



ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA LA BITÁCORA DE TAREAS Y LAS FICHAS TÉCNICAS DE INDICADORES DE LA UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL PARA EL EJERCICIO FISCAL 2022

GLOSARIO

Código Electoral	Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.
Consejero Presidente	Consejero Presidente de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Consejo General	Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Instituto	Instituto Electoral del Estado.
Junta Ejecutiva	Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado.
Secretario Ejecutivo	Secretario Ejecutivo de la Junta Ejecutiva y del Consejo General del Instituto Electoral del Estado.
Subdirección de Planeación	Subdirección de Planeación y Evaluación del Instituto Electoral del Estado.
Unidad de Formación	Unidad de Formación y Desarrollo del Instituto Electoral del Estado.

ANTECEDENTES

I. La Organización Mundial de la Salud, el once de marzo de dos mil veinte, declaró pandemia el brote del virus SARS-CoV-2 (COVID-19) en el mundo, por la cantidad de casos de contagio y de países involucrados.

II. En sesión especial del Consejo General, de fecha veintidós de mayo de dos mil veinte, se aprobó el Acuerdo CG/AC-003/2020, mediante el cual autorizó la realización de sesiones virtuales o a distancia de los Órganos Colegiados del Instituto, entre ellos, la Junta Ejecutiva, y emitió diversas reglas para su desarrollo.

III. El treinta de diciembre de dos mil veinte, a través del Acuerdo identificado como CG/AC-059/2020, el Consejo General determinó medidas urgentes y extraordinarias con motivo de la pandemia derivada del virus SARS-COV-02 (COVID-19), suspendiendo las actividades presenciales del Instituto y de los otrora Consejos Distritales Electorales, por el periodo comprendido del treinta de diciembre de dos mil veinte al diez de enero del dos mil veintiuno.



En virtud de lo anterior, el Consejero Presidente realizó diversas ampliaciones al plazo de suspensión y a la vigencia de las medidas adoptadas del acuerdo antes mencionado.

IV. A través del Acuerdo IEE/JE-035/2021, aprobado en sesión ordinaria de fecha treinta de junio de dos mil veintiuno, la Junta Ejecutiva aprobó la Guía Metodológica de Planeación y Programación 2022 de este Organismo Electoral.

V. Mediante Acuerdo CG/AC-130/2021, aprobado en sesión ordinaria de fecha veintisiete de agosto de dos mil veintiuno, el Consejo General aprobó los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto, así como el Presupuesto de Egresos para el año dos mil veintidós.

Es de indicarse que, dentro del considerando 5 del Acuerdo señalado en el párrafo previo, el Consejo General facultó a la Junta Ejecutiva para aprobar las correspondientes Bitácoras que contengan las tareas que las Unidades desarrollarán para cumplir con los Programas Presupuestarios, así como las modificaciones derivadas de las propuestas efectuadas por las referidas Unidades, informando de tal suceso a las y los integrantes de las Comisiones Permanentes respectivas de este Instituto.

VI. En fecha veinte de octubre de dos mil veintiuno, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, resolvió el último medio de impugnación del Proceso Electoral Ordinario Concurrente 2020-2021.

VII. Como consecuencia del antecedente previo, se realizó la difusión en las redes sociales de este Instituto, sobre la conclusión del Proceso Electoral Estatal Ordinario Concurrente 2020-2021.

VIII. Durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha veintiséis de noviembre del año en curso, la Junta Ejecutiva aprobó las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores de este Organismo Electoral para el ejercicio fiscal 2022, a través del Acuerdo identificado con el número IEE/JE-072/2021.

IX. Mediante memorándum IEE/SPE-049/2021, suscrito el tres de diciembre del año que transcurre, el Subdirector de Planeación y Evaluación, informó y solicitó a la Dirección Técnica del Secretariado de este Instituto, lo siguiente:

"Por medio del presente, en seguimiento a la circular la circular (sic) IEE/DA-070/2021 y IEE/SPE-013/2021 (sic) respectivamente, mediante la cual se solicita a las diferentes áreas del Instituto lo siguiente: Se remita la Bitácora de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores correspondientes al ejercicio 2022 del área a su cargo, con la finalidad de poner a consideración a la Junta Ejecutiva de este Instituto para su posible aprobación, a más tardar el próximo viernes 19 de noviembre del presente.

Me permito remitir:



- *La Bitácora de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores correspondientes al ejercicio 2022 de la Unidad de Formación y Desarrollo de este Instituto con la finalidad de ser puestos a consideración ante la Junta Ejecutiva del Instituto para su posible aprobación.*

...

X. La Dirección Técnica del Secretariado del Instituto, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en fecha veintiocho de diciembre del año en curso, remitió vía correo electrónico a las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, para su análisis y posterior discusión, el presente Acuerdo.

XI. En sesión ordinaria de fecha veintinueve de diciembre del año en curso, el Consejo General aprobó el Acuerdo CG/AC-161/2021, se pronunció en relación a la Designación de las y los Titulares de Áreas de Dirección, Unidades Técnicas y Administrativas de este Organismo Electoral.

XII. Durante el desarrollo de la mesa de trabajo de las y los Integrantes de la Junta Ejecutiva, celebrada vía virtual el día treinta de diciembre de la presente anualidad, las y los asistentes a la misma, discutieron el asunto materia de este documento.

CONSIDERANDO

1. El artículo 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla; y el diverso 71 del Código Electoral, establecen que el Instituto es un Organismo de carácter público local y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, depositario de la función estatal de organizar las elecciones, en cuyo ejercicio debe observar los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza, independencia, máxima publicidad y paridad de género.

2. De conformidad con el numeral 78 del Código Electoral, el Consejo General y la Junta Ejecutiva, son los Órganos Centrales del Instituto.

3. El diverso 95, fracciones II y III del Código Electoral, establece que la Junta Ejecutiva tiene entre otras atribuciones, la de fijar las políticas generales, programas, sistemas y procedimientos administrativos del Instituto, así como coordinar la ejecución de los programas de actividades de las Direcciones del Organismo.

Atendiendo al párrafo segundo del antecedente V de este documento, el Consejo General facultó a la Junta Ejecutiva para la aprobación de las Bitácoras de Tareas que contengan las actividades que las Unidades Técnicas y Administrativas de este Instituto desarrollarán para cumplir con los Programas Presupuestarios, así como para analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones necesarias a solicitud



de las Unidades en mención, tanto de los Programas Presupuestarios como de las Bitácoras correspondientes, para el ejercicio 2022.

Es de mencionar que, durante el desarrollo de la sesión ordinaria de fecha veintiséis de noviembre del año que transcurre, la Junta Ejecutiva aprobó las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores de este Organismo Electoral para el ejercicio fiscal 2022, a través del Acuerdo identificado con el número IEE/JE-072/2021, no obstante, derivado de la carga de trabajo de la Unidad de Formación, le fue imposible remitir la documentación solicitada por la Subdirección de Planeación dentro del plazo señalado.

Ahora bien, y dada la importancia que tienen cada una de las Unidades Técnicas y Administrativas de este Instituto, de contar con un documento que dé seguimiento detallado al cumplimiento de sus objetivos y metas programadas, así como el monitoreo del avance en la realización de las tareas relacionadas con el Programa Presupuestario, la Titular de la Unidad de Formación remitió a la Subdirección de Planeación, la Bitácora de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores, correspondientes a su área, los cuales fueron realizados en base a la Guía Metodológica, así como las asesorías que fueron impartidas por la Subdirección de Planeación.

Cabe señalar que, en dichos documentos se describen las tareas a realizar por la Unidad de Formación, de manera ordinaria, así como las relativas al Proceso Electoral Extraordinario 2022, detallando la duración de las mismas y la secuencia en la implementación de dichas actividades.

En ese tenor, las y los integrantes de la Junta Ejecutiva al revisar la propuesta que se somete a consideración, la cual se encuentra ajustada al marco normativo vigente y que dará certeza a la operatividad de la Unidad de Formación, determina aprobar la Bitácora de Tareas 2022, así como las correspondientes Fichas Técnicas de Indicadores 2022 de la Unidad de Formación; documentos que corren agregados como **Anexo** al presente Acuerdo para formar parte integral del mismo.

Finalmente, se faculta a la Subdirección de Planeación, para revisar con la Titular de la Unidad de Formación, los cambios necesarios a la mencionada Bitácora, derivados del desarrollo de sus actividades.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, aprueba la Bitácora de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores de la Unidad de Formación



y Desarrollo de este Organismo Electoral para el ejercicio fiscal 2022, en atención a los razonamientos vertidos en el considerando 3 de este documento.

SEGUNDO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado, instruye al Titular de la Subdirección de Planeación, para que realice los trámites administrativos correspondientes y se ejecute el presente Acuerdo, en términos de lo dispuesto en el punto considerativo 3 de este instrumento.

TERCERO. Publíquese el presente acuerdo en la página electrónica de este Organismo Electoral.

Este Acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de las y los integrantes de la Junta Ejecutiva, en la sesión ordinaria de fecha treinta de diciembre de dos mil veintiuno.

**CONSEJERO PRESIDENTE DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**

C. MIGUEL ÁNGEL GARCÍA ONOFRE

**SECRETARIO EJECUTIVO DEL
CONSEJO GENERAL Y DE LA
JUNTA EJECUTIVA**

C. CÉSAR HUERTA MÉNDEZ

BITÁCORA DE TAREAS 2022

UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
1	1.2.1	Actualizar y publicar el 100% de la información competencia de la UFD sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del plazo legal para	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días																	
2	1.2.1.1	Actualizar y Publicar la información comprendida en la fracción II del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días							0%										
3	1.2.1.2	Validar la información comprendida en la fracción II del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	lun 31/10/22	122 días							0%										
4	1.2.1.3	Actualizar y Publicar la información comprendida en la fracción III del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días							0%										
5	1.2.1.4	Validar la información comprendida en la fracción III del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	lun 31/10/22	122 días							0%										
6	1.2.1.5	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción VII del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días							0%										
7	1.2.1.6	Validar la información comprendida en la fracción VII del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	lun 31/10/22	122 días							0%										
8	1.2.1.7	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción VIII del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días							0%										
9	1.2.1.8	Validar la información comprendida en la fracción VIII del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	lun 31/10/22	122 días							0%										
10	1.2.1.9	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción VIII B del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días							0%										
11	1.2.1.10	Validar la información comprendida en la fracción VIII B del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	lun 31/10/22	122 días							0%										
12	1.2.1.11	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XA del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días							0%										
13	1.2.1.12	Validar la información comprendida en la fracción XA del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	lun 31/10/22	122 días							0%										
14	1.2.1.13	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XB del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días							0%										
15	1.2.1.14	Validar la información comprendida en la fracción XB del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	lun 31/10/22	122 días							0%										
16	1.2.1.15	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XI del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días							0%										
17	1.2.1.16	Validar la información comprendida en la fracción XI del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	lun 31/10/22	122 días							0%										
18	1.2.1.17	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XIV A del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días							0%										
19	1.2.1.18	Validar la información comprendida en la fracción XIV A del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	lun 31/10/22	122 días							0%										
20	1.2.1.19	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XIV B del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días							0%										
21	1.2.1.20	Validar la información comprendida en la fracción XIV B del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	lun 31/10/22	122 días							0%										
22	1.2.1.21	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XVII A del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días							0%										
23	1.2.1.22	Validar la información comprendida en la fracción XVII A del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	lun 31/10/22	122 días							0%										
24	1.2.1.23	Actualizar y Publicar la información necesaria para cumplir la obligación comprendida en la fracción XVII del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días							0%										

BITÁCORA DE TAREAS 2022

UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses																
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
25	1.2.1.24	Validar la información comprendida en la fracción XVII del artículo 70, cuando se origine.	sáb 01/01/22	lun 31/10/22	122 días						0%											
26	1.2.2	Atender al 100% las solicitudes de información respecto a la administración del personal que se presente en	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días																	
27	1.2.2.1	Solicitar a las áreas cuando sea el caso, la información necesaria para dar respuesta a las solicitudes de información, respecto a la administración del personal.	Se efectuará cuando se requiera complementar información solicitada.	Se efectuará cuando se requiera complementar información solicitada.																		
28	1.2.2.2	Notificar a la Unidad de Transparencia, las respuestas en tiempo y forma, de las solicitudes de información respecto a la administración del personal.	Se realizará cada tiempo que la información compete a la UFD	Se realizará cada tiempo que la información compete a la UFD																		
29	1.2.2.3	Capturar las solicitudes de información respecto a la administración del personal que se presenten, en el control de correspondencia.	Se realizará cuando se tenga la información a responder.	Se realizará cuando se tenga la información a responder.																		
30	1.3.1	Integrar y elaborar al 100% la documentación producida por la Unidad de Formación y Desarrollo y la guía simple e inventario documental de los años 2018 y 2022, en cumplimiento a la legislación en materia de archivos	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días																	
31	1.3.1.1	Organizar lógica y cronológicamente, en función de las series documentales del Catálogo de Disposición Documental y debidamente integrada en expedientes, la documentación producida en el año 2018.	sáb 01/01/22	lun 28/02/22	59 días	0%																
32	1.3.1.2	Foliar los expedientes con la documentación producida en el año 2018.	mar 01/03/22	sáb 30/04/22	61 días			0%														
33	1.3.1.3	Elaborar documentos archivísticos (portadas, pestañas [debidamente adheridas al folder de cada expediente] guías e inventarios) de la documentación producida en 2018.	dom 01/05/22	vie 10/06/22	41 días				0%													
34	1.3.1.4	Llevar a cabo la revisión y entrega de guía e inventario 2018 a la Dirección de Archivos.	vie 01/07/22	mié 31/08/22	62 días								0%									
35	1.3.1.5	Organizar lógica y cronológicamente, en función de las series documentales del Catálogo de Disposición Documental y debidamente integrada en expedientes, la documentación producida en el año 2022.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días	0%																
36	1.3.1.6	Foliar los expedientes con la documentación producida en el año 2022.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días	0%																
37	1.3.1.7	Elaborar documentos archivísticos (portadas, pestañas [debidamente adheridas al folder de cada expediente] guías e inventarios) de la documentación producida en 2022 a la Dirección de Archivos.	vie 01/07/22	sáb 31/12/22	184 días									0%								
38	1.3.1.8	Llevar a cabo la revisión y entrega de guía e inventario 2022 a la Dirección de Archivos.	jue 01/12/22	sáb 31/12/22	31 días																0%	
39	1.3.1.9	Participar en las capacitaciones en materia de archivos (responsable del archivo de trámite).	mar 05/07/22	mié 30/11/22	149 días									0%								
40	2.1.1	Implementar 1 evaluación del desempeño al personal del Instituto.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días																	
41	2.1.1.1	Actualizar los instrumentos de la Metodología de Evaluación del Desempeño, en caso necesario.	lun 03/01/22	mar 15/03/22	72 días	0%																
42	2.1.1.2	Someter a consideración de la Junta Ejecutiva, el calendario de aplicación de los instrumentos de la Evaluación del Desempeño.	mié 16/03/22	jue 31/03/22	16 días			0%														
43	2.1.1.3	Dar a conocer los instrumentos de la Metodología de Evaluación del Desempeño a las Direcciones y Unidades Técnicas y Administrativas.	vie 01/04/22	vie 15/04/22	15 días				0%													

BITÁCORA DE TAREAS 2022 UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Gantt Chart																
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
44	2.1.1.4	Asesorar a las y los evaluadores sobre la aplicación de los instrumentos de la Evaluación del Desempeño.	lun 18/04/22	vie 29/04/22	12 días																	
45	2.1.1.5	Solicitar a las y los evaluadores la aplicación de los instrumentos de la Evaluación del Desempeño al personal y recibir de los mismos, los formatos de aplicación debidamente requisitados.	lun 02/05/22	vie 10/06/22	40 días																	
46	2.1.1.6	Concentrar los resultados de los instrumentos de la Evaluación del Desempeño, para la elaboración del dictámen (reporte) correspondiente.	lun 13/06/22	vie 15/07/22	33 días																	
47	2.1.1.7	Remitir a la Secretaría Ejecutiva el dictámen de los resultados de la Evaluación del Desempeño.	lun 18/07/22	vie 22/07/22	5 días																	
48	2.1.1.8	Remitir a la CPSSPENPRA para su conocimiento y a la Junta Ejecutiva el dictámen (reporte) de los resultados de la Evaluación del Desempeño.	lun 25/07/22	vie 29/07/22	5 días																	
49	2.1.1.9	Actualizar los instrumentos de la Metodología de Evaluación del Desempeño a aplicarse durante el año	jue 01/09/22	lun 31/10/22	61 días																	
50	2.1.1.10	Someter a consideración de la Junta Ejecutiva la actualización de los instrumentos de la Metodología de Evaluación del Desempeño a aplicarse el año siguiente.	mar 01/11/22	mié 30/11/22	30 días																	
51	2.1.2	Efectuar al 100% los Procedimientos de Administración del Personal cumpliendo con todos los requisitos necesarios para la integración de expedientes.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días																	
52	2.1.2.1	Informar a la Secretaría Ejecutiva las gestiones realizadas, en caso de originarse actividades con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días																	
53	2.1.2.2	Elaborar el informe de las actividades que se llevaron a cabo en el mes, para hacerlo del conocimiento a la CPSSPENPRA.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días																	
54	2.1.2.3	Elaborar el expediente personal en atención al Procedimiento de ingreso de personal administrativo, en caso de originarse una contratación.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días																	
55	2.1.2.4	Dar seguimiento a la captura de expedientes en el sistema informático de administración.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días																	
56	2.1.2.5	Actualizar el seguimiento de expedientes cuando se generen contrataciones o desincorporaciones.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días																	
57	2.1.2.6	Solicitar a la Coordinación de Informática el mantenimiento y las adecuaciones pertinentes al Sistema de Administración de la Unidad, en caso de que se generen	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días																	
58	2.1.2.7	Informar a la Dirección Administrativa, en caso de originarse una desincorporación.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días																	
59	2.1.2.8	Solicitar a la Dirección Administrativa los documentos respectivos para complementar el expediente personal en atención al Procedimiento de desincorporación del personal administrativo, en caso de originarse una desincorporación.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días																	
60	2.1.2.9	Trabajar conjuntamente con la Coordinación de Informática en el mantenimiento y las adecuaciones pertinentes al Sistema de Administración de la Unidad.	Se realizará cada que el sistema lo requiera	Se realizará cada que el sistema lo requiera																		
61	2.1.2.10	Coadyuvar con la Dirección Administrativa en la actualización del Tabulador de Sueldos del personal permanente, eventual y del Servicio en conjunto con la Dirección Administrativa del ejercicio 2021.	sáb 01/01/22	sáb 15/01/22	15 días	0%																
62	2.1.2.11	Solicitar a las áreas el banco de preguntas con las que se integrarán los exámenes de conocimientos para la contratación del personal eventual.	sáb 01/01/22	sáb 15/01/22	15 días	0%																
63	2.1.2.12	Solicitar a la Dirección Jurídica la revisión de los formatos de contratos de personal permanente, eventual y del	sáb 01/01/22	sáb 15/01/22	15 días	0%																

BITÁCORA DE TAREAS 2022 UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Progreso mensual																
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
64	2.1.2.13	Someter a consideración de la Junta Ejecutiva el Tabulador de Sueldos 2022.	lun 17/01/22	vie 21/01/22	5 días	0%																
65	2.1.2.14	Solicitar a las áreas indiquen un enlace para que esté a cargo de los trámites administrativos relacionados con esta Unidad de Formación y Desarrollo.	sáb 01/01/22	lun 31/01/22	31 días	0%																
66	2.1.3	Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2023.	mié 22/06/22	jue 20/10/22	121 días																	
67	2.1.3.1	Integrar los formatos Programáticos y Presupuestales 2023 de la UFD.	lun 27/06/22	vie 15/07/22	19 días							0%										
68	2.1.3.2	Diseñar y elaborar el Programa Presupuestario 2023 de la UFD.	lun 20/06/22	mar 19/07/22	30 días							0%										
69	2.1.3.3	Diseñar y elaborar la Bitácora de Tareas 2023 de la UFD.	lun 05/09/22	vie 30/09/22	26 días																0%	
70	2.1.3.4	Elaborar las Fichas de Indicadores 2023 de la UFD.	mié 14/09/22	jue 20/10/22	37 días																0%	
71	2.1.3.5	Elaborar la Matriz de Riesgos 2023 de la UFD.	vie 21/10/22	lun 31/10/22	11 días																0%	
72	2.1.3.6	Entregar el avance de las Bitácoras de Tareas y las Fichas Técnicas de Indicadores, así como la evidencia correspondiente de la UFD.	lun 03/01/22	jue 15/12/22	144 días							0%										
73	2.1.3.7	Atender las solicitudes de las autoridades fiscalizadoras y/o entes auditores externos sobre el cumplimiento de los indicadores y/o Matriz de Indicadores de la UFD.	Se atenderan una vez recibida la solicitud.	Se atenderan una vez recibida la solicitud.																		
74	2.2.1	Capacitar al menos 75 personas del Instituto.	sáb 01/01/22	sáb 31/12/22	365 días																	
75	2.2.1.1	Identificar las necesidades de capacitación de cada una de las Unidades Administrativas y/o Técnicas, a través de la aplicación de cuestionarios a todo el personal adscrito a las mismas.	lun 03/01/22	lun 31/01/22	29 días	0%																
76	2.2.1.2	Priorizar las necesidades de capacitación de cada área, agrupándolas conforme a los ejes temáticos contenidos en el Programa de formación y capacitación del Instituto.	mar 01/02/22	vie 25/02/22	25 días		0%															
77	2.2.1.3	Establecer vínculos de colaboración con instituciones académicas y facilitadores externos, que permitan conocer las opciones de servicios de capacitación y en, su caso, de formación que ofertan, para acercar los beneficios al personal del Instituto.	Se estableceran en cuanto se requiera la capacitación con externos	Se estableceran en cuanto se requiera la capacitación con externos																		
78	2.2.1.4	Remitir a la Secretaría Ejecutiva el proyecto del Plan de Actividades de Capacitación del Ejercicio 2022, para la emisión de observaciones y/o comentarios.	mar 01/03/22	mar 15/03/22	15 días																0%	
79	2.2.1.5	Remitir a la CPSSPENPRA el proyecto del Plan de Actividades de Capacitación del Ejercicio 2022, para la emisión de sus observaciones, comentarios y/o recomendaciones.	mié 16/03/22	jue 31/03/22	16 días																0%	
80	2.2.1.6	Dar a conocer a los integrantes de la CPSSPENPRA la aprobación del Programa de Formación y Capacitación.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.	Una vez autorizado por SE o se cuente con la Suficiencia Presupuestal.																		
81	2.2.1.7	Coordinarse con los Titulares de las Unidades Administrativas y/o Técnicas para la selección del personal que participará en las actividades de capacitación.	Se realizará en cuanto se determine la capacitación a impartirse	Se realizará en cuanto se determine la capacitación a impartirse																		
82	2.2.1.8	Verificar el cumplimiento en la impartición de los cursos que deriven del Programa de Formación y Capacitación, a través de la documentación comprobatoria correspondiente.	Se realizará en cuanto se realice alguna capacitación	Se realizará en cuanto se realice alguna capacitación																		

BITÁCORA DE TAREAS 2022 UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
83	2.2.1.9	Aplicar la Detección de Necesidades de Capacitación (DNC) a todo el personal adscrito a cada una de las Unidades Administrativas y/o Técnicas, para la proyección del Plan Anual de Capacitación del siguiente año.	mié 01/06/22	vie 30/09/22	122 días								0%									
84	2.2.1.10	Concentrar los resultados de la DNC y elaborar el Proyecto de Plan Anual de Capacitación del siguiente año.	sáb 01/10/22	lun 31/10/22	31 días													0%				
85	2.2.1.11	Remitir a la Secretaría Ejecutiva el proyecto del Plan de Actividades de Capacitación del siguiente año, para la emisión de observaciones y/o comentarios.	mar 01/11/22	mar 15/11/22	15 días															0%		
86	2.2.1.12	Remitir a la CPSSPENPRA el proyecto del Plan de Actividades de Capacitación del siguiente año, para la emisión de sus observaciones, comentarios y/o recomendaciones.	mié 16/11/22	mié 30/11/22	15 días																0%	
87	4.1.1	Ejecutar el 100% de los proyectos en materia de derechos humanos, paridad de género, igualdad de oportunidades, así como de prevención, atención, sanción y erradicación de la violencia política contra las mujeres en razón de género.	sáb 01/01/22	vie 30/12/22	364 días																	
88	4.1.1.1	Designar y notificar a la Dirección de Igualdad y No Discriminación el enlace responsable de "Lenguaje Incluyente" en temas de uso, reproducción y modificación del lenguaje con perspectiva de género y no discriminación.	sáb 01/01/22	vie 14/01/22	14 días	0%																
89	4.1.1.2	Participar en las capacitaciones en materia de uso, reproducción y modificación del lenguaje con perspectiva de género y no discriminación	lun 14/02/22	lun 21/02/22	8 días		0%															
90	4.1.1.3	Participar en un diagnóstico, guiado por el personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación, sobre el uso del Lenguaje Incluyente en la documentación, formatos y planillas de uso regular a cada una de las áreas	lun 14/03/22	vie 25/03/22	12 días			0%														
91	4.1.1.4	Realizar un informe trimestral del avance del trabajo en la documentación, formatos y planillas de uso regular en materia de lenguaje incluyente y remitir a la Dirección de Igualdad y No Discriminación	lun 23/05/22	mié 30/11/22	192 días													0%				
92	4.1.1.5	Colaborar con la Dirección de Igualdad y No Discriminación para solventar en tiempo y forma los requerimientos sobre la revisión documental de cada una de las áreas en materia de lenguaje incluyente.	lun 03/01/22	vie 30/12/22	362 días																	0%
93	4.1.1.6	Participar en las capacitaciones en materia de "Igualdad laboral y No Discriminación"	lun 14/02/22	lun 21/02/22	8 días		0%															
94	4.1.1.7	Recepcionar y solventar las solicitudes e instrumentos que envíe la Dirección de Igualdad y no Discriminación relacionados con solicitudes del Comité de Igualdad y No Discriminación en materia de Hostigamiento y acoso laboral y sexual.	lun 03/01/22	vie 30/12/22	362 días																	0%
95	4.1.1.8	Implementar las acciones y prácticas propuestas por el Comité de Igualdad y No Discriminación guiado por el personal de la Dirección de Igualdad y No Discriminación.	lun 03/01/22	vie 30/12/22	362 días																	0%
96	4.1.1.9	Colaborar con la Dirección de Igualdad y No Discriminación para integrar y solventar en tiempo y forma los requerimientos de autoridades y/o entidades externas.	lun 03/01/22	vie 30/12/22	362 días																	0%
97	5.3.1	Efectuar al 100% los Procedimientos de Administración del Personal en Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral Estatal Extraordinario 2022, conforme a los Procedimientos Internos.	sáb 01/01/22	sáb 30/04/22	120 días																	

BITÁCORA DE TAREAS 2022 UNIDAD DE FORMACIÓN Y DESARROLLO

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Duración											
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic
98	5.3.1.1	Trabajar conjuntamente con la Coordinación de Informática en el mantenimiento y/o adecuación al Sistema de Administración de la Unidad en Órganos Transitorios.	sáb 01/01/22	sáb 30/04/22	120 días			0%									
99	5.3.1.2	Realizar la contratación del personal adscrito a los Órganos Transitorios.	sáb 01/01/22	mar 15/03/22	74 días			0%									
100	5.3.1.3	Elaborar el expediente personal en atención al Procedimiento de ingreso de personal administrativo en Órganos Transitorios, en caso de originarse una contratación.	sáb 01/01/22	jue 31/03/22	90 días			0%									
101	5.3.1.4	Dar seguimiento a la captura de expedientes en el sistema informático de administración.	sáb 01/01/22	mar 15/03/22	74 días			0%									
102	5.3.1.5	Actualizar el seguimiento de expedientes cuando se generen contrataciones o desincorporaciones en Órganos Transitorios.	sáb 01/01/22	sáb 30/04/22	120 días			0%									
103	5.3.2	Organizar 1 capacitación inductiva con base en las actividades a desarrollar en proceso electoral, al Personal de Órganos Transitorios.	sáb 01/01/22	lun 28/02/22	59 días												
104	5.3.2.1	Coordinarse con las Unidades Técnicas y Administrativas para las actividades de capacitación al personal de los Órganos Transitorios.	sáb 01/01/22	vie 21/01/22	21 días	0%											
105	5.3.2.2	Coadyuvar en la logística para la impartición de las capacitaciones, autorizadas por la Secretaría Ejecutiva, para el Personal de Órganos Transitorios.	sáb 22/01/22	lun 28/02/22	38 días			0%									

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Formación y Desarrollo
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 1.2.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 1.2.1 Actualizar y publicar el 100% de la información competencia de la UFD sobre las obligaciones en materia de transparencia, dentro del plazo legal para ello.

Resultado Clave Dar a conocer la información generada por la Unidad de Formación y Desarrollo, para su consulta en la Plataforma Nacional de Transparencia.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador Porcentaje de obligaciones de la UFD publicadas y actualizadas en materia de transparencia.
Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de actualización y publicación, en relación a las obligaciones en materia de Transparencia.
Frecuencia de reporte Trimestral
Unidad de medida PORCENTAJE
Medios de verificación Memoranda emitida a la Unidad de Transparencia, recibos de la Plataforma Nacional de Transparencia.
Método de Cálculo (Número de obligaciones publicadas y actualizadas) / (Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base 100%
Comportamiento Regular
Valor de la meta 100%
Periodo de cumplimiento Trimestral
SemafORIZACIÓN 100% 95% 94% 80%

Descripción de la factibilidad Es alta debido a que la Unidad de Formación y Desarrollo deberá cumplir con la actualización y publicación conforme a las obligaciones de transparencia.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%			100%			100%			100%			

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de obligaciones publicadas y actualizadas
Descripción La variable muestra el total de obligaciones publicadas y actualizadas en materia de Transparencia.
Frecuencia Trimestral
Unidad de medida Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
12			12			12			12		

Variable 2

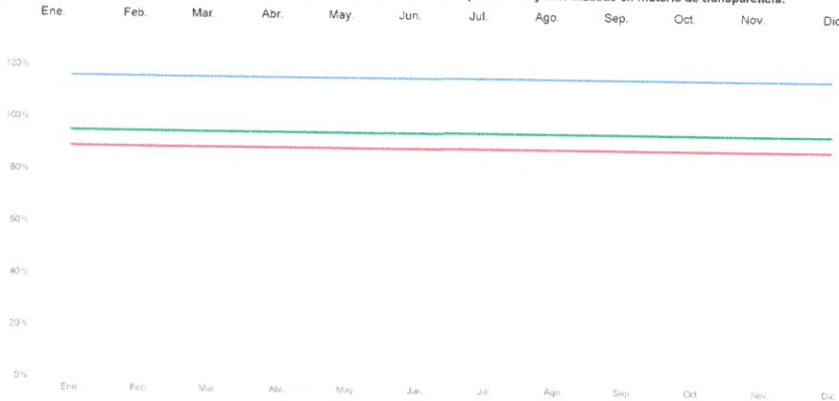
Nombre Número de obligaciones programadas para actualizar y publicar.
Descripción La variable muestra el total de obligaciones programadas para actualizar y publicar en materia de Transparencia.
Frecuencia Trimestral
Unidad de medida Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
12			12			12			12		

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de obligaciones de la UFD publicadas y actualizadas en materia de transparencia.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Formación y Desarrollo
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 1.2.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 1.2.2 Atender al 100% las solicitudes de información respecto a la administración del personal que se presenten en forma.

Resultado Clave Dar respuesta en tiempo y forma a las solicitudes de información que se presenten respecto a la administración del personal.

2. Datos de identificación del indicador

Nombre del indicador Porcentaje de Solicitudes atendidas.
Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de solicitudes atendidas en tiempo y forma.
Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal
Unidad de medida PORCENTAJE **Tipo de fórmula** Porcentaje **Responsable** Jefe de Departamento de Personal
Medios de verificación Memoranda emitida. **Fuente de Información** Expedientes del personal y Memoranda.
Método de Cálculo (Número de solicitudes de información atendidas) / (Número de solicitudes de información presentadas en firme) *100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base 100% **Año** 2022 **Valor de la meta** 100% **Periodo de cumplimiento** Mensual
Comportamiento Regular **Factibilidad** Alta **Tipo** Relativo **Semaforización** 116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta debido a que la Unidad de Formación y Desarrollo deberá cumplir con la atención de la información solicitada en los tiempos establecidos.

Calendarización

Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic. Acumulado

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de solicitudes de información atendidas **Frecuencia** Mensual
Descripción La variable muestra el total de solicitudes atendidas en tiempo y forma. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic.

Variable 2

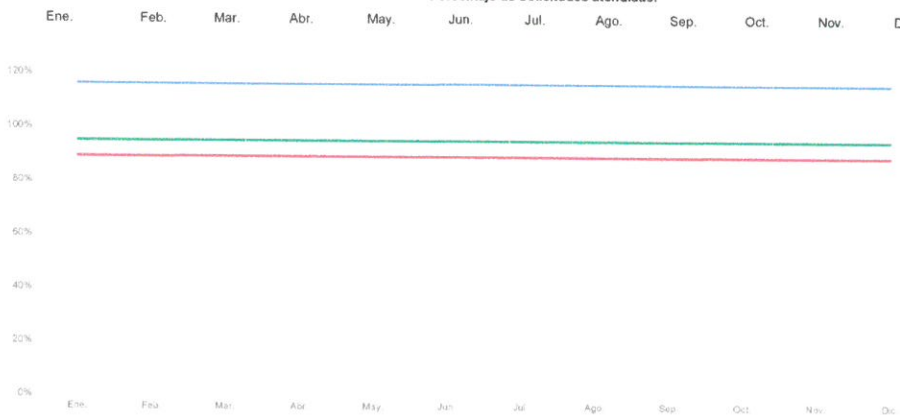
Nombre Número de solicitudes de información presentadas en firme **Frecuencia** Mensual
Descripción La variable muestra el total de solicitudes presentadas a la Unidad de Formación y Desarrollo, respecto a la administración de personal. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de Solicitudes atendidas.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Formación y Desarrollo
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 1.3.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

1.3.1 Integrar y elaborar al 100% la documentación producida por la Unidad de Formación y Desarrollo y la guía simple e inventario documental de los años 2018 y 2022, en cumplimiento a la legislación en materia de archivos.

Resultado Clave

Dar cumplimiento a la entrega de guías simples y de inventarios 2018 y 2022 que se produzcan.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de avance de integración de guías e inventarios.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de integración de guías simples e inventarios de cada área productora de documentación.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Responsable del Archivo de Trámite

Medios de verificación

Guías simples e inventarios documentales de los años 2018 y 2022

Fuente de Información

Archivero metálico 1 negro, gaveta 1 de la Dirección de Archivos

Método de Cálculo

(Número de informes presentados a la DAR sobre el avance de guías simples e inventarios) / (Número de informes programados a la DAR sobre el avance de guías simples e inventarios)*100

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

N/D

Año

N/D

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Alta

Tipo

Relativo

Semaforización

100%

95%

94%

89%

Descripción de la factibilidad

Se considera alta por el cumplimiento a las obligaciones que mandata la Ley General de Archivos.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Número de informes presentados a la DAR sobre el avance de guías simples e inventarios

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de informes que el área productora de documentación reporta a la DAR, con el avance de integración de sus guías simples e inventarios de los años 2018 y 2022.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Número de informes programados a la DAR sobre el avance de guías simples e inventarios

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra el número de informes programados por la DAR para que cada área productora de documentación haga del conocimiento de tal dirección el porcentaje de avance de la integración de sus guías e inventarios 2018 y 2022. *La DAR notificará de forma previa qué año es el que debe reportarse en el avance

Unidad de medida

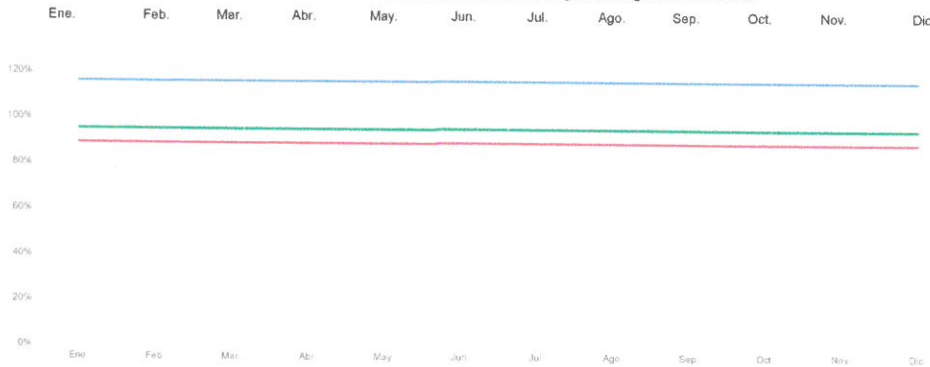
Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de avance de integración de guías e inventarios.



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Formación y Desarrollo
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 2.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 2.1.1 Implementar 1 evaluación del desempeño al personal del Instituto.

Resultado Clave Determinar el nivel de desempeño del personal en el desarrollo de sus funciones

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Número de evaluaciones del desempeño implementadas.

Definición del indicador El indicador muestra el total de evaluaciones de desempeño realizadas.

Frecuencia de reporte Anual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal

Unidad de medida NUMÉRICO **Tipo de fórmula** Número **Responsable** Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo

Medios de verificación Reporte de Evaluación del Desempeño **Fuente de información** Evaluaciones aplicadas.

Método de Cálculo Sumatoria de evaluaciones del desempeño implementadas

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base 1 **Año** 2022 **Valor de la meta** 1 **Periodo de cumplimiento** Anual

Comportamiento Regular **Factibilidad** Alta **Tipo** Absoluto **Semaforización** 116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta ya que se cuenta con la participación total del personal para lograr el 100% de la evaluación

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
												1%

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Sumatoria de evaluaciones del desempeño implementadas. **Frecuencia** Anual

Descripción La variable muestra el número de evaluaciones del desempeño implementadas. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Variable 2

Nombre **Frecuencia**

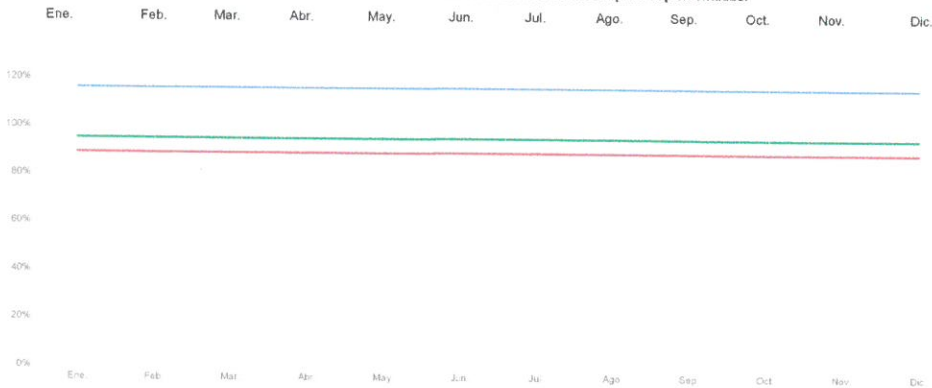
Descripción **Unidad de medida**

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

5. Comportamiento del Indicador

Número de evaluaciones del desempeño implementadas.



Handwritten signature

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Formación y Desarrollo
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 2.1.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

2.1.2 Efectuar al 100% los Procedimientos de Administración del Personal cumpliendo con todos los requisitos necesarios para la integración de expedientes.

Resultado Clave

Optimizar los Procedimientos internos de Reclutamiento, Selección, Contratación y Desincorporación.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de procedimientos de administración de personal, efectuados.

Definición del indicador

El indicador muestra el porcentaje de los procedimientos de administración de personal efectuados en menos tiempo del establecido, para realizar así su pronta contratación y desincorporación

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Jefe de Departamento de Personal

Medios de verificación

Aparatado de Contratación de personal y Desincorporación de personal

Fuente de información

Informe mensual de la CPSPENPRA o memoranda.

Método de Cálculo

$(\text{Total de los procedimientos de administración efectuados en menos tiempo del establecido}) / (\text{Total de procedimientos de administración originados}) * 100$

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2022

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

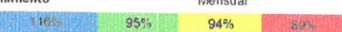
Factibilidad

Media

Tipo

Relativo

Semaforización



Descripción de la factibilidad

Es media debido a que algunas gestiones realizadas en los tramites de administración dependen de las áreas del Instituto.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	100%	

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Total de los procedimientos de administración efectuados en menos tiempo del establecido

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra los procedimientos de administración efectuados en menos tiempo del establecido para eficientar el actuar de la Unidad de Formación y Desarrollo.

Unidad de medida

Numérico

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

Variable 2

Nombre

Total de procedimientos de administración originados.

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra los procedimientos de administración que se solicitaron por las áreas cada mes.

Unidad de medida

Numérico

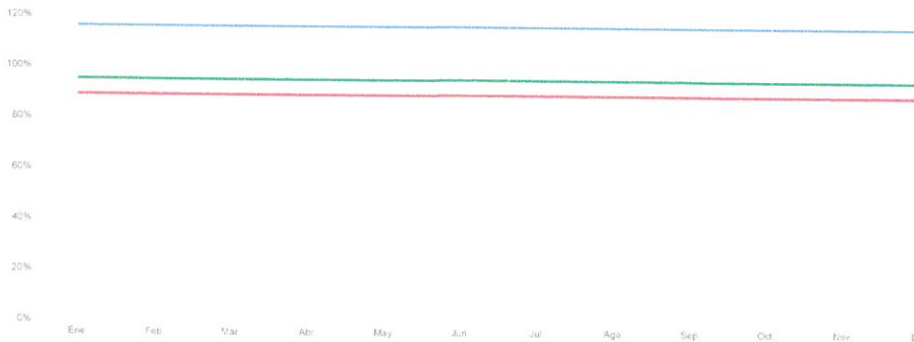
Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de procedimientos de administración de personal, efectuados.

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.



Handwritten signature

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Formación y Desarrollo
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 2.1.3

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 2.1.3. Realizar el 100% de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022.

Resultado Clave Contar con un Programa Presupuestario 2023 actualizado, así como con un instrumento que presente de manera sistemática y ordenada la información consolidada y desagregada del gasto público requerido por la Unidad de Formación y Desarrollo.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Porcentaje de elaboración de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022, realizados.

Definición del indicador El indicador muestra el porcentaje de avance en la elaboración de las actividades de programación y presupuestación para el ejercicio 2022 en los tiempos establecidos.

Frecuencia de reporte Mensual **Tipo:** Gestión **Dimensión** Eficacia **Cobertura** Estatal

Unidad de medida PORCENTAJE **Tipo de fórmula** Porcentaje **Responsable** Analista de Formación y Desarrollo

Medios de verificación Programa Presupuestario y Presupuesto de Egresos por objeto del gasto 2023. **Fuente de información**

Método de Cálculo Actividades realizadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2023) / (Número de actividades programadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del a

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base 100% **Año** 2022 **Valor de la meta** 100% **Periodo de cumplimiento** Mensual

Comportamiento Regular **Factibilidad** Alta **Tipo** Relativo **Semaforización** 100% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta debido a que la Unidad de Formación y Desarrollo deberá elaborar su programa y presupuesto para el ejercicio 2022 en los tiempos establecidos.

Calendarización

Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic. Acumulado

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de actividades realizadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2023. **Frecuencia** Mensual

Descripción La variable muestra el total de actividades realizadas en los tiempos establecidos y que sirvan como pauta para la elaboración y justificación del Programa Presupuestario a requerirse para el ejercicio 2023. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic.

Variable 2

Nombre Número de actividades programadas, relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2023. **Frecuencia** Mensual

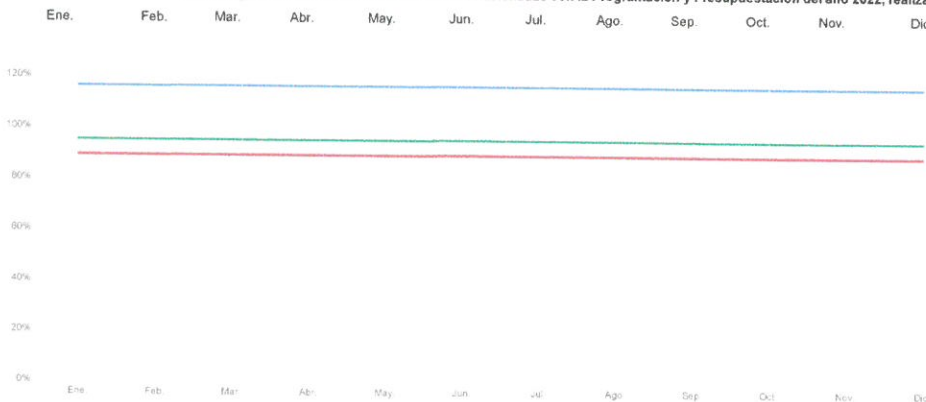
Descripción La variable muestra el total de actividades que se requieren para su ejecución, con la finalidad de obtener el Programa y Presupuesto requerido para el ejercicio 2023. **Unidad de medida** Numérico

Calendarización

Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de elaboración de las actividades relacionadas con la Programación y Presupuestación del año 2022, realizados.



Handwritten signature

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Formación y Desarrollo
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 2.2.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 2.2.1 Capacitar al menos 75 personas del Instituto.

Resultado Clave Difundir la información de los cursos y/o conferencias entre el personal del Instituto Electoral del Estado.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Número de personas que asistan a los cursos o capacitaciones.
Definición del indicador El indicador muestra la cantidad de personas que asistieron a las capacitaciones o cursos.
Frecuencia de reporte Mensual
Unidad de medida NUMÉRICO
Tipo: Gestión
Dimensión Eficacia
Cobertura Estatal
Tipo de fórmula Número
Responsable Titular de la Unidad de Formación y Desarrollo
Medios de verificación Listas de asistencia
Fuente de Información Archivo documental.
Método de Cálculo Sumatoria de personas que asistieron a los cursos y/o conferencias.

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base 100% **Año** 2022 **Valor de la meta** 100% **Periodo de cumplimiento** Mensual
Comportamiento Regular **Factibilidad** Alta **Tipo** Relativo **Semaforzación** 116% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta por que la Unidad de Formación y Desarrollo debe cumplir con el Programa Anual de Capacitación

Calendarización											
Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
											Acumulado
											75

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre
Descripción
Frecuencia
Unidad de medida
Calendarización
 Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic.

Variable 2

Nombre
Descripción
Frecuencia
Unidad de medida
Calendarización
 Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic.

5. Comportamiento del Indicador



Handwritten signature

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Formación y Desarrollo
 Ficha Técnica de Indicadores
 Indicador de Nivel
 Actividad 4.1.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada	Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.
Resumen narrativo	4.1.1 Realizar al 100% proyectos y eventos programados y encaminados a impulsar la perspectiva de género y la erradicación de la discriminación, violencia de género, así como prevención y atención de la violencia política en razón de género.
Resultado Clave	La ciudadanía conoce e identifica a través de los eventos organizados por la Dirección de Igualdad y No Discriminación los temas relacionados con perspectiva de género y la erradicación de la discriminación, violencia de género, así como prevención y atención de la violencia política en razón de género.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador	Porcentaje de eventos programados para promover los temas relacionados con la paridad de género, la participación política de las mujeres y la no discriminación, ejecutados.						
Definición del indicador	El indicador muestra el número eventos organizados y ejecutados por el área y coordinado por la Dirección de Igualdad y No Discriminación encaminados a impulsar la perspectiva de género y la erradicación de la discriminación, violencia de género, así como prevención y atención de la violencia política en razón de género						
Frecuencia de reporte	Trimestral	Tipo:	Gestión	Dimensión	Eficacia	Cobertura	Estatal
Unidad de medida	PORCENTAJE	Tipo de formula	Porcentaje	Responsable	Jefe de Departamento de Políticas y Programas de Formación y Desarrollo		
Medios de verificación	Informe de proyectos ejecutados en temas relacionados con perspectiva de género y la erradicación de la discriminación, violencia de género, así como prevención y atención de la violencia política en razón de género.			Fuente de Información	Memoranda dirigida a la Dirección de Igualdad y No Discriminación		
Método de Cálculo	$(\text{Número de proyectos realizados}) / (\text{Número de proyectos programados}) * 100$						

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base	N/D	Año	N/D	Valor de la meta	100%	Periodo de cumplimiento	Trimestral						
Comportamiento	Regular	Factibilidad	Alta	Tipo	Relativo	Semaforización	100% 100% 95% 94% 89%						
Descripcion de la factibilidad	Se considera alta debido a que la reforma al CIPEEP asignó la atribución de diseñar y ejecutar proyectos y eventos encaminados a impulsar la perspectiva de género y la erradicación de la discriminación, violencia de género, así como prevención y atención de la violencia política en razón de género.												
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
					100%			100%					100%

4. Características de las Variables

Variable 1													
Nombre	Número de proyectos realizados											Frecuencia	Trimestral
Descripcion	La variable muestra el número de proyectos realizados por el área encaminados a impulsar la perspectiva de género y la erradicación de la discriminación, violencia de género, así como prevención y atención de la violencia política en razón de género											Unidad de medida	Numérico
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
Variable 2													
Nombre	Número de proyectos programados											Frecuencia	Trimestral
Descripcion	La variable muestra el número de proyectos programados por la Dirección de Igualdad y No Discriminación Número encaminados a impulsar la perspectiva de género y la erradicación de la discriminación, violencia de género, así como prevención y atención de la violencia política en razón de género											Unidad de medida	Numérico
Calendarización													
	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	
					1			1			1		

5. Comportamiento del Indicador



Handwritten signature

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Formación y Desarrollo
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 5.3.1

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada

Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo

5.3.1 Efectuar al 100% los Procedimientos de Administración del Personal en Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral Estatal Extraordinario 2021-2022, conforme a los Procedimientos Internos.

Resultado Clave

Cumplir correctamente con los procedimientos internos de Reclutamiento, Selección, Contratación y Desincorporación en Órganos Transitorios.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador

Porcentaje de procedimientos de administración de personal, efectuados.

Definición del indicador

El indicador mostrará el porcentaje de procedimientos de administración del personal que la Unidad de Formación y Desarrollo realiza.

Frecuencia de reporte

Mensual

Tipo:

Gestión

Dimensión

Eficacia

Cobertura

Estatal

Unidad de medida

PORCENTAJE

Tipo de fórmula

Porcentaje

Responsable

Analista del Área Operativa Regional

Medios de verificación

Expedientes recibidos para sus altas en el Sistema de Órgano Central.

Fuente de información

Memoranda emitida.

Método de Cálculo

$(\text{Total de los procedimientos de administración efectuados}) / (\text{Total de procedimientos de administración originados}) * 100$

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base

100%

Año

2022

Valor de la meta

100%

Periodo de cumplimiento

Mensual

Comportamiento

Regular

Factibilidad

Media

Tipo

Relativo

Semaforización



Descripción de la factibilidad

Es media debido a que algunas gestiones realizadas en los trámites de administración dependen de los Órganos Transitorios.

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Acumulado
100%	100%	100%										

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre

Total de los procedimientos de administración efectuados

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra los procedimientos de administración que la Unidad de Formación y Desarrollo lleva a cabo de manera efectiva durante el Proceso Electoral Estatal Extraordinario 2022

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

Variable 2

Nombre

Total de procedimientos de administración originados

Frecuencia

Mensual

Descripción

La variable muestra los procedimientos de administración que se solicitaron por los Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral Estatal Extraordinario 2022

Unidad de medida

Número

Calendarización

Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.
------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

5. Comportamiento del Indicador

Porcentaje de procedimientos de administración de personal, efectuados.



anf

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
 Unidad de Formación y Desarrollo
 Ficha Técnica de Indicadores
Indicador de Nivel
Actividad 5.3.2

1. Alineación Estratégica

Estrategia Enfocada Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado.

Resumen narrativo 5.3.2 Organizar 1 capacitación con base en las actividades a desarrollar en proceso electoral, al Personal de Órganos Transitorios.

Resultado Clave Personal capacitado para el desarrollo óptimo de las actividades de Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral Extraordinario.

2. Datos de identificación del Indicador

Nombre del Indicador Número de capacitaciones para el personal de Órganos Transitorios, organizadas.

Definición del indicador El indicador mostrará el número de capacitaciones impartidas debidamente.

Frecuencia de reporte Mensual
Unidad de medida NUMÉRICO
Tipo: Gestión
Dimensión Eficacia
Cobertura Estatal
Tipo de fórmula Número
Responsable Jefe de Departamento de Personal

Medios de verificación Listas de asistencia
Fuente de Información Archivo documental

Método de Cálculo Número de Capacitaciones Inductivas organizadas en Órganos Transitorios.

3. Determinación de la meta

Valor de la línea base 1
Año 2022
Valor de la meta 1
Periodo de cumplimiento Mensual
Comportamiento Regular
Factibilidad Alta
Tipo Absoluto
Semaforización 118% 95% 94% 89%

Descripción de la factibilidad Es alta, debido a que la capacitación se debe efectuar para contar con un desarrollo óptimo de las actividades realizadas por el personal.

Calendarización

Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic. Acumulado
 1

4. Características de las Variables

Variable 1

Nombre Número de Capacitaciones Inductivas organizadas en Órganos Transitorios.
Descripción La variable muestra la Capacitación Inductiva organizada para el desarrollo óptimo de las actividades realizadas por el personal contratado en Órganos Transitorios durante el Proceso Electoral Extraordinario.
Frecuencia Mensual
Unidad de medida Numérico

Calendarización

Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic.

Variable 2

Nombre
Descripción
Frecuencia
Unidad de medida

Calendarización

Ene. Feb. Mar. Abr. May. Jun. Jul. Ago. Sep. Oct. Nov. Dic.

5. Comportamiento del Indicador

Número de capacitaciones para el personal de Órganos Transitorios, organizadas.

