECÍFICO: 3.- SEGUIMIENTO DE LA NORMA INTERNACIONAL ISO 27001:2005. | TIPO DE PROYECTO: Estratégico.

REFERENCIA RELATIVA: 33.33% | PLAZO DE DURACIÓN: I-VI

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Mantener la certificación en la Norma ISO/IEC 27001:2005 del PREP, modificando el alcance del SGSI para incluir el desarrollo de la aplicación automatizada.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
1	Inclusión en el alcance del SGSI del desarrollo del sistema del PREP 2011.	Documento	UIE	1	Proceso	Sí	0.2	0.2	0.2	0.2	0.2							
2	Mantenimiento de la certificación de la Norma Internacional ISO 27001:2005.	Documento	UIE	1	Ordinaria	Sí						1						

**LÍNEA DE ACCIÓN: 11****PROGRAMA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A MEDIOS****JUSTIFICACIÓN LEGAL O NORMATIVA:**

Artículo 98 del Código Electoral del Estado de México.  
Acuerdo del Consejo General número 8 de fecha 30 de marzo de 2001.  
Acuerdo del Consejo General número 38 de fecha 5 de abril de 2005.  
Acuerdo del Consejo General número 52 de fecha del 24 de noviembre de 2008.

**OBJETIVO GENERAL:**

Diseñar e implementar las estrategias de comunicación institucional que permitan transmitir a la sociedad, de forma objetiva y oportuna, la información relativa al quehacer sustantivo y programático del Instituto Electoral del Estado de México, generando un posicionamiento positivo y diferenciado del IEEM en la opinión pública y en la población del Estado de México, como la autoridad responsable de organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales locales, así como de difundir y promover permanentemente la cultura política democrática.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

- Dar a conocer a la opinión pública, particularmente a los habitantes del Estado de México, las actividades que desarrolla el IEEM en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades.
- Instrumentar los mecanismos necesarios de comunicación masiva para posicionar al IEEM en el imaginario colectivo y en el conocimiento de los ciudadanos del Estado de México, como la institución responsable de organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales de la entidad, con apego a los ordenamientos legales y principios que la rigen.
- Desarrollar estrategias de comunicación para informar a los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones políticas electorales, como el ejercicio del voto, así como promover y difundir la cultura política democrática.
- Difundir misión, objetivos, atribuciones, fines y principios rectores del IEEM, haciendo énfasis en la promoción de los valores democráticos y de la educación cívica.
- Diseñar una estrategia de comunicación institucional y un Plan de Medios, con apego a las funciones, actividades y responsabilidades establecidas en el Programa Anual de Actividades del Instituto.
- Implementar proyectos y estrategias de desarrollo organizacional operativo para implementar un eficaz monitoreo de medios electrónicos de comunicación.
- Diseñar mecanismos y estrategias que posibiliten brindar atención de calidad a los representantes de los medios de comunicación que cubren la fuente del Instituto.
- Supervisar la coordinación de las actividades del Centro de Producción Audiovisual (CePAV), encaminadas al desarrollo de proyectos audiovisuales que fortalezcan la imagen positiva del IEEM y la atención de requerimientos de los Partidos Políticos.
- Brindar la atención y cobertura de las actividades y eventos que sean solicitadas a la Unidad.
- Promover reuniones, acuerdos y convenios con líderes de opinión, universidades, Ong's, medios de comunicación, escuelas, ámbitos de gobierno, asociaciones sociales, empresas, comunidades, grupos alternativos, iglesia y actores diversos de la sociedad para promover las acciones que realiza el Instituto.



LÍNEA DE ACCIÓN: 11	PROGRAMA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A MEDIOS.
---------------------	---

PROYECTO ESPECÍFICO: 1.- SEGUIMIENTO DE MEDIOS DE COMUNICACIÓN IMPRESOS Y ELECTRÓNICOS.	TIPO DE PROYECTO: Operativo
---	-----------------------------

REFERENCIA RELATIVA: 14%	PLAZO DE DURACIÓN: I-XII
--------------------------	--------------------------

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Realizar las tareas de monitoreo a medios impresos y electrónicos necesarias para cubrir la información generada en torno de las actividades ordinarias del Instituto.  
 Captar, clasificar y dar seguimiento a la información político electoral que se difunde en medios impresos.  
 Captar, clasificar y dar seguimiento a la información político electoral que se difunde en los medios electrónicos.  
 Integrar en forma temática un documento (Síntesis de Medios Impresos), con la información que se capta en los medios impresos, que sirva de apoyo en el seguimiento mediático para la toma de decisiones a las diferentes áreas del Instituto.  
 Elaborar en forma temática un documento (Síntesis de Medios Electrónicos) que integre la información que se capta en los medios electrónicos y que sirva de apoyo en el seguimiento mediático para la toma de decisiones de las diferentes áreas del Instituto.  
 A partir del análisis de la información captada, elaborar un análisis cuantitativo y cualitativo y estadísticas que permitan recuperar los principales sucesos políticos electorales, a fin de analizar la dinámica y el comportamiento del IEEM en los medios.

**PROGRAMACIÓN**

METAS							CALENDARIO DE METAS											
-------	--	--	--	--	--	--	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	U	U	G	S	C	O	V
1	Elaborar la "Síntesis Electoral de Medios Impresos", para su publicación y consulta en la página de Internet del Instituto.	Documento electrónico	UCS	232	Ordinaria	NO	18	19	19	15	20	22	22	22	20	21	21	13
2	Elaborar la "Carpeta Informativa de Medios Impresos", para su publicación y consulta en la página de Internet del Instituto.	Documento electrónico	UCS	341	Ordinaria	SÍ	26	27	27	21	30	30	31	31	28	31	29	17
3	Realizar el monitoreo de notas informativas en materia político-electoral en los Medios Electrónicos de Comunicación.	Documento impreso	UCS	232	Ordinaria	NO	18	19	19	15	20	22	22	22	20	21	21	13
4	Elaborar la Síntesis Ejecutiva de medios impresos de comunicación.	Documento impreso	UCS	232	Ordinaria	NO	18	19	19	15	20	22	22	22	20	21	21	13
5	Difundir en las instalaciones del Instituto la información institucional más relevante que hayan publicado los medios impresos de comunicación.	Nota periodística	UCS	107	Ordinaria	NO	9	9	9	7	10	10	10	10	9	9	9	6



PROGRAMACIÓN

METAS						CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	J	J	A	S	O	N	D
							E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AGO	SEP	OCT	NOV	DIC
6	Elaborar análisis cuantitativos y cualitativos sobre la presencia institucional en los medios impresos de comunicación.	Documento impreso	UCS	22	Ordinaria	NO	2	2	2	1	2	2	2	2	2	2	2	1
7	Diseñar el proyecto para el programa piloto de monitoreo a medios electrónicos de comunicación que servirá de base para el Proceso Electoral 2011.	Documento	UCS	1	Sustantiva	NO	33	33	34									
8	Implementar el programa piloto de monitoreo a medios electrónicos de comunicación que servirá de base para el Proceso Electoral 2011.	Monitoreo	UCS	S/C	Sustantiva	Sí												



<b>LÍNEA DE ACCIÓN: 11</b>	<b>PROGRAMA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A MEDIOS</b>
<b>PROYECTO ESPECÍFICO: 2.- GESTIÓN Y VINCULACIÓN INSTITUCIONAL.</b>	<b>TIPO DE PROYECTO: Operativo</b>
<b>REFERENCIA RELATIVA: 10%</b>	<b>PLAZO DE DURACIÓN: I-XII</b>

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Coordinar el desarrollo de las conferencias y ruedas de prensa del Instituto.  
 Cubrir los eventos institucionales susceptibles de manejo informativo para su difusión en los medios de comunicación masiva.  
 Supervisar el envío a los medios de comunicación de boletines informativos para transmitir el resultado del quehacer programático del Instituto.  
 Planear, elaborar y proponer proyectos estratégicos tendientes a generar vínculos positivos con los representantes de los medios de comunicación y aprovechar la presencia de los medios optimizando los usos de la difusión para contribuir a una mejor presencia del Instituto en los diversos espacios mediáticos.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
1	Gestionar espacios de difusión e información en los medios de comunicación.	Pieza de comunicación	UCS	S/C	Ordinaria	Sí												



LÍNEA DE ACCIÓN: 11	PROGRAMA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A MEDIOS
---------------------	--

PROYECTO ESPECÍFICO: 3.- PRODUCCIÓN AUDIOVISUAL.	TIPO DE PROYECTO: Operativo
--	-----------------------------

REFERENCIA RELATIVA: 14%	PLAZO DE DURACIÓN: I-XII
--------------------------	--------------------------

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Coordinar las actividades del Centro de Producción Audiovisual (CePAV) para realizar eficientemente los proyectos audiovisuales que sean requeridos por las instancias que conforman al 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 Partidos Políticos con registro ante el IEEM.  
 Proponer y coordinar las aplicaciones de imagen a los productos audiovisuales de índole institucional.  
 Establecer la coordinación necesaria con las áreas usuarias de los servicios audiovisuales, para la correcta realización de proyectos audiovisuales.  
 Coordinar la administración del acervo de fotografías digitales y video que genere el Centro de Producción Audiovisual (CePAV).  
 Apoyar a las áreas que conforman el IEEM y Partidos Políticos que soliciten el servicio de cobertura interna en audio y video.

**PROGRAMACIÓN**

METAS							CALENDARIO DE METAS											
-------	--	--	--	--	--	--	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	U	U	G	S	C	O	V
1	Atender a las representaciones de los Partidos Políticos legalmente acreditados ante el Instituto, en el Centro de Producción Audiovisual (CePAV) del Instituto, con base en la normatividad vigente aplicable.	Servicio	UCS	S/C	Ordinaria	Sí												
2	Atender las necesidades de producción y postproducción audiovisual de las áreas que integran el Instituto, a través del Centro de Producción Audiovisual (CePAV).	Producto audiovisual	UCS	S/C	Ordinaria	Sí												



LÍNEA DE ACCIÓN: 11	PROGRAMA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A MEDIOS
---------------------	--

PROYECTO ESPECÍFICO: 4.- DISEÑO GRÁFICO, APLICACIÓN DE IMAGEN Y SERVICIOS DE IMPRESIÓN.	TIPO DE PROYECTO: Operativo
---	-----------------------------

REFERENCIA RELATIVA: 14%	PLAZO DE DURACIÓN: I-XII
--------------------------	--------------------------

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Coordinar las actividades relativas al diseño gráfico, aplicación de imagen y servicios de impresión específicos que sean solicitados.  
 Coordinar y programar los proyectos de diseño gráfico y editorial que sean solicitados.  
 Coordinar y programar los servicios de impresión específicos que sean solicitados.  
 Coordinar y programar los proyectos de aplicación de imagen institucional que sean solicitados.  
 Coadyuvar en el diseño e implementación de proyectos y estrategias de comunicación institucional, así como en las relativas a la difusión de la cultura política democrática, la educación cívica y la profesionalización institucional.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	U	U	G	S	C	O	V
1	Atender las solicitudes de diseño gráfico y aplicación de imagen de las áreas que integran el Instituto.	Producto gráfico	UCS	S/C	Ordinaria	Sí												
2	Atender las solicitudes de impresión de las áreas que integran el Instituto.	Pieza	UCS	S/C	Ordinaria	Sí												



<b>LÍNEA DE ACCIÓN: 11</b>	<b>PROGRAMA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A MEDIOS</b>
<b>PROYECTO ESPECÍFICO: 5.- ATENCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN.</b>	<b>TIPO DE PROYECTO: Operativo</b>
<b>REFERENCIA RELATIVA: 14%</b>	<b>PLAZO DE DURACIÓN: I-XII</b>

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Atender las necesidades de apoyo e información de los representantes de los medios de comunicación masiva que cubren la fuente del Instituto, a efecto de brindarles una atención de calidad.  
 Implementar los mecanismos necesarios para que la información sobre el Instituto fluya a la opinión pública de manera eficiente y objetiva, a través de la cobertura informativa de eventos y actividades institucionales y de los servicios de sala de prensa.  
 Proporcionar la oportuna y adecuada atención a los representantes de los medios de comunicación, a efecto de orientarlos correctamente acerca de los diversos eventos, actividades y temas institucionales.  
 Proporcionar los servicios y el soporte técnico necesario para el uso de la sala de prensa del Instituto, durante los eventos institucionales.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	U	U	G	S	C	O	V
1	Invitar a los representantes de los medios de comunicación a los eventos y actividades del Instituto.	Invitación	UCS	S/C	Ordinaria	NO												
2	Ofrecer a los representantes de los medios de comunicación el servicio de Sala de Prensa del Instituto.	Servicio	UCS	S/C	Ordinaria	Sí												
3	Organizar eventos y reuniones de vinculación con los representantes de los medios de comunicación, instituciones y organizaciones diversas.	Evento	UCS	S/C	Ordinaria	Sí												



LÍNEA DE ACCIÓN: 11	PROGRAMA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A MEDIOS
---------------------	--

PROYECTO ESPECÍFICO: 6.- DIFUSIÓN DEL DESARROLLO DE LOS PROGRAMAS Y ACTIVIDADES DEL IEEM.	TIPO DE PROYECTO: Estratégico
---	-------------------------------

REFERENCIA RELATIVA: 20%	PLAZO DE DURACIÓN: I-XII
--------------------------	--------------------------

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Diseñar e implementar estrategias de comunicación institucional que permitan transmitir a la sociedad, de forma eficiente y objetiva, la información relativa al quehacer sustantivo y programático del Instituto Electoral del Estado de México.  
 Diseñar las campañas de difusión que permitan generar un posicionamiento positivo de la institución en la opinión pública y entre la población del Estado de México, como la autoridad responsable de planear, organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales locales y trabajar por la democracia de la entidad.  
 Planear, elaborar y proponer proyectos tendientes a generar vínculos positivos con los representantes de los medios de comunicación, optimizando los recursos de difusión para contribuir a una mejor presencia del IEEM en los diversos espacios mediáticos.  
 Cubrir los eventos institucionales susceptibles de manejo informativo para su difusión en los medios de comunicación masiva.  
 Supervisar el envío a los medios de comunicación de boletines informativos para transmitir el resultado del quehacer programático del IEEM.

**PROGRAMACIÓN**

METAS							CALENDARIO DE METAS											
-------	--	--	--	--	--	--	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	O
1	Integrar el acervo de fotografía digital de las actividades y eventos del Instituto.	Documento electrónico	UCS	12	Ordinaria	NO	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	113	Ordinaria	NO	10	10	10	10	10	10	10	10	9	9	9	6
3	Atender las solicitudes de entrevistas de los representantes de los medios de comunicación.	Documento electrónico	UCS	S/C	Ordinaria	NO												
4	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	Ordinaria	SÍ												



PROGRAMACIÓN																			
METAS							CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	
5	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	Ordinaria	Sí													
6	Mantener y actualizar el Sistema de Seguimiento del Programa Anual de Actividades.	Actualización	UCS	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
7	Dar seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño.	Evaluación	UCS	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



LÍNEA DE ACCIÓN: 11	PROGRAMA DE COMUNICACIÓN INSTITUCIONAL Y ATENCIÓN A MEDIOS
---------------------	--

PROYECTO ESPECÍFICO: 7.- APOYO TÉCNICO Y COBERTURA CON SISTEMAS AUDIOVISUALES.	TIPO DE PROYECTO: Operativo
--	-----------------------------

REFERENCIA RELATIVA: 14%	PLAZO DE DURACIÓN: I-XII
--------------------------	--------------------------

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Administrar y resguardar el acervo de video de las sesiones del Consejo General, comisiones y eventos del Instituto, realizar la transferencia entre formatos de audio y video que sean solicitados, así como efectuar las instalaciones de circuito cerrado y sonorización.  
 Realizar la cobertura de sesiones y reuniones de trabajo de las comisiones y del Consejo General del Instituto.  
 Atender los requerimientos de video-grabación y circuito cerrado de las áreas que conforman el Instituto.  
 Realizar la instalación de las redes de circuito cerrado del Instituto y de los eventos que se tienen fuera del Instituto.  
 Archivar y administrar el acervo audiovisual del Instituto.  
 Brindar mantenimiento a las redes de circuito cerrado del Instituto.  
 Realizar la transferencia de los materiales de audio y video del Instituto en diferentes formatos de reproducción.

**PROGRAMACIÓN**

METAS							CALENDARIO DE METAS											
-------	--	--	--	--	--	--	---------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	R	A	U	U	G	E	C	O	V
1	Brindar servicios de circuito cerrado de las actividades y eventos de los órganos colegiados del Instituto, realizados en las instalaciones institucionales.	Servicio	UCS	S/C	Ordinaria	Sí												
2	Sonorizar los eventos y actividades del Instituto.	Servicio	UCS	S/C	Ordinaria	Sí												
3	Brindar los servicios de audio y videograbación de los eventos y actividades del Instituto.	Servicio	UCS	S/C	Ordinaria	Sí												
4	Realizar la cobertura de eventos externos del Instituto, con servicios audiovisuales.	Servicio	UCS	S/C	Ordinaria	Sí												
5	Solicitar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipo del área de diseño gráfico, así como del equipo de audio y video del Instituto.	Solicitud	UCS	S/C	Ordinaria	Sí												

**LÍNEA DE ACCIÓN: 12****PROGRAMA DE CONTROL, FISCALIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.****JUSTIFICACIÓN LEGAL O NORMATIVA:**

Artículo 103, fracciones I, III, V, VI, VIII, IX, X, XI, XII y XIII, del Código Electoral del Estado de México.

Artículos 103, fracciones V, VI, VII, VIII, IX, XII, y XV del Código Electoral del Estado de México; 42 y 64 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 1, 27, 30, 37 y 43 de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.

Artículo 103, fracciones II, X y XII, del Código Electoral del Estado de México.

Artículos 103, fracciones I, XIV, XVII, XVIII, XIX y XXI, del Código Electoral del Estado de México; 106, 123 y 186 del Código de Procedimientos Administrativos del Estado de México; 13, 79 del Código Administrativo del Estado de México; 42 de la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios; 1, 12, 22, 27, 30, 37 y 43 de la Normatividad de Responsabilidades de los Servidores Públicos Electorales del Instituto Electoral del Estado de México.

Artículos 93, fracción I, inciso b), del Código Electoral del Estado de México; 8, fracción III y 12, del Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información del Instituto Electoral del Estado de México.

**OBJETIVO GENERAL:**

Dirigir, planear y ejecutar el Programa Anual de Actividades para fiscalizar los recursos del Instituto, evaluar el sistema de control interno y determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Ejecutar el programa anual de auditoría interna con objeto de verificar las operaciones e informes contables generados respecto a la aplicación y registro de los recursos financieros que se hayan realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; la asignación y correcta utilización de los recursos humanos, materiales y servicios generales; así como el cumplimiento de programas, funciones y atribuciones a cargo de las áreas que integran el Instituto.

Ejecutar acciones preventivas que fortalezcan el sistema de control interno del Instituto, detectando oportunamente situaciones que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos trazados y la correcta administración de los recursos públicos y, asimismo favorezcan el correcto desempeño de los servidores públicos electorales, previniendo e inhibiendo conductas contrarias a las disposiciones jurídicas y administrativas. Así como llevar el registro, seguimiento y evaluación patrimonial de los servidores públicos electorales.

Realizar y aplicar estudios, investigaciones y actualizaciones en los temas vinculados a las funciones de la Contraloría General y capacitar al personal en materia de fiscalización y responsabilidades administrativas. Elaborar los manuales de procedimientos y, en su caso, certificar el proceso de auditoría.

Ejecutar el programa anual, realizando las actuaciones necesarias en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables para la atención, tramitación y resolución de quejas, denuncias, recursos administrativos de inconformidad e inconformidades administrativas provenientes de procedimientos licitatorios y concursales, así como llevar el registro, seguimiento y evaluación patrimonial de los servidores públicos electorales.

Auxiliar a la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras y a su Presidente, en el ejercicio de sus atribuciones, e informar sobre el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas; intervenir y participar en el Comité de Información.



<b>LÍNEA DE ACCIÓN: 12</b>	<b>CONTROL, FISCALIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES</b>
<b>PROYECTO ESPECÍFICO: 1.- AUDITORÍA.</b>	<b>TIPO DE PROYECTO: Estratégico</b>
<b>REFERENCIA RELATIVA: 25%</b>	<b>PLAZO DE DURACIÓN: I-XII</b>

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Ejecutar el programa anual de auditoría interna con objeto de verificar las operaciones e informes contables generados respecto a la aplicación y registro de los recursos financieros que se hayan realizado de conformidad con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; la asignación y correcta utilización de los recursos humanos, materiales y servicios generales; así como el cumplimiento de programas, funciones y atribuciones a cargo de las áreas que integran el Instituto.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	J	J	G	S	O	O	V
1	Someter a consideración del Consejo General el Programa Anual de Auditoría Interna 2011.	Programa	CG	1	Ordinaria	NO									1			
2	Ejecutar el Programa Anual de Auditoría Interna 2010.	Auditoría	CG	15	Ordinaria	SÍ		4		1	3	1	1	1	1		2	1
3	Dar seguimiento a la solventación de las observaciones identificadas en ejercicio de sus atribuciones.	Seguimiento	CG	12	Ordinaria	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 Instituto.	Colaboración	CG	1	Ordinaria	NO							1					
5	Dar seguimiento a la solventación de las observaciones determinadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México.	Seguimiento	CG	1	Ordinaria	NO								1				
6	Colaborar con el auditor externo en el seguimiento a la solventación de sus observaciones.	Colaboración	CG	3	Ordinaria	NO					1		1			1		



<b>LÍNEA DE ACCIÓN: 12</b>	<b>CONTROL, FISCALIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES</b>
<b>PROYECTO ESPECÍFICO: 2.- CONTROL PREVENTIVO.</b>	<b>TIPO DE PROYECTO: Estratégico</b>
<b>REFERENCIA RELATIVA: 25%</b>	<b>PLAZO DE DURACIÓN: I-XII</b>

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Ejecutar acciones preventivas que fortalezcan el sistema de control interno del Instituto, detectando oportunamente situaciones que pudieran afectar el cumplimiento de los objetivos trazados y la correcta administración de los recursos públicos, y asimismo favorezcan el correcto desempeño de los servidores públicos electorales, previniendo e inhibiendo conductas contrarias a las disposiciones jurídicas y administrativas.

**PROGRAMACION**

METAS							CALENDARIO DE METAS											
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	Ejecutar acciones de control preventivo en el Órgano Central.	Supervisión	CG	45	Ordinaria	NO	2	3	2	6	4	5	3	4	3	4	3	6
2	Vigilar y revisar que las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública se ajusten a los procedimientos normativos y a los montos autorizados.	Supervisión	CG	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
3	Expedir las constancias de registro de sanciones de servidores públicos electorales previo al ingreso del servicio público electoral.	Constancia	CG	S/C	Ordinaria	NO												
4	Participar en los actos de entrega recepción.	Acta de entrega y recepción	CG	S/C	Ordinaria	NO												
5	Elaborar y difundir las políticas para la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial.	Difusión	CG	1	Ordinaria	NO				1								
6	Difundir la obligación de los servidores públicos electorales de presentar la Declaración de Situación Patrimonial.	Difusión	CG	1	Ordinaria	NO				1								
7	Recibir Declaraciones de Situación Patrimonial en su modalidad anual.	Declaración	CG	200	Ordinaria	NO					200							



PROGRAMACIÓN																			
METAS							CALENDARIO DE METAS												
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
							N	B	A	B	A	J	J	G	E	C	O	V	C
8	Recibir Declaraciones de Situación Patrimonial en su modalidad de Alta y Baja.	Declaración	CG	S/C	Ordinaria	NO													
9	Capturar la información de las Declaraciones de Situación Patrimonial en el SIDEPA.	Declaración	CG	S/C	Ordinaria	SÍ													
10	Evaluar la evolución patrimonial de los servidores públicos electorales, verificando la veracidad de sus declaraciones.	Evaluación	CG	30	Ordinaria	NO						30							
11	Difundir el procedimiento de quejas y denuncias.	Difusión	CG	1	Ordinaria	NO			1										
12	Difundir el procedimiento de inconformidades administrativas.	Difusión	CG	1	Ordinaria	NO		1											
13	Mantener y actualizar el Sistema de Seguimiento del Programa Anual de Actividades.	Actualización	CG	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
14	Dar seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño.	Evaluación	CG	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



LÍNEA DE ACCIÓN: 12 CONTROL, FISCALIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.

PROYECTO ESPECÍFICO: 3.- INVESTIGACIÓN Y CAPACITACIÓN EN FISCALIZACIÓN, CONTROL, EVALUACIÓN Y RESPONSABILIDADES. TIPO DE PROYECTO: Operativo

REFERENCIA RELATIVA: 15% PLAZO DE DURACIÓN: I-XII

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
Realizar y aplicar estudios, investigaciones y actualizaciones en los temas vinculados a las funciones de la Contraloría General y capacitar al personal en materia de fiscalización y responsabilidades administrativas. Elaborar los manuales de procedimientos y, en su caso, certificar procesos sustantivos de la Contraloría General.

PROGRAMACIÓN

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	U	G	E	C	O	V	I
1	Elaborar el manual de procedimientos de la Contraloría General.	Manual	CG	1	Ordinaria	NO	.30	.30	.40									
2	Diseñar e implementar de un Sistema de Gestión de Calidad: En la programación anual de auditoría.	Certificación	CG	1	Ordinaria	SÍ	.15	.15	.15	.15	.15	.25						
3	Investigar y capacitar en fiscalización, control, evaluación y responsabilidades.	Capacitación	CG	S/C	Ordinaria	SÍ												
4	Diseñar e implementar de un Sistema de Gestión de Calidad: En periodo de información previa. En el procedimiento administrativo de responsabilidad.	Certificación	CG	1	Ordinaria	SÍ	.15	.15	.15	.15	.15	.25						



<b>LÍNEA DE ACCIÓN: 12</b>	<b>CONTROL, FISCALIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.</b>
<b>PROYECTO ESPECÍFICO: 4.- RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS.</b>	<b>TIPO DE PROYECTO: Estratégico</b>
<b>REFERENCIA RELATIVA: 25%</b>	<b>PLAZO DE DURACIÓN: I-XII</b>

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Ejecutar el programa anual, realizando las actuaciones necesarias en términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables para la atención, tramitación y resolución de quejas, denuncias, recursos administrativos de inconformidad e inconformidades administrativas provenientes de procedimientos licitatorios y concursales, así como llevar el registro, seguimiento y evaluación patrimonial de los servidores públicos electorales.

**PROGRAMACIÓN**

METAS						CALENDARIO DE METAS													
ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	N	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							E	E	B	A	B	A	U	U	G	E	C	O	V
1	Instalación de buzones en Órganos Centrales del Instituto para la captación de quejas y denuncias.	Instalación de buzón	CG	9	Ordinaria	SÍ	9												
2	Establecer un sistema electrónico para la presentación de quejas y denuncias.	Sistema	CG	1	Ordinaria	NO											.30	.30	.40
3	Substanciar quejas en contra de servidores públicos electorales.	Expediente	CG	S/C	Ordinaria	SÍ													
4	Substanciar denuncias en contra de servidores públicos electorales.	Expediente	CG	S/C	Ordinaria	SÍ													
5	Substanciar procedimientos administrativos que se generen de oficio en contra de servidores públicos electorales.	Expediente	CG	S/C	Ordinaria	SÍ													
6	Substanciar inconformidades administrativas derivadas de procesos licitatorios y concursales.	Expediente	CG	S/C	Ordinaria	SÍ													
7	Substanciar recursos administrativos de inconformidad.	Expediente	CG	S/C	Ordinaria	SÍ													



**LÍNEA DE ACCIÓN: 12** | **CONTROL, FISCALIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES.**

**PROYECTO ESPECÍFICO: 5.- ATENCIÓN DE LA COMISIÓN DE VIGILANCIA DE LAS ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS Y FINANCIERAS Y DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN.** | **TIPO DE PROYECTO:** Estratégico

**REFERENCIA RELATIVA: 10%** | **PLAZO DE DURACIÓN: I-XII**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Auxiliar a la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras y a su Presidente, en el ejercicio de sus atribuciones, e informar sobre el cumplimiento de las funciones y tareas encomendadas; intervenir y participar en el Comité de Información.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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
1	Atender las sesiones de la Comisión como Secretario Técnico.	Auxiliar	CG	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	Dar seguimiento a los acuerdos y dictámenes emitidos por la Comisión.	Seguimiento	CG	5	Ordinaria	NO		1		1		1		1		1		
3	Presentar los informes mensuales, trimestrales y el anual de las actividades de la Contraloría General ante el Consejo General.	Informe	CG	17	Ordinaria	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	CG	4	Ordinaria	NO	1			1			1			1		

**LÍNEA DE ACCIÓN: 13****PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS.****JUSTIFICACIÓN LEGAL O NORMATIVA:**

Artículo 11, párrafo 8, de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

Artículo 62, fracción II, del Código Electoral del Estado de México.

**OBJETIVO GENERAL:**

Fiscalizar las finanzas de los Partidos Políticos y organizaciones de ciudadanos.

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

Fiscalizar los informes semestrales de los ingresos y gastos por actividades ordinarias de los Partidos Políticos 2010.

Fiscalizar los informes anuales de los ingresos y gastos por actividades ordinarias de los Partidos Políticos 2009.

Fiscalizar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político local.

Llevar a cabo las auditorías ordinarias y extraordinarias a los Partidos Políticos, cuando así lo requiera el Consejo General de acuerdo con la normatividad vigente.

Coadyuvar en el procedimiento de liquidación de los Partidos Políticos que pierdan su registro.

Presentar informe para la sustanciación de quejas a la Secretaría Ejecutiva General en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 356 del Código Electoral del Estado de México.

Actualizar la normatividad en materia de fiscalización a Partidos Políticos.



LÍNEA DE ACCIÓN: 13 | PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLITICOS Y ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS.

PROYECTO ESPECÍFICO: 1.- ANÁLISIS DE LOS INFORMES SEMESTRALES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS DE SUS ACTIVIDADES ORDINARIAS 2010. | TIPO DE PROYECTO: Estratégico

REFERENCIA RELATIVA: 25% | PLAZO DE DURACIÓN: V-VI Y VIII-IX

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
Fiscalizar los informes semestrales de los ingresos y gastos por actividades ordinarias de los Partidos Políticos 2010.

**PROGRAMACION**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	C
1	Elaborar el procedimiento de revisión de los informes semestrales de avance del ejercicio.	Procedimiento	OTF	1	Ordinaria	NO						1						
2	Proporcionar orientación, asesoría y capacitación a los Partidos Políticos para la rendición de su informe semestral.	Asesoría	OTF	9	Ordinaria	SÍ					.50	.50						
3	Llevar a cabo la revisión y presentar al Consejo General los resultados y las recomendaciones derivados de la revisión.	Informe	OTF	9	Ordinaria	SÍ								.50	.50			



LÍNEA DE ACCIÓN: 13 PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS Y ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS.

PROYECTO ESPECÍFICO: 2.- DICTAMINAR LOS INFORMES ANUALES DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS POR SUS ACTIVIDADES ORDINARIAS 2009. TIPO DE PROYECTO: Estratégico

REFERENCIA RELATIVA: 50% PLAZO DE DURACIÓN: I-V Y VIII-IX

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
Fiscalizar los informes anuales de los ingresos y gastos por actividades ordinarias de los Partidos Políticos 2009.

**PROGRAMACION**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	U	U	G	S	C	O	V
1	Llevar a cabo el control y registro sobre las acreditaciones de los órganos internos de los Partidos Políticos por actividades ordinarias. Sin embargo, los partidos en cualquier momento podrán modificar o sustituir a los representantes de su órgano interno.	Acreditación	OTF	1	Ordinaria	NO	1											
2	Elaborar el procedimiento de revisión de los informes anuales.	Procedimiento	OTF	1	Ordinaria	NO			1									
3	Proporcionar orientación, asesoría y capacitación a los Partidos Políticos para la elaboración y presentación del informe anual.	Asesoría	OTF	9	Ordinaria	SÍ		.50	.50									
4	Llevar a cabo la revisión y presentar al Consejo General el proyecto de dictamen.	Dictamen	OTF	1	Ordinaria	SÍ				.50	.50							
5	Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones derivadas de la revisión.	Seguimiento	OTF	9	Ordinaria	SÍ								9				
6	Integrar y remitir a la Secretaría Ejecutiva General la documentación para su archivo en los términos de la normatividad aplicable.	Expediente	OTF	9	Ordinaria	NO								.50	.50			



LÍNEA DE ACCIÓN: 13 PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLITICOS Y ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS.

PROYECTO ESPECÍFICO: 3.- DICTAMINAR LOS INFORMES DE LAS ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS QUE PRETENDAN OBTENER SU REGISTRO COMO PARTIDO POLÍTICO LOCAL. TIPO DE PROYECTO: Estratégico

REFERENCIA RELATIVA: 2.5% PLAZO DE DURACIÓN: I-XII

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:  
Fiscalizar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político local.

PROGRAMACION

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	U	U	G	S	C	O	V
1	Llevar a cabo el control y el registro sobre las acreditaciones de los órganos de administración de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener su registro como partido político local.	Acreditación	OTF	S/C	Ordinaria	NO												
2	Elaborar el procedimiento de revisión de los informes de ingresos y gastos de las organizaciones que pretendan constituirse como partido político local.	Procedimiento	OTF	S/C	Ordinaria	NO												
3	Proporcionar orientación, asesoría y capacitación a las organizaciones que pretendan constituirse como partido político local para la realización de sus informes.	Asesoría	OTF	S/C	Ordinaria	SÍ												
4	Realizar la revisión de los informes, así como elaborar y presentar informes de resultados y en su caso proyecto de dictamen al Consejo General.	Informe o dictamen	OTF	S/C	Ordinaria	SÍ												



**LÍNEA DE ACCIÓN: 13** | **PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLITICOS Y ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS.**

**PROYECTO ESPECÍFICO: 4.- AUDITORÍAS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS ORDENADAS POR EL CONSEJO GENERAL.** | **TIPO DE PROYECTO:** Estratégico

**REFERENCIA RELATIVA: 2.5%** | **PLAZO DE DURACIÓN: I-XII**

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
Llevar a cabo las auditorías ordinarias y extraordinarias a los Partidos Políticos cuando así lo requiera el Consejo General de acuerdo con la normatividad vigente.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	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	Elaborar el procedimiento de auditoría.	Procedimiento	OTF	S/C	Ordinaria	NO												
2	Proporcionar orientación, asesoría y capacitación al Partido Político auditado para el correcto cumplimiento de la normatividad.	Asesoría	OTF	S/C	Ordinaria	SÍ												
3	Realizar la auditoría y presentar al Consejo General el proyecto de dictamen de la auditoría.	Dictamen	OTF	S/C	Ordinaria	SÍ												
4	Integrar y remitir a la Secretaría Ejecutiva General la documentación que se genere de la revisión ordenada por el Consejo General para su archivo en los términos de la normatividad aplicable.	Expediente	OTF	S/C	Ordinaria	NO												



LÍNEA DE ACCIÓN: 13 PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLITICOS Y ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS.

PROYECTO ESPECÍFICO: 5.- PARTICIPACIÓN EN LA LIQUIDACIÓN DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS QUE PIERDAN SU REGISTRO. TIPO DE PROYECTO: Estratégico

REFERENCIA RELATIVA: 2.5% PLAZO DE DURACIÓN: I-XII

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
Coadyuvar en el procedimiento de liquidación de los Partidos Políticos que pierdan su registro.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	U	U	G	E	C	O	O
1	Elaborar el proyecto de acuerdo para llevar a cabo la intervención, así como la designación del interventor y el procedimiento de liquidación del Partido Político.	Proyecto	OTF	S/C	Ordinaria	NO												
2	Presentar al Consejo General el informe del control y la vigilancia del uso y destino de los recursos y bienes del Partido en liquidación.	Informe	OTF	S/C	Ordinaria	SÍ												
3	Integrar y remitir a la Secretaría Ejecutiva General la documentación que se genere de la liquidación de los Partidos Políticos que pierdan su registro para su archivo en los términos de la normatividad aplicable.	Expediente	OTF	S/C	Ordinaria	NO												



LÍNEA DE ACCIÓN: 13 PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLITICOS Y ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS.

PROYECTO ESPECÍFICO: 6.- PRESENTACIÓN DE INFORMES EN MATERIA DE QUEJAS Y DENUNCIAS. TIPO DE PROYECTO: Estratégico

REFERENCIA RELATIVA: 2.5% PLAZO DE DURACIÓN: I-XII

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Presentar informe para la sustanciación de quejas a la Secretaría Ejecutiva General en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 356 del Código Electoral del Estado de México.

PROGRAMACION

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D
							N	E	A	B	A	U	U	G	S	E	O	V
1	Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva General con la presentación del informe para la sustanciación de quejas y denuncias de Partidos Políticos y organización de ciudadanos.	Informe	OTF	S/C	Ordinaria	NO												
2	Integrar y remitir a la Secretaría Ejecutiva General la documentación que soporte el informe de la sustanciación de quejas y denuncias para su archivo en los términos de la normatividad aplicable.	Expediente	OTF	S/C	Ordinaria	NO												
3	Mantener y actualizar el Sistema de Seguimiento del Programa Anual de Actividades.	Actualización	OTF	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
4	Dar seguimiento y evaluación de los indicadores de desempeño.	Evaluación	OTF	12	Ordinaria	NO	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1



LÍNEA DE ACCIÓN: 13 PROGRAMA DE FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLITICOS Y ORGANIZACIONES DE CIUDADANOS.

PROYECTO ESPECÍFICO: 7.- ACTUALIZAR LA NORMATIVIDAD EN MATERIA DE FISCALIZACIÓN. TIPO DE PROYECTO: Operativo

REFERENCIA RELATIVA: 15% PLAZO DE DURACIÓN: VII-XII

**OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**  
 Actualizar la normatividad en materia de fiscalización a Partidos Políticos.

**PROGRAMACIÓN**

METAS	CALENDARIO DE METAS
-------	---------------------

ID	Actividad	Unidad de Medida	Unidad Ejecutora	Cantidad Programada	Tipo de Actividad	Presupuesto	E	F	M	A	M	J	J	A	S	O	N	D	
							N	E	A	R	A	Y	U	N	A	G	O	S	E
1	Elaborar el proyecto de actualización del Manual de Organización y Funcionamiento del Órgano Técnico de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México.	Proyecto	OTF	1	Ordinaria	NO									.30	.30	.40		
2	Realizar estudios comparativos e intercambio de información en materia de fiscalización con el IFE y con otros estados.	Documento	OTF	8	Ordinaria	SÍ			1	1	1	1	1		1	1	1		
3	Elaborar el proyecto de actualización del Reglamento de Fiscalización a las Actividades de los Partidos Políticos y Coaliciones.	Proyecto	OTF	1	Ordinaria	SÍ									.30	.30	.40		
4	Elaborar el proyecto para coadyuvar en la actualización del Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Organizaciones de Ciudadanos que pretendan obtener su registro como partido político local.	Proyecto	OTF	1	Ordinaria	NO									.30	.30	.40		
5	Elaborar el proyecto para coadyuvar en la actualización de la normatividad correspondiente a la liquidación de obligaciones de los Partidos Políticos que pierdan su registro.	Proyecto	OTF	1	Ordinaria	NO									.30	.30	.40		
6	Elaborar el proyecto de Reglamento Interno del Órgano Técnico de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México.	Proyecto	OTF	1	Ordinaria	NO	.25	.25	.25	.25									