



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 rerspuesta 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 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 Enero 2010

FECHA TÉRMINO Diciembre 2010

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																																																

