

## PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2009

### UNIDAD DE APOYO A PRESIDENCIA

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO ORDINARIO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	ACTUALIZACIÓN DE LA AGENDA DE TRABAJO DEL PRESIDENTE DEL INSTITUTO	1.1. Mantener informado en conjunto con la Secretaria del Presidente, de todas las actividades a las que debe de concurrir, incluyendo los viajes por comisiones propias del IPEPAC.	Satisfacción del Cliente
2	SUPERVISAR QUE EL ARCHIVO DE PRESIDENCIA SE ENCUENTRE EN ORDEN	2.1. Supervisar que la documentación tanto recibida como enviada sea de fácil consulta y que sea debidamente contestada en su caso.	Satisfacción del cliente
3	SOLICITUDES DE AUDIENCIA E INVITACIONES DE REUNIONES DE TRABAJO	3.1. Atender todas las solicitudes de audiencias, así como, las invitaciones a diversas reuniones a las que fuera invitado el presidente.	Satisfacción del cliente
4	APOYO EN JUNTAS O ACTIVIDADES	4.1. Informar y apoyar al Presidente en sus juntas y/o actividades tanto dentro como fuera del Instituto, así como, apoyar en la logística de las mismas.	Satisfacción del cliente
5	ACTUALIZACIÓN DEL DIRECTORIO	5.1. Verificar que los directorios del Presidente se encuentren actualizados.	Satisfacción del cliente
6	REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	6.1. Elaboración de discursos, ponencias, ensayos etc. del presidente.	$\frac{\text{No. de solicitudes realizadas}}{\text{No. de peticiones turnadas}}$

\*Este programa de trabajo, se aplica en período de Proceso Electoral

### UNIDAD DE APOYO A COMISIONES

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO ORDINARIO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NORMATIVIDAD DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL	1.1. Realizar proyectos de reglamentación, con el fin de regular la vida interna de las diferentes comisiones.	$\frac{\text{No. de proyectos realizados}}{\text{No. de proyectos solicitados}}$
2	ELABORACIÓN DE ACUERDOS Y DICTÁMENES DE LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL	2.1. Realizar proyectos de acuerdos y dictámenes que se sometan a la votación de los miembros de las Comisiones en las sesiones que se celebren.	$\frac{\text{No. de proyectos realizados}}{\text{No. de proyectos solicitados}}$
3	ACTUALIZACIÓN DE JURISPRUDENCIAS Y TESIS EN MATERIA ELECTORAL, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE ASESORÍA Y DESARROLLO Y CON EL DEPARTAMENTO JURÍDICO	3.1. Para tener un conocimiento actualizado de los criterios de los Tribunales en materia electoral, a fin de procurar una mayor fundamentación en las resoluciones, acuerdos, dictámenes y contestación de solicitudes que realicen las Comisiones del Consejo General.	$\frac{\text{No. de tesis y jurisprudencias archivadas}}{\text{No. de tesis y jurisprudencias recibidas}}$

4	ELABORACIÓN DE OFICIOS Y MEMORANDUMS RELATIVOS A LA UNIDAD DE APOYO A COMISIONES	4.1. Coadyuvar con los Secretarios Técnicos de las diferentes Comisiones del Consejo General en la elaboración de oficios y memorandums que tengan relación con la Unidad de Apoyo a Comisiones.	$\frac{\text{No. de oficios elaborados}}{\text{No. de oficios requeridos}}$
5	ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL ARCHIVO DE LA UNIDAD DE APOYO A COMISIONES	5.1. Contar con una base de datos que facilite la búsqueda de los documentos de las Comisiones del Consejo General.	$\frac{\text{No. de documentos archivados}}{\text{No. de documentos recepcionados}}$
6	ASISTIR A CURSOS EN MATERIA ELECTORAL	6.1. Ampliar conocimientos en materia electoral en foros o cursos que se impartan.	$\frac{\text{No. de cursos asistidos}}{\text{No. de cursos programados}}$
7	ASESORÍA Y APOYO EN LOS TRABAJOS QUE REALICEN LOS CONSEJEROS ELECTORALES EN SUS DIVERSAS ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES	7.1. Presentar propuestas innovadoras a los Consejeros Electorales en las diversas Comisiones que conforman el Consejo General.	Satisfacción del cliente
8	ELABORACIÓN DE LOS CONVENIOS QUE DEBERÁN CELEBRAR LAS COMISIONES DEL CONSEJO GENERAL	8.1. Preparar los convenios a fin de facilitar las labores de las Comisiones del Consejo General.	$\frac{\text{No. de convenios elaborados eficientemente}}{\text{No. de convenios solicitados}}$
9	ELABORACIÓN DE LAS CARPETAS DE LAS SESIONES DE LAS DIFERENTES COMISIONES	9.1. Organizar carpetas que contengan toda la documentación relativa a las actas, dictámenes o resoluciones aprobadas en las sesiones que celebren las Comisiones.	$\frac{\text{No. de documentos de sesiones archivadas}}{\text{No. de sesiones celebradas}}$
10	NOTIFICAR LAS INVITACIONES A LAS JUNTAS DE TRABAJO, CONVOCATORIAS A SESIONES DE LAS COMISIONES E INFORMACIÓN QUE REQUIERA SER NOTIFICADA.	10.1. Que todas las actividades que se realicen estén respaldadas por documentos, así como dar cumplimiento a lo señalado por la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Reglamento de sesiones así como los lineamientos que rigen a las Comisiones, sobre las formalidades en que se debe notificar a las miembros de las mismas; así como contar con la asistencia puntual de quienes han de participar en dichas sesiones.	$\frac{\text{No. de notificaciones realizadas en tiempo}}{\text{No. de notificaciones requeridas}}$
11	ELABORACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE LAS SESIONES DE LAS DIFERENTES COMISIONES.	11.1. Elaboración en términos de la Ley, el Reglamento de sesiones y los Lineamientos de las Comisiones las actas de los asuntos tratados en cada una de las sesiones de las Comisiones.	$\frac{\text{No. de notificaciones realizadas en tiempo}}{\text{No. de sesiones realizadas}}$
12	ELABORACIÓN DE LOS INFORMES ANUALES DE LAS DIFERENTES COMISIONES	12.1. Estos informes deberán contener una relación detallada de todas las actividades realizadas por la Comisión según sea el caso, y este tendrá que ser informado en sesión del Consejo General.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
13	ELABORACIÓN DE LOS PROGRAMAS ANUALES DE TRABAJO QUE REALIZARÁN CADA UNA DE LAS COMISIONES.	13.1. Estos programas contendrán las actividades que realizarán cada comisión durante el transcurso del año.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO PROCESO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	COMISIÓN DE PRECAMPAÑAS	1.1. Plantear al Consejo General el marco jurídico reglamentario dentro del cual, los ciudadanos que aspiren a ser postulados como precandidatos dentro de sus partidos deberán conducir sus actividades en forma específica y detallada respecto de su imagen personal, ideas y propuestas.	Satisfacción del cliente

## SECRETARÍA EJECUTIVA

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO ORDINARIO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	COORDINACIÓN DE LAS TAREAS DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA	1.1. Coordinar las tareas de la Junta General Ejecutiva.	$\frac{\text{No. de reuniones realizadas}}{\text{No. de reuniones programadas}}$
2	MANEJO Y CONTROL DE LA AGENDA INSTITUCIONAL	2.1. Llevar una agenda donde se establezcan las actividades diarias del Instituto.	Satisfacción del cliente.
3	RECEPCIÓN, REGISTRO Y TURNO DE LA DOCUMENTACIÓN O PAQUETERÍA QUE INGRESE AL INSTITUTO POR OFICIALÍA DE PARTES	3.1. Recibir, registrar y turnar la documentación que ingrese al Instituto.	Satisfacción del cliente.
4	DAR SEGUIMIENTO AL CUMPLIMIENTO DE LOS ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL	4.1. Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos establecidos por el Consejo General.	Satisfacción del cliente.
5	CONTROL DEL ARCHIVO DE LA CORRESPONDENCIA INTERNA Y EXTERNA DEL INSTITUTO Y DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	5.1. Organizar y administrar el archivo de la documentación interna y correspondencia que ingresa al Instituto y a la Secretaría Ejecutiva.	Satisfacción del cliente.
6	EXPEDIR CERTIFICACIONES DE DOCUMENTACIÓN DEL INSTITUTO	6.1. Certificación de documentación institucional.	Satisfacción del cliente.
7	COORDINAR LA INTEGRACIÓN DE LOS INFORMES MENSUALES DE LA JUNTA GENERAL EJECUTIVA	7.1. Solicitar que los integrantes de la Junta General Ejecutiva presenten un informe mensual a la Secretaría Ejecutiva.	$\frac{\text{No. de informes realizados}}{\text{No. de informes programadas}}$
8	INVESTIGACIÓN Y APOYO A LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS INSTITUCIONALES Y NORMATIVOS	8.1. Desarrollar y coadyuvar a la creación de proyectos de investigación relacionados con la materia electoral.	Satisfacción del cliente.
9	COORDINACIÓN DE JUNTAS DE TRABAJO, SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS DEL INSTITUTO	9.1. Logística de las juntas de trabajo y sesiones del Consejo General.	Satisfacción del cliente.
10	COORDINAR CONFERENCIAS, CONGRESOS Y EVENTOS ESPECIALES DEL INSTITUTO	10.1. Logística y planeación de diversas actividades académicas y eventos especiales del Instituto.	Satisfacción del cliente.
11	DAR AUDIENCIAS SOLICITADAS A LA SECRETARÍA EJECUTIVA	11.1. Recibir a las personas que soliciten audiencia con el Secretario Ejecutivo.	Satisfacción del cliente.

\*Este programa de trabajo, se aplica en período de Proceso Electoral

**DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO ORDINARIO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	PARTIDOS POLÍTICOS	1.1. Administración de los Expedientes de los Partidos Políticos con Representación ante el Consejo General.	$\frac{\text{No. de expedientes abiertos}}{\text{No. de partidos registrados ante el Consejo General}}$
		1.2. Establecer actividades de vinculación con Partidos Políticos.	$\frac{\text{No. de respuestas}}{\text{No. de solicitudes turnadas}}$
		1.3. En caso de ser necesario, actualización del financiamiento público para actividades ordinarias de los Partidos Políticos.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$
		1.4. En su caso, coadyuvar en la elaboración del proyecto de acuerdo para fijar el monto del financiamiento público para actividades específicas que le corresponderán a los Partidos Políticos para el año 2010.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$
2	COMISIÓN PERMANENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2.1. Coadyuvar con las necesidades y actividades de la Comisión Permanente de Participación Ciudadana.	$\frac{\text{No. actividades realizadas}}{\text{No. actividades asignadas}}$
		2.2. Participación Ciudadana calendario de plazos y términos.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$
		2.3. Programa de difusión sobre la Ley de Participación Ciudadana.	$\frac{\text{No. cursos impartidos}}{\text{No. cursos programados}}$
		2.4. Proceso de Participación Ciudadana.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo estipulado por la Ley}}$
3	GEOGRAFÍA ELECTORAL	3.1. Actualizar la geografía electoral, en términos del acuerdo tomado por el IPEPAC el día 28 de Noviembre de 2008.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO PROCESO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	CENSO DE CONSEJEROS	1.1. Localizar a todas las personas que fueron aprobados como consejeros en la elección pasada, para conocer si están en posibilidades de ser nuevamente Consejeros Distritales o Municipales.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$
2	PREDIOS PARA CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES	2.1. Localizar los predios que se requerirán en todo el Estado que servirán para los respectivos Consejos Distritales y Municipales.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$
3	NOMBRAMIENTO DE CONSEJEROS DISTRITALES Y MUNICIPALES	3.1. Que el Consejo General esté en posibilidad de nombrar a los Consejeros Distritales o Municipales que estén vacantes.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$
4	INSTALACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES	4.1. Que conforme la Ley, los 121 Consejos queden formalmente instalados para que puedan llevar a cabo su operatividad.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$
5	PARTIDOS POLÍTICOS	5.1. Inscribir el Registro Nacional de los Partidos Políticos y darles representación en el Consejo General.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$

6	ANEXO TÉCNICO 2009-2010	6.1. Apoyar a la Presidencia y Junta General Ejecutiva, en la firma del anexo técnico con el IFE.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$
7	CARTOGRAFÍA ELECTORAL Y PROYECTO DE UBICACIÓN DE CASILLAS	7.1. Recabar del IFE la cartografía electoral actualizada clasificada por distritos electorales estatales, municipios y secciones, así como el padrón electoral de los ciudadanos inscritos hasta el mes de octubre anterior a esta actividad.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$
		7.2. Elaborar el proyecto de ubicación de casillas para el proceso 2009-2010.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$

### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y PRERROGATIVAS

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO ORDINARIO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	AJUSTE AL PRESUPUESTO AUTORIZADO	1.1. Ajuste al techo presupuestal autorizado por la Secretaría de Planeación.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$
2	FORMULAR EL ANTEPROYECTO ANUAL DEL PRESUPUESTO	2.1. Dar cumplimiento al artículo 142 fracción III de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán	$\frac{\text{No. de formatos entregados}}{\text{Total de áreas}}$
3	FINANCIAMIENTO PÚBLICO A PARTIDOS POLÍTICOS	3.1. Dar cumplimiento a los artículos 72, 73 y 142 fracción VI de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$
4	RECURSOS FINANCIEROS	4.1. Administrar los recursos financieros del Instituto y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales federales y estatales, dando cumplimiento al Art. 142 Fracción I de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.	$\frac{\text{No. de solicitudes de ministraciones de recursos realizados}}{\text{No. de quincenas al año}}$
5	RECURSOS HUMANOS	5.1. Administrar los recursos humanos del Instituto y cumplir con las obligaciones fiscales y laborales dando cumplimiento al Artículo 142 Fracción I y II de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.	$\frac{\text{No. de pagos realizados}}{\text{No. de quincenas}}$
6	SERVICIOS GENERALES	6.1. Administrar los recursos materiales pertenecientes al Instituto y dar cumplimiento a las obligaciones fiscales federales y estatales, dando cumplimiento al Artículo 142 Fracción II de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.	Cumplimiento del Programa
7	RECURSOS MATERIALES	7.1. Seguir los lineamientos establecidos en el Reglamento de adquisiciones de bienes muebles e inmuebles y de contratación de servicios del Instituto de Procedimientos Electorales y Participación Ciudadana del Estado de Yucatán.	Cumplimiento del Programa
8	ATENCIÓN DE NECESIDADES TECNOLÓGICAS E INFORMÁTICAS	8.1. Suministrar a las distintas áreas del Instituto la atención oportuna a sus necesidades en materia de tecnología y servicios y soporte de informática.	$\frac{\text{No de solicitudes}}{\text{No de servicios}}$

9	ALTAS, BAJAS Y CAMBIOS A EXTENSIONES TELEFÓNICAS	9.1. Mantener actualizadas las extensiones telefónicas , códigos secretos y restricciones por usuario, así como las tarifas.	Satisfacción del cliente
10	INFORMES DE GASTO DEL SERVICIO TELEFÓNICO	10.1. Informar mensualmente del servicio telefónico de ladas y celular por cada área del Instituto.	$\frac{\text{No. de informes elaborados}}{\text{No. de meses}}$
11	CALENDARIZACIÓN SEMESTRAL DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	11.1. Definir el calendario de mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos de cómputo para su correcto funcionamiento.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$
12	MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO	12.1. Proporcionar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo para su correcto funcionamiento de acuerdo al calendario.	$\frac{\text{No. de equipos con mantenimiento realizado}}{\text{No. de equipos programados}}$
13	DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS	13.1. Digitalización de la documentación que requiera cada una de las áreas del Instituto.	$\frac{\text{No. de solicitudes realizadas}}{\text{No. de servicios turnados}}$
14	ACTUALIZAR EL INVENTARIO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO	14.1. Tener actualizada la información relativa al inventario de equipos de cómputo, misma que se concilie en el almacén.	$\frac{\text{No. de reportes realizados}}{\text{No. de meses}}$
15	ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN PUBLICADA EN LA PAGINA WEB	15.1. Mantener actualizada en coordinación con las áreas del Instituto la información que se publicará en la página web.	$\frac{\text{No. de solicitudes publicadas}}{\text{No. de solicitudes turnadas}}$
16	MODERNIZAR LA PAGINA WEB	16.1. Actualizar la página web para tener una imagen moderna, procurando un modelo ágil, vanguardista y atractivo.	$\frac{2 \text{ cambios establecidos}}{2 \text{ semestres del ejercicio}}$
17	ACTUALIZAR CONTROLES INTERNOS	17.1. Implementar o mejorar los controles internos de la oficina de Informática, así como la confidencialidad de la información respaldada.	$\frac{\text{Cambios establecidos}}{\text{Documentos de control elaborados}}$
18	OPTIMIZACIÓN DE PROCESOS	18.1 Desarrollar e implementar aplicaciones para la automatización de los procesos administrativos y así poder tener resultados más exactos y en el menor tiempo.	Herramientas proporcionadas a los usuarios $\frac{\text{Solicitudes de las áreas}}$
19	APOYO A LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN PARA ADQUISICIÓN DE HARWARE Y SOFTWARE	19.1. Apoyar a la dirección de administración para la adquisición de equipos de cómputo, servicios telefónicos y programas .	$\frac{\text{No. de propuestas presentadas}}{\text{No. de solicitudes turnadas}}$
20	APOYO AL ÁREA DE NÓMINA PARA DECLARACIÓN	20.1. Apoyar a la dirección de administración por medio de su área de nómina para la configuración de la base de datos para efectos de la declaración de sueldos y salarios ante el SAT.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$
21	INTEGRACIÓN DE NUEVO SERVIDOR DE APLICACIONES Y BASE DE DATOS	21.1. Integrar las herramientas administrativas que se tienen al servidor úico de bases de datos, así como también integrar a cada usuario.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO PROCESO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	MANTENIMIENTO DE LOS PREDIOS QUE SERVIRÁN COMO CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES	1.1. Proporcionar el mantenimiento necesario a cada predio para su funcionamiento (Pintura, albañilería, electricidad, etc.)	Cumplimiento del Programa
2	AMUEBLAR LOS PREDIOS QUE SERVIRÁN COMO CONSEJOS DISTRITALES Y MUNICIPALES	2.1. Proporcionar el mobiliario necesario a cada predio para su buen funcionamiento (mesas, sillas, papelería, etc.)	Cumplimiento del Programa
3	CONTROL Y PAGO DE LAS RENTAS DE LOS PREDIOS DE LOS 121 CONSEJOS	3.1. Pagar puntualmente cada mes las rentas de los 121 predios de conformidad con los contratos.	$\frac{\text{No. de cheques}}{\text{No. de predios}}$
4	ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS PARA PROCESO ELECTORAL	4.1. Dotar a la Dirección de Procedimientos y de Capacitación de los vehículos presupuestados para la operación del inicio del proceso electoral.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$
5	ANEXO TÉCNICO IFE 2009 - 2010	5.1. Apoyar al Presidente y a la Junta General Ejecutiva en la ejecución del primer pago por la firma al IFE.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$

### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE REVISIÓN Y FISCALIZACIÓN

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO ORDINARIO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	REVISIÓN INFORMES ANUALES	1.1. Revisar los informes que se presenten sobre el origen, monto y destino de los recursos anuales de los partidos y agrupaciones políticas.	$\frac{\text{No. de informes revisados}}{\text{No. de informes recibidos}}$
		1.2. Recepcionar y revisar la respuesta de los Partidos Políticos a las observaciones presentadas.	$\frac{\text{No. de aclaraciones revisadas}}{\text{No. de aclaraciones presentadas}}$
		1.3. Presentar al Consejo General los Dictámenes.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$
2	CAPACITACIÓN	2.1. Dar al personal capacitación continua en materias relativas a la fiscalización de los Partidos Políticos.	$\frac{\text{No. de cursos asistidos}}{\text{No. de cursos programados}}$

\*Este programa de trabajo, se aplica en período de Proceso Electoral

### DIRECCIÓN EJECUTIVA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL Y FORMACIÓN PROFESIONAL

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO ORDINARIO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	EL VALOR DE LA DEMOCRACIA	1.1. Difundir y promover entre la comunidad infantil el significado de los valores característicos de la democracia y la importancia de realizar procesos electorales.	Total de alumnos participantes Total de alumnos proyectados como meta.

2	ELECCIONES ESTUDIANTILES	2.1. Arraigar e inculcar entre los niños y jóvenes estudiantes de la entidad, el respeto que debe prevalecer a la voluntad de la mayoría en una votación, la cultura del voto y la participación ciudadana en los procesos electorales.	Total de instituciones educativas en que se aplique el programa Total de instituciones proyectadas como meta.
3	PLATICANDO DE DEMOCRACIA	3.1. Impartir en un lenguaje claro y sencillo, una serie de pláticas a jóvenes en edad previa y de votar, en las cuales se abarquen diversos aspectos y conceptos electorales, así como para motivarlos a votar, con la posibilidad de extender dicho programa a los adultos.	No. de alumnos a los que se aplique el taller No. de alumnos proyectados para la aplicación.
4	PROMOVIENDO LA DEMOCRACIA	4.1. Difundir y promover entre la población asistente a diversos eventos masivos, las actividades que lleve a cabo el Instituto, así como también dar a conocer la importancia del voto y de los valores de la democracia en la vida y la sociedad, mediante juegos educativos y otras actividades promocionales, dirigidos principalmente a los niños y jóvenes.	No. de encuestas con calificación satisfactoria Total de encuestas realizadas.
NUMERO PROGRAMA	PERÍODO PROCESO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	OBSERVADORES ELECTORALES	1.1. Implementar una adecuada difusión de la convocatoria de observadores, así como facilitar el registro y capacitación de los mismos.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
2	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL 2009-2010. CAPACITADORES	2.1. Definir el procedimiento de selección de capacitadores electorales y difusión de la convocatoria.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
2.1	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL 2009-2010. SUPERVISORES	2.1.1. Definir el procedimiento de selección de Supervisores de Capacitación electoral y difusión de la convocatoria.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$

### UNIDAD DE CONTRALORÍA INTERNA

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO ORDINARIO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	PLANEACIÓN	1.1. Preveer cuáles Procedimientos de Auditoría van a emplearse, la extensión, oportunidad, en qué van a ser utilizados y el personal que debe intervenir en el trabajo.	$\frac{\text{No. de actividades realizadas}}{\text{No. de actividades programadas}}$
2	INFORME ANUAL	2.1. Se entregará al Presidente del Consejo, el informe anual con los resultados de las revisiones del año 2008 para su análisis e informe al Consejo General.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
3	PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE ADQUISICIONES	3.1. Se llevarán a cabo las actividades necesarias para la vigilancia del funcionamiento del Comité de Adquisiciones y se realizarán las actividades que demande el Comité por parte de la Unidad de Contraloría.	$\frac{\text{No. de asistencia a sesiones}}{\text{No. de sesiones convocadas}}$
4	PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE BAJA DE BIENES	4.1. Se llevarán a cabo las actividades necesarias para la vigilancia del funcionamiento del Comité de Baja de Bienes y se realizarán las actividades que demande el Comité por parte de la Unidad de Contraloría.	$\frac{\text{No. de asistencia a sesiones}}{\text{No. de sesiones convocadas}}$
5	PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DEL FONDO DE AHORRO	5.1. Se llevarán a cabo las actividades necesarias para la vigilancia del funcionamiento del Comité del Fondo de Ahorro y se realizarán las actividades que demande el Comité por parte de la Unidad de Contraloría.	$\frac{\text{No. de asistencia a sesiones}}{\text{No. de sesiones convocadas}}$

6	EFFECTIVO REVISIÓN - ANÁLISIS	6.1. Efectivo.- Se realizarán arqueos mensuales del fondo fijo, para poder tener un control de la autenticidad de los comprobantes vigilando que sean de fechas recientes, que están debidamente autorizados para su pago y que se cumpla con los objetivos para los que fueron autorizados.	$\frac{\text{No. de arqueos efectivos realizados}}{\text{No. de arqueos efectivos programados}}$
7	ESTUDIO Y EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	7.1. Revisión de procedimientos y políticas que corresponden al registro, proceso e información financiera y su análisis para procurar el diseño y efectividad operativa del control interno.	$\frac{\text{No. de revisiones realizadas}}{\text{No. de revisiones programadas}}$
8	COMPRAS REVISIÓN	8.1. Revisar el procedimiento adecuado para efectuar las compras del Instituto y llevar a cabo la revisión de dicho procedimiento periódicamente.	$\frac{\text{No. de revisiones realizadas}}{\text{No. de revisiones programadas}}$
9	ATENCIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	9.1. Recibir, sustanciar y resolver las inconformidades que se presenten por los procesos administrativos llevados a cabo por el Instituto.	$\frac{\text{No. de inconformidades resueltas}}{\text{No. de inconformidades programadas}}$
10	REVISIÓN DE GASTOS	10.1. Verificación del cumplimiento de la normatividad.	$\frac{\text{No. de revisiones de gastos realizados}}{\text{No. de revisiones de gastos programados}}$
11	VERIFICACIÓN DE EXPEDIENTES DEL PERSONAL.	11.1. Verificación de la integración de los expedientes del personal.	$\frac{\text{No. de expedientes revisados}}{\text{No. de expedientes existentes}}$
12	REVISIÓN Y/O ELABORACIÓN DE MANUALES Y REGLAMENTOS	12.1. Se procederá a la revisión y/o elaboración de manuales y reglamentos para proponer su modificación o establecimiento, de acuerdo a las necesidades del Instituto.	$\frac{\text{No. de proyectos revisados}}{\text{No. de proyectos programados}}$
13	VISITA A LAS OFICINAS REGIONALES	13.1. Llevar a cabo un programa oportuno de visitas a las oficinas regionales que el Instituto tiene en funcionamiento en el Estado, con la finalidad de constatar su estado y funcionalidad.	$\frac{\text{No. de visitas realizadas}}{\text{No. de visitas programadas}}$
14	SEGUIMIENTO DE LAS OBSERVACIONES	14.1. Dar seguimiento oportuno al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones derivadas por esta Unidad y por la Contaduría Mayor .	$\frac{\text{No. de seguimientos realizados}}{\text{No. de observaciones hechas}}$
15	ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA - RECEPCIÓN	15.1. Elaboración de Actas de entrega - recepción en todo cambio de puesto del personal del Instituto, para efecto de los bienes y valores que sean patrimonio del mismo, señalando las responsabilidades que hubiera a quien corresponda.	$\frac{\text{No. de actas elaboradas}}{\text{No. de solicitudes turnadas}}$
16	ARQUEO DE VALES DE GASOLINA	16.1. Se realizarán arqueos de los vales de gasolina el primer día hábil del mes, para verificar el gasto que se efectuó en el mes y el saldo en vales para el mes siguiente.	$\frac{\text{No. de arqueos realizados}}{\text{No. de arqueos programados}}$
17	CONSUMO DE GASOLINA ANÁLISIS REVISIÓN -	17.1. Se efectuarán revisiones mensuales del consumo de gasolina, supervisando así el rendimiento de los vehículos del Instituto en el período revisado. De igual manera, se vigila el cumplimiento a la normatividad relacionado a la flota vehicular del instituto.	$\frac{\text{No. de revisiones realizadas}}{\text{No. de revisiones programadas}}$

18	CONCILIACIONES BANCARIAS	18.1. Conciliación bancaria a cuentas de Instituto, vigilando el cumplimiento de la normatividad y buen manejo de los recursos.	$\frac{\text{No. de revisiones realizadas}}{\text{No. de revisiones programadas}}$
19	REVISIÓN DE VIÁTICOS	19.1. Se llevará mensualmente un control de los viáticos que se realicen en el Instituto en el transcurso del año.	$\frac{\text{No. de revisiones realizadas}}{\text{No. de revisiones programadas}}$
20	VERIFICACIÓN DE LO RELACIONADO AL NUEVO EDIFICIO ADMINISTRATIVO	20.1. Revisar el gasto efectuado en relación al nuevo edificio.	$\frac{\text{No. de revisiones realizadas}}{\text{No. de revisiones programadas}}$
21	SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	21.1. Revisión del avance Presupuestal.	$\frac{\text{No. de revisiones realizadas}}{\text{No. de revisiones programadas}}$
22	INFORMACIÓN	22.1. Entregar mensualmente a los Consejeros y Secretario Ejecutivo, el Informe Mensual de las actividades realizadas por la Unidad de Contraloría.	$\frac{\text{No. de informes entregados}}{\text{No. de informes programados}}$
23	VERIFICACIÓN A ACTIVIDADES DE PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	23.1. Verificar el cumplimiento de los procedimientos por concepto de capacitación, pláticas, elecciones estudiantiles y diversos programas relacionados al Instituto.	$\frac{\text{No. de verificaciones realizadas}}{\text{No. de verificaciones programadas}}$
24	VERIFICACIÓN A ACTIVIDADES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	24.1. Verificar el cumplimiento de los procedimientos por concepto de participación ciudadana.	$\frac{\text{No. de verificaciones realizadas}}{\text{No. de verificaciones programadas}}$
25	DECLARACIÓN PATRIMONIAL	25.1. Declaraciones Patrimoniales de Consejeros, Directores, Titulares, en tiempo y forma, de acuerdo a la normatividad vigente.	$\frac{\text{No. de formatos entregados}}{\text{No. de personas implicadas}}$
26	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2010 DE LA UNIDAD DE CONTRALORÍA	26.1. En base los resultados obtenidos en el transcurso del presente año , los factores de riesgo, la importancia de los procesos y las áreas que se han de auditar , se elaborará la programación de actividades correspondientes a 2010.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
<b>NUMERO PROGRAMA</b>	<b>PERÍODO PROCESO</b>	<b>OBJETIVO ESPECÍFICO</b>	<b>INDICADORES</b>
1	VERIFICACIÓN DEL PROCESO DE AMUEBLADO DE CONSEJOS	1.1. Supervisión de amueblado de consejos distritales y municipales, así como levantamiento de resguardos.	$\frac{\text{No. de supervisiones realizadas}}{\text{No. de consejos distritales y municipales programados}}$
2	VERIFICACIÓN DE CONTRATOS POR ARRENDAMIENTO DE PREDIOS PARA CONSEJOS	2.1. Verificación de contratos por el concepto de arrendamiento de predios para Consejos Municipales y Distritales.	$\frac{\text{No. de contratos revisados}}{\text{No. de predios arrendados}}$
3	VERIFICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SELECCIÓN DE PERSONAL PARA PROCESO	3.1. Supervisión del procedimiento de selección del personal para proceso electoral.	$\frac{\text{No. de asistencias a exámenes}}{\text{No. de exámenes realizados}}$
4	REVISIÓN Y ANÁLISIS DE ARRENDAMIENTO	4.1. Revisar el concentrado de los gastos incurridos mensualmente para examinar aquellos meses en que el gasto presente incrementos o reducciones notables, así como contra el presupuesto.	$\frac{\text{No. de revisiones realizadas}}{\text{No. de revisiones programadas}}$

5	ARQUEOS AL FONDO FIJO		5.1. Efectivo.- Se realizarán arquezos mensuales del fondo fijo, para poder tener un control de la autenticidad de los comprobantes vigilando que sean de fechas recientes, que estén debidamente autorizados para su pago y que se cumpla con los objetivos.	$\frac{\text{No. de arquezos realizados}}{\text{No. de arquezos programados}}$
6	APOYO EN EL PROCESO ELECTORAL 2010	2009-	6.1. Se apoyará en las actividades necesarias para llevar a cabo el Proceso Electoral, atendiendo las solicitudes de los órganos del Instituto en los asuntos de la competencia de la Unidad.	$\frac{\text{No. de actividades de apoyo realizadas}}{\text{No. de actividades solicitadas}}$
7	VISITA A CONSEJOS MUNICIPALES Y DISTRITALES		7.1. Supervisión de personal y funcionamiento de las oficinas.	$\frac{\text{No. de visitas realizadas}}{\text{No. de visitas programadas}}$

### UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO ORDINARIO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	1.1 Contar con instrumentos adecuados para medir el desempeño del personal del Instituto.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
		1.2 Aplicación de los instrumentos de evaluación tanto al personal profesional como al administrativo del Instituto.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
		1.3 Obtener reportes de resultados de cada trabajador.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
2	ACTUALIZACIÓN DEL CATÁLOGO DE PUESTOS	2.1. Contar con un catálogo de puestos actualizado y completo en base a la plantilla autorizada.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
3	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	3.1 Coordinar la impartición de los cursos de capacitación programados para el personal del Instituto.	$\frac{\text{No. de cursos impartidos}}{\text{No. de cursos autorizados}}$
4	INGRESO E INDUCCIÓN	4.1. Elaborar un programa de ingreso e inducción adecuado.	$\frac{\text{No. de personal de nuevo ingreso con inducción}}{\text{No. de personal de nuevo ingreso}}$
5	PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL	5.1 Coordinar la asignación de alumnos para realizar su servicio social o prácticas profesionales en el Instituto en las áreas que lo requieran.	$\frac{\text{Alumnos asignados}}{\text{Alumnos solicitados}}$
6	FOMENTAR LA INTEGRACIÓN DEL PERSONAL	6.1 Llevar a cabo actividades en las cuales se interrelacione el personal del Instituto para fomentar la integración y tener un buen clima laboral.	$\frac{\text{Actividades realizadas}}{\text{Actividades programadas}}$
7	APOYO A LAS DIVERSAS ÁREAS QUE LO REQUIERAN EN LAS ACTIVIDADES DE PROCESO	7.1 Brindar apoyo y colaboración en las diversas actividades que se realicen durante el proceso.	$\frac{\text{Actividades proporcionadas}}{\text{Actividades solicitadas}}$

8	PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE BECAS	8.1 Darle seguimiento al personal que se le haya otorgado becas en cuanto el cumplimiento de los requisitos para mantenerla.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
9	IMAGEN INSTITUCIONAL	9.1 Proyecto de Imagen Institucional	$\frac{\text{Proyecto realizado}}{\text{Proyecto programado}}$

\*Este programa de trabajo, se aplica en período de Proceso Electoral

### UNIDAD DE ASESORÍA Y DESARROLLO

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO ORDINARIO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE NORMATIVIDAD DEL INSTITUTO DE PROCEDIMIENTOS ELECTORALES Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE YUCATÁN	1.1. Realizar proyectos de reglamentación, con el fin de regular la vida interna del Instituto.	$\frac{\text{No. de proyectos aprobados}}{\text{No. de proyectos solicitados}}$
2	ELABORACIÓN DE ACUERDOS DEL CONSEJO GENERAL	2.1 Realizar proyectos de acuerdos que se sometan a la votación de los Consejeros Electorales en las sesiones ordinarias y extraordinarias, en su caso, que celebre el Consejo General.	$\frac{\text{No. de resoluciones efectuadas}}{\text{No. de resoluciones impugnadas y revocadas}}$
3	ACTUALIZACIÓN DE JURISPRUDENCIAS Y TESIS EN MATERIA ELECTORAL, EN COORDINACIÓN CON EL DEPARTAMENTO JURÍDICO	3.1. Para tener mayor conocimiento actualizado de los criterios de los Tribunales en materia electoral, a fin de procurar una mayor fundamentación en las resoluciones, acuerdos, dictámenes y contestación de solicitudes que realice el Consejo General.	$\frac{\text{No. de tesis y jurisprudencias archivadas}}{\text{No. de tesis y jurisprudencias recibidas}}$
4	ELABORACIÓN DE OFICIOS Y MEMORANDUMS RELATIVOS A LA UNIDAD DE ASESORÍA Y DESARROLLO	4.1. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y con la Presidencia del Consejo General en la elaboración de oficios y memorandums que tengan relación con la Unidad de Asesoría y Desarrollo, a fin de hacer más eficiente su contestación.	$\frac{\text{No. de oficios entregados}}{\text{No. de oficios turnados}}$
5	ASISTIR A CURSOS EN MATERIA ELECTORAL	5.1. Ampliar conocimientos en materia electoral en foros o cursos que se impartan.	$\frac{\text{No. de cursos asistidos}}{\text{No. de cursos programados}}$
6	ASESORÍA Y APOYO A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN SUS DIVERSAS ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES	6.1. Presentar soluciones a los problemas que se vayan originando en las diversas áreas que componen el Instituto.	Satisfacción del cliente
7	ELABORACIÓN DE LOS DIVERSOS CONVENIOS QUE DEBERÁ CELEBRAR EL INSTITUTO	7.1. Preparar los convenios a fin de facilitar las labores del Consejo General del Estado.	$\frac{\text{No. de convenios elaborados eficientemente}}{\text{No. de convenios solicitados}}$
8	ASESORÍA Y APOYO A LAS DIVERSAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	8.1 Brindar apoyo a las necesidades que se presenten en la Secretaría Ejecutiva.	Satisfacción del cliente

9	ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	9.1. Facilitar la búsqueda y localización de documentos relacionados con el Departamento.	$\frac{\text{No. de documentos archivados}}{\text{No. de documentos recepcionados}}$
10	ELABORACIÓN DE OFICIOS Y MEMORANDUMS RELATIVOS A LA UNIDAD JURÍDICA	10.1. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de oficios que tengan relación con el Departamento Jurídico, a fin de hacer más eficiente su contestación.	$\frac{\text{No. de oficios contestados}}{\text{No. de oficios recibidos}}$
		10.2. Control de memorandums internos enviados a las diversas áreas del Instituto.	$\frac{\text{No. de memorandums contestados}}{\text{No. de memorandums recibidos}}$
11	ELABORACIÓN DE CARPETAS DE SESIONES.	11.1. Organizar carpetas que contengan toda la documentación relativa a las actas, acuerdos o resoluciones por aprobarse en las sesiones que celebre el Consejo General.	$\frac{\text{No. de carpetas de sesiones archivadas}}{\text{No. de sesiones celebradas}}$
12	NOTIFICAR LAS INVITACIONES A LAS JUNTAS DE TRABAJO, CONVOCATORIAS A SESIONES DEL CONSEJO E INFORMACIÓN QUE REQUIERA SER INFORMADA	12.1. Que todas las transacciones que se realicen estén respaldadas por un documento para seguridad legal del Instituto, así como cumplir con lo dispuesto en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado y el Reglamento de Sesiones, sobre la manera en que se debe dar aviso de las sesiones a los consejeros y partidos políticos; así como contar con la asistencia puntual de quienes deban de participar en juntas de trabajo y sesiones del Consejo General.	$\frac{\text{No. de notificaciones realizadas en tiempo}}{\text{No. de notificaciones}}$
13	ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL	13.1. Elaborar en términos de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado y del Reglamento de sesiones, las actas de los asuntos tratados en cada una de las sesiones del Consejo General.	$\frac{\text{No. de notificaciones realizadas en tiempo}}{\text{No. de notificaciones}}$
14	ELABORACIÓN DE AVISOS, INFORMES Y ACTIVIDADES PROCESALES CORRESPONDIENTES A LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO	14.1. Procurar una correcta tramitación de los recursos desde su recepción hasta la conclusión de los mismos.	$\frac{\text{No. de recursos tramitados en tiempo}}{\text{No. de recursos recibidos}}$
15	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS JURÍDICOS DE OTROS INSTITUTOS DE LA REPÚBLICA	15.1. Conocer las actividades más importantes realizadas en el campo jurídico por otros Institutos Electorales.	$\frac{\text{No. de informes realizados}}{\text{No. de informes programados}}$
16	PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL PERSONAL DEL IPEPAC EN CUANTO A LA NORMATIVIDAD QUE LE APLICA	16.1. Proporcionarle al personal que labora en el Instituto el acceso a la diversa normatividad interna vigente para su conocimiento y en su caso aplicación.	$\frac{\text{No. de notificaciones a las áreas}}{\text{No. de áreas del Instituto}}$

\*Este programa de trabajo, se aplica en período de Proceso Electoral

## UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO ORDINARIO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	POLÍTICAS GENERALES Y PROGRAMAS	1.1. Que la Unidad de Acceso a la Información brinde a la sociedad cualquier tipo de información de carácter pública que se genere con respecto a las diferentes actividades del Instituto.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$
2	ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN OBLIGATORIA	2.1. Actualizar la Información obligatoria requerida en el Artículo 9 de la Ley de Acceso a la Información Pública para el Estado y los Municipios de Yucatán.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$
3	ATENCIÓN A LA CIUDADANÍA EN MATERIA DE INFORMACIÓN PÚBLICA	3.1. Dar el curso legal que corresponda, según la normatividad establecida, de manera fundada, completa, actualizada y apegada al procedimiento, a todas las solicitudes de información pública que se reciban, ya sea en forma escrita o vía internet, a través del Sistema de Acceso a la Información.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$
4	REVISIÓN DEL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS RELATIVOS AL ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA	4.1. Actualizar los Lineamientos relativos al Acceso a la Información.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$
5	REVISIÓN DEL PROYECTO DE ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACIÓN	5.1. Actualizar el manual de procedimientos de la Unidad de Acceso a la Información.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$

\*Este programa de trabajo, se aplica en período de Proceso Electoral

## OFICINA DE COMUNICACIÓN SOCIAL

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO ORDINARIO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	DIFUSIÓN DE LAS ACTIVIDADES QUE SE GENEREN EN EL INSTITUTO Y REGISTRO DE INFORMACIÓN	1.1. A través de Prensa, Radio y Televisión, difundir entre la población todas las actividades que se lleven a cabo en el Instituto y que sean susceptibles de hacer del conocimiento público, así como establecer adecuados vínculos bilaterales con los medios de comunicación y registrar la información que estos generen sobre las actividades del IPEPAC.	$\frac{\text{No. de boletines emitidos}}{\text{No. de boletines programados}}$
2	ENLACE CON LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	2.1. Concertar y asignar de manera eficaz entrevistas de los funcionarios electorales a los medios de comunicación. Asimismo cubrir oportunamente las actividades internas del Instituto, tales como eventos, entrevistas, declaraciones a los medios, así como realizar una síntesis de las mismas.	$\frac{\text{No. de entrevistas realizadas}}{\text{No. de entrevistas programadas}}$
3	SÍNTESIS INFORMATIVA	3.1. Mantener debidamente informados a los Consejeros Electorales y Directores de área de los hechos que tengan alguna relación con los objetivos del IPEPAC.	$\frac{\text{No. de síntesis elaboradas}}{\text{No. de días hábiles}}$
4	ACTIVIDADES INTERINSTITUCIONALES Y DE COLABORACIÓN CON OTRAS ÁREAS	4.1. Estrechar lazos de comunicación tanto con los Consejeros como con los Directores de área, a fin de conocer oportunamente sus actividades.	$\frac{\text{No. de eventos cubiertos}}{\text{No. de notificaciones de actividades a realizar}}$

5	ARCHIVO FOTOGRÁFICO	5.1. Contar con evidencias claras y precisas de las actividades realizadas por todas las áreas del Instituto.	$\frac{\text{No. de eventos cubiertos}}{\text{No. de eventos programados}}$
6	DESARROLLO DE ESTRATEGIAS DE COMUNICACIÓN	6.1. Establecer y desarrollar estrategias apropiadas de comunicación que permitan estrechar relaciones entre el IPEPAC y la ciudadanía.	$\frac{\text{No. de inserciones en los medios de comunicación}}{\text{No. de informaciones turnadas}}$
7	DISEÑO E IMPRESIÓN DE LA REVISTA DEL IPEPAC	7.1. Dar a conocer, de manera amplia, clara, objetiva y permanente, todas las actividades del Instituto, por medio de sus Direcciones, Subdirecciones y Unidades, así como brindarle, a los ciudadanos Consejeros Electorales un espacio para expresar sus puntos de vista en relación con la vida democrática del Estado, a fin de que la sociedad yucateca identifique al IPEPAC y conozca todas y cada una de sus funciones.	$\frac{\text{No. de ediciones realizadas}}{\text{No. de ediciones programadas}}$
8	ATENCIÓN A LOS REPRESENTANTES DE LOS DISTINTOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN	8.1. Dar atención oportuna a los reporteros, camarógrafos y fotógrafos con el fin de mantener buenas relaciones.	$\frac{\text{No. de respuestas a solicitudes}}{\text{No. de solicitudes turnadas}}$

\*Este programa de trabajo, se aplica en período de Proceso Electoral

## OFICINA DE DISEÑO

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO ORDINARIO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	PLAN DE TRABAJO ANUAL	1.1. Establecer el plan estratégico de trabajo.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
2	ELABORACIÓN DE MATERIAL GRÁFICO	2.1. Cubrir las necesidades gráficas de cada área.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
3	MATERIAL ELECTORAL	3.1. Adaptar material Electoral.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
4	APOYO A ELECCIONES ESTUDIANTILES	4.1. Apoyar el proceso del programa Elecciones Estudiantiles.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
5	FERIAS POPULARES	5.1. Apoyar el proceso del programa ferias populares.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
6	CONFERENCIAS	6.1. Apoyo a las conferencias diversas.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
NUMERO PROGRAMA	PERÍODO PROCESO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	PAQUETERIA ELECTORAL: ACTAS, BOLETAS Y PAPELERIA ELECTORAL	Diseñar la imagen de documentos (paquetería electoral y papelería).	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$