

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO
ESTRATEGIA
OBJETIVO PARTICULAR
RESPONSABLE

6	Preservar los principios rectores de la materia
4	Impartir y recibir capacitación en materia electoral
2	Recibir capacitación en materia electoral
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	

FECHA INICIO Enero 2016

FECHA TÉRMINO Diciembre 2016

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	Asistir a cursos impartidos por el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y/o el Instituto Nacional Electoral	DEAJ	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															
2	Asistir a cursos, conferencias, seminarios y talleres de interés para el área jurídica	DEAJ	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO
ESTRATEGIA
OBJETIVO PARTICULAR
RESPONSABLE

6	Preservar los principios rectores de la materia
5	Actualizar y armonizar con los instrumentos jurídicos internacionales el marco normativo interno
1	Adecuar y armonizar con los instrumentos jurídicos internacionales la normatividad interna del Instituto Electoral
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	

FECHA INICIO Enero 2016

FECHA TÉRMINO Diciembre 2016

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	Revisar y analizar la normatividad interna del Instituto Electoral	DEAJ	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															
2	Adecuar y analizar con los instrumentos internacionales la normatividad interna del Instituto Electoral, en su caso	DEAJ	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO
ESTRATEGIA
OBJETIVO PARTICULAR
RESPONSABLE

6	Preservar los principios rectores de la materia
6	Elaborar los acuerdos, resoluciones y dictámenes conforme a derecho
1	Elaborar los proyectos de acuerdos, resoluciones y dictámenes que emita el Consejo General
	Junta Ejecutiva, Secretaría Ejecutiva y Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

FECHA INICIO Enero 2016

FECHA TÉRMINO Diciembre 2016

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				
34	Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, por el que se determina el día, la hora de inicio y el cierre de la difusión de los resultados electorales preliminares; la instancia responsable a cargo del Programa de Resultados Electorales Preliminares; los datos que se capturarán y publicarán; la frecuencia de tiempo mínimo de publicación de los mismos, así como la manera y periodicidad de cuándo se deben publicar los datos y las imágenes digitalizadas con base en los Lineamientos del Instituto Nacional Electoral	CG DESI DEAJ	P																																																
			R																																																
35	Proyecto de Acuerdo del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, por el que se determina el número de boletas a utilizarse en las casillas especiales que por cada tipo de elección se distribuirán en las mismas; en coordinación con el Instituto Nacional Electoral	CG DEAJ	P																																																
			R																																																
36	Proyecto de Resolución del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, por el que se declara la procedencia en su caso, del registro de las candidaturas a Gobernador del Estado, presentadas por los institutos políticos y candidatos independientes para participar en los comicios constitucionales ordinarios 2015-2016	CG DEAJ	P																																																
			R																																																
37	Proyecto de Resolución del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, por el que se declara la procedencia, en su caso, del registro de candidaturas de las planillas de mayoría relativa para integrar los Ayuntamientos de los municipios del Estado de Zacatecas, presentadas supletoriamente ante el órgano superior de dirección, por los institutos políticos y candidatos independientes, para participar en los comicios constitucionales ordinarios 2015-2016	CG DEAJ	P																																																
			R																																																
38	Proyecto de Resolución del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Zacatecas, por el que se declara la procedencia, en su caso, del registro de candidaturas de las listas de regidores y regidoras por el principio de representación proporcional para integrar los Ayuntamientos de los municipios del Estado de Zacatecas, presentadas ante el órgano superior de dirección, por los institutos políticos para participar en los comicios constitucionales ordinarios 2015-2016	CG DEAJ	P																																																
			R																																																

SECRETARÍA EJECUTIVA
 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO
 ESTRATEGIA
 OBJETIVO PARTICULAR
 RESPONSABLE

6	Preservar los principios rectores de la materia.
9	Garantizar a las personas la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales 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 las solicitudes de acceso a la información pública	UAIP	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															
2	Realizar ante las áreas del Instituto, el trámite correspondiente para dar respuesta a las solicitudes de acceso a la información	UAIP	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															
3	Dar seguimiento al trámite de las solicitudes de acceso a la información, turnadas a las áreas del Instituto	UAIP	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															
4	Asesorar a los peticionarios en el llenado de las solicitudes de acceso a la información	UAIP	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															

SECRETARÍA EJECUTIVA
 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO
 ESTRATEGIA
 OBJETIVO PARTICULAR
 RESPONSABLE

6	Preservar los principios rectores de la materia.
9	Garantizar a las personas la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales, en posesión del Instituto
3	Recabar y actualizar trimestralmente los Listados de Información Clasificada en el Portal de Transparencia del Instituto
	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	Solicitar a las áreas del Instituto la actualización trimestral de los Listados de Información Clasificada	UAIP	P	■																																															
			R																																																
2	Compilar los Listados de Información Clasificada que presenten las áreas del Instituto	UAIP	P		■																																														
			R																																																
3	Presentar a la Comisión de Acceso a la Información, los Listados de Información Clasificada presentados por las áreas del Instituto	UAIP	P				■												■																																
			R																																																
4	Solicitar a la Dirección Ejecutiva de Sistemas Informáticos, la actualización del Listado de Información Clasificada en el Portal de Transparencia	UAIP DESPI	P							■													■																												
			R																																																

SECRETARÍA EJECUTIVA
 UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
 PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO
 ESTRATEGIA
 OBJETIVO PARTICULAR
 RESPONSABLE

6	Preservar los principios rectores de la materia.
9	Garantizar a las personas la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del Instituto
4	Elaborar estadísticas sobre los accesos y consultas al Portal de Transparencia del Instituto
	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	Realizar un conteo mensual de los accesos al Portal de Transparencia	UAIP	P	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■							
			R																																																				
2	Elaborar un informe estadístico trimestral del trámite de las solicitudes de acceso a la información	UAIP	P	■	■	■										■	■	■										■	■	■										■	■	■													
			R																																																				

SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO
ESTRATEGIA
OBJETIVO PARTICULAR
RESPONSABLE

6	Preservar los principios rectores de la materia.
9	Garantizar a las personas la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del Instituto
5	Difundir la cultura de la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del Instituto
	Secretaría Ejecutiva

FECHA INICIO Enero 2016

FECHA TÉRMINO Diciembre 2016

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	Rendir informe mensual a la autoridad estatal en materia de transparencia y acceso a la información pública en relación con el trámite de solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Unidad de Acceso a la Información Pública del Instituto	UAIP SE	P	■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■				■			
			R																																																
2	En coordinación con la Unidad de Comunicación Social, elaborar trípticos para dar a conocer la información pública que genera el Instituto, el procedimiento para su acceso y la protección de datos personales en posesión del Instituto	UAIP UCS	P					■	■	■	■	■	■	■	■																																				
			R																																																
3	En coordinación con la Unidad de Comunicación Social, diseñar spot publicitario en materia de transparencia y protección de datos personales en posesión del Instituto	UAIP UCS	P					■	■	■	■	■	■	■	■																																				
			R																																																

SECRETARÍA EJECUTIVA
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA
PROGRAMA DE TRABAJO

OBJETIVO ESTRATÉGICO
ESTRATEGIA

OBJETIVO PARTICULAR
RESPONSABLE

6	Preservar los principios rectores de la materia.
9	Garantizar a las personas la transparencia, el derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales en posesión del Instituto
7	Recopilar y actualizar bibliografía, normatividad, legislación, tesis y criterios en materia de transparencia, derecho de acceso a la información y protección de datos personales
	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	Recopilar bibliografía, normatividad, legislación, tesis y criterios vigentes en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales	UAIP	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															
2	Informar a la Comisión de Acceso a la Información e integrantes de la Junta Ejecutiva, sobre la actualización de material bibliográfico, normatividad, tesis y criterios vigentes en materia de transparencia, derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales	UAIP	P	[Shaded]																																															
			R	[Empty]																																															