



DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA 2010
 MATRIZ ESTRATÉGICA

Misión
 Visión

Fortalecer la democracia y el sistema de partidos políticos a través de la organización de procesos electorales y de participación ciudadana, así como de la promoción de los valores democráticos, con apego a los principios constitucionales.

Ser un Instituto Profesional y especializado; que incremente el interés de la participación ciudadana en los procesos electorales; que organice ejercicios de participación ciudadana; que utilice tecnología de manera innovadora; con prácticas de calidad; que mantenga confianza y prestigio entre los ciudadanos y partidos políticos; actualizado en las reformas de la materia; que administre sus recursos de manera transparente y eficiente; que incremente la cultura cívica, política, democrática y de equidad entre los géneros; **garante de los principios rectores de la materia.**

| OBJETIVO(S) ESTRATÉGICOS | META | INDICADOR | ESTRATEGIAS | OBJETIVOS PARTICULARES | META 2010 | INDICADOR |
|--|--|---|---|---|--|--|
| 6. Preservar los principios rectores de la materia | Apegar la totalidad de los actos a los principios rectores de la materia | Atención a peticiones de los órganos electorales, partidos políticos y ciudadanía en general. | 1. Brindar asesoría a los órganos del Instituto, partidos políticos y ciudadanía en general que lo requieran. | 1 Brindar asesoría y apoyo jurídico a los órganos del Instituto y emitir opiniones en los asuntos encomendados. 2 Formular respuesta a peticiones realizadas por partidos políticos y ciudadanía en general. | Dar respuesta en tiempo y forma. | Número de consultas atendidas. |
| | | Elaboración de los contratos en los que sea parte el Instituto. | 2. Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por terceros con el Instituto. | 1 Formalizar contratos | Elaboración en tiempo y forma. | Contratos cumplidos. |
| | | Personal capacitado en materia electoral | 3. Capacitación del personal en medios de impugnación y procedimientos administrativos. | 1 Dotar al personal del conocimiento y herramientas necesarias para tramitar los medios de impugnación; y coadyuvar con el Secretario y la Junta Ejecutiva en la sustanciación y resolución de procedimientos administrativos | Personal capacitado. | Actos emitidos y apegados a los principios rectores de la materia. |
| | | Seguimiento al marco normativo interno. | 4. Seguimiento al marco normativo interno. | 1 Adecuar la normatividad interna del Instituto. | Aplicación del marco normativo vigente. | Actos emitidos y apegados a los principios rectores de la materia. |
| | | Creación y Configuración de cuentas de correo electrónico @ieez. | 5. Implementar la notificación por correo electrónico. | 1 Automatizar las notificaciones de los actos emitidos por los órganos electorales. | Implementación de las notificaciones por correo electrónico. | 100% implementado |
| | Apegar la totalidad de los actos al principio de legalidad. | % de Ciudadanos atendidos | 6. Garantizar a los Ciudadanos, la transparencia y el derecho de acceso a la información pública en posesión del Instituto. | 1 Atención ciudadana | % de solicitudes presentadas | % de solicitudes atendidas |
| | | | | 2 Difusión de la cultura de la transparencia y el acceso a la información pública | 1,500 folletos y 1000 carteles | % de cumplimiento |
| | | | | 3 Recopilación de bibliografía en materia de transparencia y acceso a la información. | 100% de tesis y criterios emitidos por el TEPJF, IFAI, IFE y CEAIP | % de cumplimiento |
| | | | | 4 Capacitación en materia de transparencia. | 2 eventos | % de cumplimiento |
| | | Número de impugnaciones, comparado con actos confirmados y revocados | 7. Garantizar la legalidad en la emisión de los actos | 1 Elaborar proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes que emita el Consejo General | Resolver los asuntos de su competencia | Número de acuerdos, dictámenes y resoluciones aprobados por el Consejo General |

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURIDICOS
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO
ESTRATEGIA
OBJETIVO PARTICULAR
RESPONSABLE

| | |
|---|--|
| 6 | Preservar los principios rectores de la materia. |
| 1 | Brindar asesoría a los órganos del instituto, partidos políticos y ciudadanía en general que lo requieran. |
| 2 | Formular respuesta a peticiones realizadas por partidos políticos y ciudadanía en general. |
| Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. | |

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | P/R | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | |
|----|---|-------------|-----|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|--|--|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| 1 | Atender y formular respuesta a las solicitudes y consultas realizadas por los partidos políticos y ciudadanos en general. | DEAJ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURIDICOS
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO
ESTRATEGIA
OBJETIVO PARTICULAR
RESPONSABLE

6 Preservar los principios rectores en la materia.
 2 Garantizar el cumplimiento de las obligaciones contraídas por terceros con el Instituto.
 1 Formalizar contratos
 Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

FECHA INICIO Enero 2010

FECHA TÉRMINO Diciembre 2010

| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | P/R | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | |
|----|---|-------------|-----|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|--|--|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| 1 | Elaborar, y en su caso revisar los contratos en los que sea parte el Instituto. | DEAJ | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURIDICOS
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO
ESTRATEGIA
OBJETIVO PARTICULAR
RESPONSABLE

| | |
|---|--|
| 6 | Preservar los principios rectores de la materia. |
| 4 | Seguimiento al marco normativo interno. |
| 1 | Adecuar la normatividad interna del Instituto. |
| | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. |

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | P/R | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | |
|----|---|-------------|-----|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|--|--|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| 1 | Dar seguimiento a la normatividad interna del Instituto para su adecuación. | DEAJ | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURIDICOS
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO
ESTRATEGIA
OBJETIVO PARTICULAR
RESPONSABLE

| | |
|---|---|
| 6 | Preservar los principios rectores de la materia. |
| 5 | Implementar la notificación por correo electrónico. |
| 1 | Automatizar las notificaciones de los actos emitidos por los órganos electorales. |
| Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. | |

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | |
|----|---|-------------|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|--|--|--|-----------|--|--|--|-----------|--|--|--|
| | | | P/R | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | | | | | | | | |
| 1 | Presentación de requerimientos a la Dirección Ejecutiva de Sistemas y Programas Informáticos para la implementación de las notificaciones a los partidos políticos de los actos emitidos por los órganos electorales mediante correo electrónico. | DEAJ | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SECRETARÍA EJECUTIVA
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO
ESTRATEGIA
OBJETIVO PARTICULAR
RESPONSABLE

| | |
|---|--|
| 6 | Preservar los principios rectores de la materia. |
| 6 | Garantizar a los Ciudadanos, la transparencia y el derecho de acceso a la información pública en posesión del Instituto. |
| 1 | Atención Ciudadana |
| | Secretaría Ejecutiva |

FECHA INICIO
FECHA TÉRMINO

| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | P/R | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | |
|----|--|------------------|-----|----------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|--|--|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| 1 | Recibir, tramitar y contestar las solicitudes de acceso a la información. | Unidad de Enlace | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Empty] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Realizar los trámites internos ante las instancias del Instituto para atender las solicitudes de acceso a la información que se presenten. | Unidad de Enlace | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Empty] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Vigilar que las áreas del Instituto, proporcionen y actualicen periódicamente la información generada en el ámbito de su competencia. | Unidad de Enlace | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Empty] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 | Recabar y actualizar la información que debe ponerse a disposición del público. | Unidad de Enlace | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Empty] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 5 | Brindar asesoría a los particulares en el llenado de la solicitud de acceso a la información. | Unidad de Enlace | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Empty] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 6 | Documentar aquellas solicitudes de información clasificadas como información reservada o confidencial. | Unidad de Enlace | P | [Shaded] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | [Empty] | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SECRETARÍA EJECUTIVA
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO
ESTRATEGIA
OBJETIVO PARTICULAR
RESPONSABLE

| | |
|---|---|
| 6 | Preservar los principios rectores de la materia. |
| 6 | Garantizar a los Ciudadanos la transparencia y el derecho de acceso a la información pública en posesión del Instituto. |
| 2 | Difusión de la transparencia y acceso a la información pública |
| | Secretaría Ejecutiva |

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | P/R | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | |
|----|---|------------------|-----|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|--|--|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| 1 | Elaboración de trípticos y carteles para dar a conocer la información pública que genera el IEEZ y el procedimiento para su acceso. | Unidad de Enlace | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | En coordinación con la DESPI y UCS, diseñar para el portal de transparencia, spot publicitario en materia de transparencia | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Multiplicar el mensaje de la importancia de la cultura de la transparencia, a través de spot en radio y televisión. | | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

**SECRETARIA EJECUTIVA
PROGRAMA DE TRABAJO**

OBJETIVO ESTRATÉGICO
ESTRATEGIA
OBJETIVO PARTICULAR
RESPONSABLE

6 Preservar los principios rectores de la materia.
6 Garantizar a los ciudadanos la transparencia y el derecho de acceso a la información pública en posesión del Instituto.
4 Capacitación en materia de transparencia.
Secretaría Ejecutiva

FECHA INICIO

FECHA TÉRMINO

| NO | ACTIVIDAD | RESPONSABLE | P/R | ENERO | | | | FEBRERO | | | | MARZO | | | | ABRIL | | | | MAYO | | | | JUNIO | | | | JULIO | | | | AGOSTO | | | | SEPTIEMBRE | | | | OCTUBRE | | | | NOVIEMBRE | | | | DICIEMBRE | | | |
|----|---|------------------|-----|-------|---|---|---|---------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|------|---|---|---|-------|---|---|---|-------|---|---|---|--------|---|---|---|------------|---|---|---|---------|---|---|---|-----------|---|---|---|-----------|--|--|--|
| | | | | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | 1 | 2 | 3 | 4 | | | | |
| 1 | En coordinación con la CEAIP, brindar cursos de capacitación a los funcionarios del IEEZ, relacionados con la cultura de la transparencia y acceso a la información pública. | Unidad de Enlace | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 | Brindar curso de capacitación a los integrantes de los Consejos Distritales, relacionado con el procedimiento de atención de solicitudes en materia de acceso a la información. | Unidad de Enlace | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 3 | Brindar curso de capacitación a los integrantes de los Consejos Municipales, relacionado con el procedimiento de atención de solicitudes en materia de acceso a la información. | Unidad de Enlace | P | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | R | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

