

PROGRAMA DE TRABAJO ANUAL 2011

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 Secretaría del Presidente, de todas las actividades a las que debe concurrir, incluyendo los viajes por comisiones propias del IPEPAC.	Satisfacción del cliente
2	SUPERVISAR QUE EL ARCHIVO DE PRESIDENCIA SE ENCUENTRE EN ORDEN Y AL DÍA	2.1. Verificar 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 DE LOS DIRECTORIOS	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

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, EXTRAORDINARIAS Y ESPECIALES DEL INSTITUTO	9.1. Logística de las juntas de trabajo y sesiones del Consejo General.	Satisfacción del cliente.
10	COORDINAR CONFERENCIAS, CONGRESOS Y EVENTOS	10.1. Logística y planeación de diversas actividades académicas y eventos 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

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. 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 MEMORÁNDUMS 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 memorándums 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.	$\frac{\text{No. de documentos archivados}}{\text{No. de documentos recepcionados}}$
			No. de cursos asistidos

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. Elaboración de la relación detallada de todas las actividades realizadas por la Comisión según sea el caso, la cual 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 realizará cada Comisión durante el transcurso del año.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
14	REACTIVACIÓN DURANTE EL PROCESO ELECTORAL DE LA COMISIÓN DE PRECAMPAÑAS	14.1. Plantear al Consejo General el marco jurídico reglamentario dentro del cual los ciudadanos que aspiran 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

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO PROCESO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	REACTIVACIÓN DE LA 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	Satisfacción del cliente

		deberán considerar sus actividades en forma específica y detallada respecto de su imagen personal, ideas y propuestas.	
2	COMISIÓN DE DENUNCIAS Y QUEJAS	2.1. Recibir y valorar los proyectos de resolución que presente la Secretaría Ejecutiva.	Satisfacción del cliente
		2.2. Realizar observaciones a la Secretaría respecto de los proyectos de resolución en caso de que sean devueltos.	Satisfacción del cliente
		2.3. Valorar denuncias y quejas recibidas respecto a medidas cautelares.	Satisfacción del cliente

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 la realización de los procesos electorales.	$\frac{\text{Total de aplicaciones en municipios del Estado}}{\text{Total de municipios del Estado}}$
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.	$\frac{\text{Total de instituciones educativas en que se aplique el programa}}{\text{Total de instituciones proyectadas como meta}}$
3	PROMOVIENDO LA DEMOCRACIA	3.1. Difundir y promover entre la población asistente a diversos eventos masivos, las actividades que lleve a cabo el Instituto, así como dar a conocer la importancia del voto y de los valores de la democracia en la vida y la sociedad.	$\frac{\text{No. de encuestas con calificación satisfactoria}}{\text{Total de encuestas realizadas}}$

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO PROCESO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL E INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLAS 2011-2012	1.1. Definir el contenido del Programa que servirá como base para la implementación de la capacitación electoral durante el proceso 2011-2012.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
1.1	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL E INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA 2011-2012 (CAPACITADORES ELECTORALES)	1.1.1. Reclutamiento de capacitadores electorales.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
1.2	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL E INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA 2011-2012 (SUPERVISORES DE CAPACITACIÓN ELECTORAL)	1.2.1. Reclutamiento y selección de supervisores de capacitación electoral.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$

1.3	PROGRAMA DE CAPACITACION ELECTORAL E INTEGRACION DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA 2011-2012 (CURSOS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL)	1.3.1. Capacitar adecuadamente al personal necesario para la implementación de la capacitación electoral durante el proceso electoral.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
1.4	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL E INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA 2011-2012 (MATERIAL DE IDENTIFICACIÓN DE CE Y SCE)	1.4.1. Elaborar los materiales necesarios para que los capacitadores electorales y supervisores de capacitación electoral sean identificados como personal del IPEPAC durante la realización de sus actividades laborales en el proceso electoral 2011-2012.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
1.5	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN ELECTORAL E INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA 2011-2012 (MATERIAL INFORMATIVO Y DIDÁCTICO PARA LOS FUNCIONARIOS DE CASILLA)	1.5.1. Preparar el material didáctico e informativo necesario para la aplicación de una adecuada capacitación electoral.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
		1.5.2. Orientar a los ciudadanos del ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
2	OBSERVADORES ELECTORALES (ESTE PROGRAMA ESTARÁ SUJETO A LO DISPUESTO EN EL CONVENIO DE APOYO Y COLABORACIÓN CON EL IFE RESPECTO A ELECCIONES CONCURRENTES)	2.1. Implementar una adecuada difusión de la convocatoria de observadores electorales, así como, facilitar el registro y capacitación de los mismos.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$

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.	$\frac{\text{No. de respuestas realizadas}}{\text{No. de solicitudes turnadas}}$
		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 2011.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo programado}}$
2	COMISIÓN PERMANENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	2.1. Difusión a la ciudadanía de la Ley de Participación Ciudadana.	$\frac{\text{Tiempo realizado}}{\text{Tiempo planeado}}$
		2.2. Difusión a las autoridades responsables de la Ley de Participación Ciudadana.	$\frac{\text{Pláticas realizadas}}{\text{Catálogos recibidos}}$
		2.3. Difusión de los medios de consulta popular.	$\frac{\text{No. de Pláticas}}{\text{No. de meses}}$
		3.1. Coadyuvar en la coordinación con las áreas competentes el panel de las	

3	CAMPAÑAS INSTITUCIONALES	3.1. Coadyuvar en la coordinación con las áreas competentes el papel de las Instituciones democráticas del sistema de Partidos y de la democracia representativa como elemento sustancial de un régimen democrático.	Satisfacción del cliente
4	APOYO INSTITUCIONAL	4.1. Apoyar en las Comisiones en las que el Director funja como Secretario Técnico.	Satisfacción del cliente
		4.2. Apoyo a otras áreas.	Satisfacción del cliente
		4.3. Atención a solicitudes de Acceso a la Información.	$\frac{\text{Solicitudes recibidas}}{\text{Solicitudes contestadas}}$
5	PROGRAMA DE ACUERDOS CONSEJO GENERAL	5.1. Seguimiento oportuno de los acuerdos del Consejo General que le corresponda a la Dirección de Procedimientos.	$\frac{\text{Acuerdos cumplidos}}{\text{Acuerdos tomados por el Consejo General}}$
6	CONTROL DEL ARCHIVO DE LA DIRECCIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6.1. Actualización e integración del archivo de la Dirección de Procedimientos Electorales.	Actualización constante del archivo
		6.2 Clasificación de la documentación de elecciones anteriores.	Actualización constante del archivo
7	ESTADÍSTICA DE RESULTADOS ELECTORALES	7.1. Actualización oportuna de la estadística electoral.	Actualización constante del archivo

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO PROCESO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	ACTIVIDADES DE VINCULACIÓN	1.1. Dar respuesta oportuna a las solicitudes realizadas por la sociedad en general respecto a procesos electorales, estadísticas y cualquier dato que sea solicitado.	$\frac{\text{No. de solicitudes recibidas}}{\text{No. de respuestas realizadas}}$
2	PROCESO ELECTORAL	2.1. Realizar todas las actividades necesarias para el correcto desarrollo del Proceso Electoral, siguiendo en todo momento las directrices del Consejo General y la Junta General Ejecutiva, la Ley y los principios rectores de todas las actividades del Instituto, imparcialidad, objetividad, certeza, legalidad y profesionalización.	Dar cumplimiento a las actividades programadas
		2.2. Dar apoyo logístico y asesoría necesaria para el funcionamiento de los diferentes Consejos Electorales que forman parte del Instituto durante el Proceso Electoral 2011-2012.	$\frac{\text{No. Consejos Instalados}}{\text{No. Consejos funcionando}}$
		2.3. En coadyuvancia con la Junta General Ejecutiva, elaborar los formatos necesarios de documentación electoral, las boletas electorales y los materiales correspondientes para el Proceso Electoral 2011-2012.	$\frac{\text{No. de formatos programados}}{\text{No. de formatos hechos}}$
		2.4. Recabar oportunamente las actas de sesión y demás documentación de los Consejos Municipales y Distritales	Recopilar copias de actas de sesión de Consejos Distritales y Municipales

		Consejos Municipales y Distritales.	<u>municipales</u> No. de formatos hechos
		2.5. Recopilar las actas de cómputo de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	Actas de cómputo recabadas Actas de cómputo elaboradas en los consejos Distritales y Municipales Electorales
		2.6. Supervisión a órganos temporales.	<u>No. de Consejos instalados</u> No. de Consejos funcionando
3	REGISTRO DE PLATAFORMAS	3.1. Ofrecer certeza y completo apego a la legalidad a los Partidos Políticos y coaliciones, en su caso, en los procedimientos de registro de sus plataformas electorales.	No. de plataformas presentadas No. de plataformas registradas
4	REGISTRO DE REPRESENTANTES	4.1. Ofrecer certeza y completo apego a la legalidad a los Partidos Políticos, en los procedimientos de registro de sus representantes ante los Consejos Distritales y Municipales del Instituto.	Tener el archivo con los respectivos expedientes debidamente clasificados
5	SISTEMA DE INFORMACIÓN SOBRE EL DESARROLLO DE LA JORNADA	5.1. Planificar, programar y organizar los proyectos y actividades en la esfera de su competencia y en materia de organización electoral del proceso Estatal 2011-2012	<u>No. de solicitudes atendidas</u> No. de solicitudes
6	ESTADÍSTICA ELECTORAL	6.1. Coordinar la estrategia de integración, producción y difusión de la estadística de las elecciones estatales 2012.	Satisfacción del cliente
7	PROGRAMA DE ACUERDOS CONSEJO GENERAL	7.1. Seguimiento oportuno de los acuerdos del Consejo General que le corresponda a la Dirección de Procedimientos.	<u>Acuerdos cumplidos</u> Acuerdos tomados por el Consejo General

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.	<u>Tiempo utilizado</u> 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.	Cumplimiento del programa
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.	Cumplimiento del Programa
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	Cumplimiento del Programa

		Instalaciones y Procedimientos Electorales del Estado de Yucatán.	
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.	Cumplimiento del Programa
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.	2 cambios establecidos 2 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 <u>Solicitudes de las áreas</u>
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 .	No. de propuestas presentadas 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.	<u>Tiempo utilizado</u> 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	DESMANTELAR LOS PREDIOS QUE SIRVIERON 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.	<u>No. de cheques</u> No. de predios
4	ADQUISICIÓN DE VEHÍCULOS PARA PROCESO ELECTORAL	4.1. Dotar a la Dirección de Procedimientos y de Capacitación de los vehiculos presupuestados para la operación del inicio del Proceso Electoral.	<u>Tiempo utilizado</u> Tiempo programado
5	ANEXO TÉCNICO IFE 2011 - 2012	5.1. Apoyar al Presidente y a la Junta General Ejecutiva en la ejecución del primer pago por la firma al IFE.	<u>Tiempo utilizado</u> Tiempo programado

UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO ORDINARIO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	ASESORÍA A LOS ÓRGANOS INTERNOS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS	1.1. Dar asesorías continuas a los órganos internos de los Partidos Políticos para la entrega de los informes sobre el origen, monto y destino de los recursos anuales y trimestrales según corresponda.	<u>Total de asesorías</u> Total de Partidos Políticos
2	REVISIÓN DE INFORMES ANUALES	2.1. Revisar los informes que se presenten sobre el origen, monto y destino de los recursos anuales de los Partidos y agrupaciones políticas.	<u>No. de informes revisados</u> No. de informes recibidos
		2.2. Recepcionar y revisar la respuesta de los Partidos Políticos a las observaciones realizadas.	<u>No. de aclaraciones revisadas</u> No. de aclaraciones presentadas
		2.3. Recepcionar y revisar la respuesta de los Partidos Políticos a las segundas	<u>No. de aclaraciones revisadas</u>

		2.3. Recepcionar y revisar la respuesta de los entes o entes a las segundas observaciones presentadas.	No. de aclaraciones recibidas
		2.4. Presentar al Consejo General los dictámenes y proyectos de resolución emitidos por esta Unidad Técnica de Fiscalización.	<u>Tiempo utilizado</u> Tiempo estipulado
3	REVISIÓN DE INFORMES TRIMESTRALES	3.1. Revisar los informes trimestrales de avance del ejercicio.	<u>Relaciones establecidas</u> Total de órganos Electorales contactados
4	ESTABLECER RELACIÓN CON OTROS ÓRGANOS ELECTORALES	4.1. Avanzar en materia de fiscalización.	<u>Relaciones establecidas</u> Total de órganos Electorales contactados
5	ORDENAR LA PRÁCTICA DE AUDITORÍA Y VISITAS A LOS PARTIDOS POLÍTICOS	5.1. Verificar el cumplimiento de las obligaciones y veracidad de sus informes presentados.	<u>Total de auditorías o visitas</u> Total de los Partidos que lo ameriten
		5.2. Presentar al Consejo General los informes de resultados y proyectos de resolución sobre las auditorías y visitas de verificación a los Partidos Políticos.	<u>Total de informes</u> Total de Partidos Políticos revisados
6	CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA UNIDAD TÉCNICA DE FISCALIZACIÓN	6.1. Capacitar a todo el personal de la Unidad en materia de Fiscalización.	<u>Personal capacitado</u> Total del personal de la Unidad

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

UNIDAD DE SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO ORDINARIO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	EVALUACIÓN DE LOS PROGRAMAS OPERATIVOS	1.1. Contar con instrumentos adecuados para medir el cumplimiento de los programas de trabajo de cada área del Instituto.	<u>Tiempo utilizado</u> Tiempo planeado
		1.2. Aplicación de los instrumentos de evaluación a cada área del Instituto.	<u>Tiempo utilizado</u> Tiempo planeado
		1.3. Obtener reportes de resultados de cada área.	<u>Tiempo utilizado</u> 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.	<u>Tiempo utilizado</u> Tiempo planeado
		2.1. Coordinar la impartición de los cursos de capacitación programados para el	No. de cursos impartidos

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 una beca en el cumplimiento de los requisitos para mantenerla.	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$

*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.	$\frac{\text{No. de proyectos aprobados}}{\text{No. de proyectos solicitados}}$
		1.2. Elaboración de un compendio de reglamentos o lineamientos vigentes en el IPEPAC.	Tener elaborado el documento
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.	$\frac{\text{Acuerdos elaborados}}{\text{Acuerdos solicitados}}$
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 MEMORÁNDUMS 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 memorándums que tengan relación con la Unidad de Asesoría y Desarrollo, a fin de hacer más eficiente su contestación.	$\frac{\text{No. de oficios solicitados}}{\text{No. de oficios turnados}}$
5	ASISTIR A CURSOS EN MATERIA ELECTORAL	5.1. Ampliar conocimientos en materia electoral en foros o cursos que se impartan.	$\frac{\text{No. de cursos asistidos}}{\text{No. de cursos programados}}$

			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.	$\frac{\text{No. de oficios recibidos}}{\text{No. de oficios atendidos}}$
7	ACTUALIZACIÓN Y DEPURACIÓN DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO JURÍDICO	7.1. Facilitar la búsqueda y localización de documentos relacionados con el departamento.	$\frac{\text{No. de documentos archivados}}{\text{No. de documentos recepcionados}}$
8	ELABORACIÓN DE OFICIOS Y MEMORÁNDUMS RELATIVOS A LA UNIDAD JURÍDICA	8.1. 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.	$\frac{\text{No. de oficios contestados}}{\text{No. de oficios recibidos}}$
		8.2. Control de memorándums internos enviados a las diversas áreas del Instituto.	$\frac{\text{No. de memorándums contestados}}{\text{No. de memorándums recibidos}}$
9	ELABORACIÓN DE CARPETAS DE SESIONES	9.1. Organizar carpetas que contengan toda la documentación relativa a las actas, acuerdos o resoluciones por aprobarse en las sesiones que celebre el Consejo General.	$\frac{\text{No. de carpetas de sesiones elaboradas}}{\text{No. de sesiones celebradas}}$
10	NOTIFICAR LAS INVITACIONES A LAS JUNTAS DE TRABAJO, CONVOCATORIAS A SESIONES DEL CONSEJO E INFORMACIÓN QUE REQUIERA SER INFORMADA	10.1. 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.	$\frac{\text{No. de notificaciones realizadas en tiempo}}{\text{No. de notificaciones}}$
11	ELABORACIÓN DE LOS DIVERSOS CONVENIOS QUE DEBERÁ CELEBRAR EL INSTITUTO	11.1. Preparar los convenios a fin de facilitar las labores del Consejo General del Estado.	$\frac{\text{No. de convenios elaborados}}{\text{No. de convenios solicitados}}$
12	ASESORÍA Y APOYO A LAS DIVERSAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	12.1 Brindar apoyo a las necesidades que se presenten en la Secretaría Ejecutiva.	$\frac{\text{Instrucciones recibidas}}{\text{Instrucciones cumplidas}}$
13	PUBLICAR EN LA PÁGINA ELECTRÓNICA DEL INSTITUTO LOS ACUERDOS, RESOLUCIONES Y ACTAS DEL CONSEJO GENERAL	13.1. Publicar en la página electrónica del Instituto los acuerdos, resoluciones y actas del Consejo General.	$\frac{\text{Documentos elaborados}}{\text{Documentos publicados}}$
14	ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL	14.1. 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.	$\frac{\text{Actas elaboradas}}{\text{Actas aprobadas}}$
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	$\frac{\text{No. de informes realizados}}{\text{No. de informes programados}}$

	OTROS INSTITUTOS DE LA REPUBLICA	Institutos Electorales.	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.	$\frac{\text{No. de oficios contestados}}{\text{No. de oficios recibidos}}$
17	ELABORACIÓN DE AVISOS, INFORMES Y ACTIVIDADES PROCESALES CORRESPONDIENTES A LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO	17.1. Procurar una correcta tramitación de los recursos desde su recepción hasta la conclusión de los mismos.	$\frac{\text{No. de informes realizados}}{\text{No. de informes programados}}$

NUMERO PROGRAMA	PERÍODO PROCESO	OBJETIVO ESPECÍFICO	INDICADORES
1	COADYUVAR EN LA PREPARACIÓN Y 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 las partes conducentes dentro del desarrollo del proceso electoral.	$\frac{\text{No. de proyectos elaborados}}{\text{No. de proyectos solicitados}}$
2	ELABORACIÓN DE PROYECTOS 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.	$\frac{\text{No. de acuerdos elaborados}}{\text{No. de acuerdos solicitados}}$
3	ELABORACIÓN DE OFICIOS Y MEMORÁNDUMS RELATIVOS A LA UNIDAD DE ASESORÍA Y DESARROLLO RELATIVOS A LOS FINES Y ACTIVIDADES DEL INSTITUTO DENTRO DEL PROCESO ELECTORAL	3.1. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y con la Presidencia del Consejo General en la elaboración de oficios y memorándums que tengan relación con la Unidad de Asesoría y Desarrollo, a fin de hacer más eficiente su contestación.	$\frac{\text{No. de oficios entregados}}{\text{No. de oficios turnados}}$
4	ASESORÍA Y APOYO A LAS DIVERSAS ÁREAS DEL INSTITUTO EN SUS DIVERSAS ACTIVIDADES Y OBLIGACIONES	4.1. Presentar soluciones a los problemas que se vayan originando en las diversas áreas que componen el Instituto.	$\frac{\text{No. de solicitudes recibidas}}{\text{No. de solicitudes atendidas}}$
5	ELABORACIÓN DE LOS DIVERSOS CONVENIOS QUE DEBERÁ CELEBRAR EL INSTITUTO	5.1. Preparar los convenios a fin de facilitar las labores del Consejo General del Estado.	$\frac{\text{No. de convenios elaborados eficientemente}}{\text{No. de convenios solicitados}}$
6	ASESORÍA Y APOYO A LAS DIVERSAS NECESIDADES DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA	6.1 Brindar apoyo a las necesidades que se presenten en la Secretaría Ejecutiva.	Satisfacción del cliente
7	ELABORACIÓN DE CARPETAS DE SESIONES	7.1. Organizar carpetas que contengan toda la documentación relativa a las actas, acuerdos o resoluciones por aprobarse en las sesiones que celebre el Consejo General.	$\frac{\text{No. de carpetas de sesiones archivadas}}{\text{No. de sesiones celebradas}}$
8	NOTIFICAR LAS INVITACIONES A LAS JUNTAS DE TRABAJO, CONVOCATORIAS A SESIONES DEL CONSEJO E INFORMACIÓN QUE REQUIERA SER INFORMADA	8.1. 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.	$\frac{\text{No. de notificaciones realizadas en tiempo}}{\text{No. de notificaciones}}$
		8.1. Elaborar en Mérida y en las sedes de los Institutos Electorales del	

9	ELABORACIÓN DE LOS PROYECTOS DE ACTAS CIRCUNSTANCIADAS DE LAS SESIONES DEL CONSEJO GENERAL	9.1. 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.	$\frac{\text{No. de actas realizadas}}{\text{No. de actas aprobadas}}$
10	ELABORACIÓN DE AVISOS, INFORMES Y ACTIVIDADES PROCESALES CORRESPONDIENTES A LA TRAMITACIÓN DE RECURSOS INTERPUESTOS ANTE EL INSTITUTO	10.1. Procurar una correcta tramitación de los recursos desde su recepción hasta la conclusión de los mismos.	$\frac{\text{No. de recursos tramitados}}{\text{No. de recursos recibidos}}$
11	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN CON LOS DEPARTAMENTOS JURÍDICOS DE OTROS INSTITUTOS DE LA REPÚBLICA	11.1. Conocer las actividades más importantes realizadas en el campo jurídico por otros Institutos Electorales.	$\frac{\text{No. de informes realizados}}{\text{No. de informes programados}}$
12	PROPORCIONAR INFORMACIÓN Y ACTUALIZACIÓN AL PERSONAL DEL IPEPAC EN CUANTO A LA NORMATIVIDAD QUE LE APLICA	12.1. Proporcionarle al personal que labora en el Instituto el acceso a la diversa normatividad interna vigente para su conocimiento y en su caso aplicación.	$\frac{\text{No. de notificaciones a las áreas}}{\text{No. de áreas del Instituto}}$

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 de 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 vinculos 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.	$\frac{\text{No. de entrevistas realizadas}}{\text{No. de entrevistas programadas}}$
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. Mantener buenas relaciones entre los funcionarios del Instituto y los reporteros, camarógrafos y fotógrafos.	$\frac{\text{No. de respuestas a solicitudes}}{\text{No. de solicitudes turnadas}}$
9	DISEÑO E IMPRESIÓN DE UN ANUARIO ELECTORAL	9.1. Que el Consejo General cuente con un documento visual de todas las etapas y plazos del calendario electoral 2010.	$\frac{\text{No. de ediciones realizadas}}{\text{No. de solicitudes programadas}}$

*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	PAQUETERÍA ELECTORAL: ACTAS, BOLETAS Y PAPELERÍA ELECTORAL	1.1 Diseñar los documentos (paquetería electoral y papelería).	$\frac{\text{Tiempo utilizado}}{\text{Tiempo planeado}}$

