



Instituto Morelense de Procesos Electtorales y Participación Ciudadana

Programa Operativo Anual 2016

Responsable de la integración

Lic. Erick Santiago Romero Benítez
Secretario Ejecutivo

Aprobación

M. en C. Ana Isabel León Trueba
Consejero Presidente

El presente Programa Operativo Anual, se formuló con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116 fracción IV, incisos b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23 fracción III y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 63, 71 y 102 fracción XIII del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

Índice

I. Resumen de Recursos Financieros	5
II. Misión y Visión	7
III. Presentación	9
IV. Presidencia	12
Funciones de representación legal y administrativa.	13
Relación institucional con el INE	20
V. Actividades Institucionales	23
Actividades para conmemorar el XX Aniversario de la creación del órgano electoral en Morelos.	24
Seminario de retrospectiva y prospectiva de la participación ciudadana en Morelos	27
Participación del IMPEPAC en la promoción de la participación política igualitaria de las mujeres.	33
Participación del IMPEPAC en la elaboración de un Protocolo para atender la violencia política en el estado de Morelos	36
Elaboración del Informe y Memoria Estadística del Proceso Electoral 2014-2015	39
VI. Secretaría Ejecutiva	43
Fortalecimiento y Coordinación Institucional	44
Actualización y clasificación del Archivo del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.	50
Coordinación del Secretariado	54
Transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.	67
VII. Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos	72

Participación en la organización, desarrollo y vigilancia de la elección de Autoridades Auxiliares y presentación de sus resultados.	73
Clasificación del material electoral utilizado y sobrante en los pasados procesos electorales.	79
Destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante en el Proceso Electoral 2014-2015..	83
Diagnóstico de la redistribución electoral del Estado de Morelos.	86
Análisis de las modalidades de votación implementadas en el territorio nacional para los ciudadanos que residen en el extranjero.	90
Diagnóstico de la participación y desempeño de los ciudadanos que fungieron como Consejeros y Secretarios en los Consejos Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2014-2015.	95
VIII. Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral	99
Democracia participativa para niños y jóvenes.	100
Modificación de material didáctico	107
Capacitación en materia electoral.	111
Foros de análisis en materia de candidaturas independientes.	116
Promoción de la cultura política y la educación cívica	120
IX. Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento	122
Rendición de cuentas sobre el origen, uso y destino de los recursos públicos.	123
Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.	132
Administración Institucional Sustentable.	136
X. Dirección Jurídica	148
Apoyo Jurídico Institucional.	149
Revisión y actualización de la normatividad interna del impepac.	158

Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Dirección Jurídica para los procesos electorales.	167
Organización de los archivos de la Dirección Jurídica	172
XI. Subdirección de Comunicación Social	177
Promoción y difusión de actividades institucionales dirigido a la ciudadanía e imagen del Impepac	178
Campañas en medios de comunicación	184
Diseño y manejo institucional a través de la página web del Impepac y redes sociales	189
XII. Sistemas y Soporte Técnico	195
Actualización de software y Soporte Técnico	196
XIII. Servicio Profesional Electoral	202
Servicio Profesional Electoral Nacional	203

I. Resumen de recursos financieros

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Capítulo	Concepto		Importe
1 000	Remuneraciones al personal		20,842,835.01
2 000	Materiales y suministros		717,041.64
3 000	Servicios Generales		2,543,449.10
4 000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		72,198,155.77
	Ayuda Sociales a Personas	140,197.20	
	Ayuda Sociales a Entidades de Interés Público	67,505,418.70	
	Pensiones	4,552,539.87	
5 000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles		90,494.00
		Total Presupuesto 2016	96,391,975.70
	Total de presupuesto IMPEPAC		28,796,062.82
	Ayuda Sociales a Entidades de Interés Público (Financiamiento Partidos Políticos)		67,505,418.70
		Total Presupuesto 2016	96,391,975.70

II. Misión y Visión

impepac



Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Misión

Organizar las elecciones locales ordinarias y extraordinarias para elegir al titular del Poder Ejecutivo, a los integrantes del Poder Legislativo, y a los miembros de los Ayuntamientos, en el estado de Morelos. Asimismo, organizar los mecanismos de participación ciudadana que se lleven a cabo en la entidad.

Promover y fortalecer la educación cívica, la cultura democrática y la construcción de ciudadanía, consolidando el sistema de partidos políticos, e impulsando la participación ciudadana mediante las candidaturas independientes, todo ello bajo el principio de igualdad sustantiva y paridad de género.

Visión:

Consolidar al Órgano Electoral como una institución autónoma integrada por servidores públicos profesionales, que garanticen el cumplimiento cabal y estricto de la constitución y las normas electorales, así como de los principios electorales que lo rigen, generando credibilidad, confianza y transparencia en la organización de los procesos electorales y los procedimientos de participación ciudadana.

Ser un actor fundamental en la promoción de la participación ciudadana en el estado de Morelos, para consolidar una cultura política democrática en la entidad y en el país.

III. Presentación

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Presentación:

El artículo 63 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos, aprobado en su última reforma el 30 de junio de 2014, instruyó la creación del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana (IMPEPAC) como organismo constitucional autónomo, que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, que goza de autonomía en su funcionamiento, independencia en sus decisiones y que tiene carácter permanente. Su actuación se rige por los principios electorales de constitucionalidad, certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, equidad, objetividad, definitividad, profesionalismo, máxima publicidad y paridad de género.

Por su parte, el artículo 65 de dicho Código, estableció como fines del IMPEPAC contribuir al desarrollo de la vida democrática y coadyuvar en la promoción de la cultura política; consolidar el régimen de partidos políticos; garantizar a las ciudadanas y los ciudadanos el ejercicio de los derechos políticos-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones. Así mismo, asegurar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los poderes Legislativo y Ejecutivo y de los ayuntamientos del Estado y, en su caso, los procesos de participación ciudadana; así como promover una creciente participación en la emisión del sufragio y velar por la autenticidad y efectividad del mismo.

Es en este contexto, en el que puede subrayarse que la misión sustancial del IMPEPAC es organizar las elecciones de Gobernador, de los 30 Diputados Locales del Congreso del Estado, así como de los 33 Presidentes Municipales, Síndicos y Regidores de los Ayuntamientos de Morelos; adicionalmente tiene la responsabilidad de la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana, tales como el referéndum, el plebiscito, la iniciativa ciudadana, la revocación de mandato y la rendición de cuentas.

Como parte del Sistema Nacional Electoral – un sistema compuesto por el Instituto Nacional Electoral y los 32 Organismos Públicos Locales Electorales– que se creó con la última reforma político electoral de febrero 2014, no está de más resaltar que la visión que orienta las actividades del IMPEPAC es garantizar a los partidos políticos, que son los actores principales de la contienda electoral, así como a la ciudadanía, mayores índices de credibilidad, confianza e imparcialidad en la organización de las elecciones de Morelos y en los resultados de las mismas. En efecto, el carácter autónomo, la personalidad jurídica, el patrimonio propio y la independencia en las decisiones de las Instituciones Electorales en el país, representa con nitidez la intención del Legislador de promover mayores niveles de competencia democrática, credibilidad, confianza e imparcialidad en la organización de las contiendas electorales.

Bajo esta tesitura, el IMPEPAC presenta a continuación el Programa Operativo Anual a realizar el 2016, por cada una de las áreas sustantivas de esta institución, a efecto de justificar, fundar y motivar el presupuesto que para el ejercicio fiscal 2016, la Institución pretende recibir por parte del Ejecutivo y Legislativo del Estado de Morelos.

IV. Presidencia

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

<u>Proyecto Institucional: Funciones de representación legal y administrativa.</u>	Área responsable: Presidencia.
---	---------------------------------------

Fin	Asegurar y crear las condiciones necesarias para el buen desarrollo de las funciones de representación legal y administrativa, que competen a la Consejera Presidenta, conforme a las atribuciones que le confiere el artículo 79, fracción I del Código electoral vigente.
Propósito	<ul style="list-style-type: none"> ○ Que la Consejera Presidenta cuente con las condiciones necesarias para responder en tiempo y forma, y de manera eficiente a los asuntos que le competen como representante institucional y legal del IMPEPAC.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Asuntos de competencia de la presidencia del IMPEPAC atendidos o turnados a las áreas correspondientes oportunamente. 2. La documentación digital e impresa que contiene la información relativa a los asuntos que la ciudadanía, organizaciones e instituciones diversas presenten en la Presidencia del IMPEPAC organizada y archivada 3. Informes bimestrales de las direcciones y áreas del IMPEPAC sobre los asuntos que le fueron turnados. 4. El Programa Operativo Anual y el presupuesto correspondiente entregado al Poder Ejecutivo y Legislativo del Estado 5. El informe trimestral de los ingresos y egresos presentados al Consejo Estatal Electoral 6. Obligaciones de transparencia y rendición de cuentas cumplidas y publicadas 7. Relaciones y convenios establecidos con diversas instituciones

Actividades

1. Atender en tiempo y forma los asuntos que la ciudadanía y diversas instituciones presenten en forma personal, vía telefónica, por escrito o por cualquier otro medio para su atención en la oficina de la Consejera Presidenta.
2. Registrar y turnar los asuntos que se reciban en la Presidencia, para su atención por las áreas del IMPEPAC que competan.
3. Integrar la documentación e información relativa a los asuntos atendidos por la Presidencia y mantener actualizado el archivo correspondiente.
4. Mantener actualizado el registro y archivo de la correspondencia externa e interna recibida en la Presidencia del IMPEPAC.
5. Elaborar los informes que se requieran para la mejor coordinación y atención de las actividades y asuntos relacionados con la Presidencia.
6. Coordinar la participación de la Consejera Presidenta, y en su caso las y los consejeros electorales, en eventos en representación del IMPEPAC.
7. Elaborar la agenda mensual de actividades de la Presidenta y remitirla a la Unidad de transparencia para su publicación
8. Clasificar, registrar y archivar la documentación dirigida a la presidencia durante el Proceso electoral 2014-2015.
9. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y las direcciones y áreas del IMPEPAC en el diseño y elaboración del Programa Operativo Anual y el presupuesto correspondiente para que la Presidencia del IMPEPAC lo entregue en tiempo y forma a los poderes ejecutivo y legislativo.
10. Preparar los documentos e informes necesarios para que la presidenta los presente en las sesiones del Consejo Estatal Electoral.
11. Revisar los documentos que deban remitirse para su publicación en el periódico oficial.
12. Establecer relaciones y dar seguimiento a las acciones conjuntas con dependencias del Gobierno del Estado, el Congreso local, el Tribunal Estatal Electoral, Tribunal Superior de Justicia del Estado de Morelos, Instituto de la Mujer para el Estado de Morelos, Instituto Morelense de Información Pública y Estadística, Comisión Estatal de Derechos Humanos, así como los Organismos Públicos Locales Electorales, la Asociación de Presidentas y Presidentes de los Institutos Electorales de las Entidades Federativas y demás instituciones vinculadas con los fines y funciones del IMPEPAC
13. Coordinar junto con las Consejeras y Consejeros Electorales las siguientes actividades institucionales programadas para el año 2016:
 - Actividades para conmemorar el 20 aniversario del órgano electoral en Morelos
14. Como representante legal del IMPEPAC coordinarse con el Instituto de la Mujer en el Estado de Morelos, el Tribunal Electoral del Estado de Morelos, las Comisiones de Igualdad de Género y de Seguridad del Congreso del Estado para la creación del Observatorio para la Participación Política Igualitaria de las Mujeres y para la elaboración del Protocolo para atender la violencia política en el Estado de Morelos.

15. Coordinar el diseño, elaboración e impresión de la memoria estadística del proceso electoral 2014-2015

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Índice de atención a los asuntos que compete atender a la presidencia.	Asuntos atendidos / Asuntos recibidos para atender * 100	
Índice de registro y turno de los asuntos recibidos en la Presidencia para su atención por las áreas del IMPEPAC que competan.	Asuntos turnados / Asuntos que deben ser turnados * 100	
Organización y archivo de la documentación relativa a los asuntos que la ciudadanía, organizaciones e instituciones diversas presenten en la Presidencia del IMPEPAC	Archivo organizado y actualizado	
Índice de elaboración y presentación de informes de la presidencia	Informes presentados / informes requeridos *100	
Índice de coordinación de los eventos y actividades que realiza el IMPEPAC.	Eventos coordinados / Eventos programados*100	
Clasificación y registro de la documentación del Proceso electoral 2014-2015	Archivo de Presidencia del proceso electoral 2014 – 2015	
Índice de diseño, elaboración e impresión de la memoria estadística del proceso electoral 2014-2015	Memoria Publicada	

Índice de publicaciones en el periódico oficial	Publicaciones realizadas / publicaciones que deben realizarse * 100	
Índice creación del Observatorio para la Participación Política Igualitaria de las Mujeres	Constitución del Observatorio para la participación política de las mujeres y del	

impepac

Instituto Morelense
 de Procesos Electorales
 y Participación Ciudadana

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Coordinador de Presidencia	Enero	Diciembre	1	100%	66%	33%	100%
Jefe de Departamento 1	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Asistente de Presidencia	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Secretaria	Septiembre	Diciembre	1	0%	0%	33%	100%

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas tamaño carta	Septiembre	Diciembre	4,000			100%	
Fólderes tamaño carta	Septiembre	Diciembre	6 paquetes			50%	50%
Libro florete de raya forma italiana	Septiembre	Diciembre	2			50%	50%
Fólder colgante oficio con identificadores	Septiembre	Diciembre	200			50%	50%
Hojas tamaño oficio	Septiembre	Diciembre	1,000			100%	
Sobres tamaño carta	Septiembre	Diciembre	200			50%	50%
Sobres tamaño oficio	Septiembre	Diciembre	200			50%	50%

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	
Sobres manila tamaño oficio	Septiembre	Diciembre	200			50%	50%
Sobres manila tamaño carta	Septiembre	Diciembre	200			50%	50%
Separadores	Septiembre	Diciembre	8 paquetes			50%	50%
Protectores de hoja tamaño carta	Septiembre	Diciembre	2 paquetes			50%	50%
Marcadores indelebles de punto fino	Septiembre	Diciembre	10			50%	50%
Resaltadores de texto	Septiembre	Diciembre	10			50%	50%
Corrector de texto en cinta	Septiembre	Diciembre	5			100%	
Caja de lápices marca Pelikan	Septiembre	Diciembre	1 caja			50%	50%
Caja de clips tamaño standard	Septiembre	Diciembre	1 caja			50%	50%
Sujetapapeles de 3/4	Septiembre	Diciembre	4 cajas			50%	50%
Sujetadores de 11/4	Septiembre	Diciembre	4 cajas			50%	50%
Lápiz checador color rojo carmín	Septiembre	Diciembre	4 cajas			50%	50%
Grapas	Septiembre	Diciembre	4 cajas			50%	50%
Pilas recargables	Septiembre	Diciembre	4			50%	50%
Cargador de pilas	Septiembre	Diciembre	1			100%	

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	
Regla metálica	Septiembre	Diciembre	1			100%	
Tijeras grandes	Septiembre	Diciembre	1			100%	
Masking tape	Septiembre	Diciembre	2			100%	
Cinta canela	Septiembre	Diciembre	2			100%	
Carpetas	Septiembre	Diciembre	14			50%	50%
Pritt 42 gr.	Septiembre	Diciembre	4			50%	50%
Tóner para impresora HP Laser Jet P1102	Septiembre	Diciembre	1			100%	
Tóner para impresora HP LaserJet P1505n	Septiembre	Diciembre	2			50%	50%
Tóner para la impresora de la oficina de presidencia: HP Laser Jet MFP M725	Septiembre	Diciembre	1			100%	

Proyecto Institucional: Relación institucional con el INE.

Área responsable: Presidencia.

Fin	Mantener y fortalecer los vínculos de la presidencia con las oficinas centrales y la junta local del INE, conforme a lo establecido en los artículos 79, fracción IV y 80 del Código electoral vigente.
Propósito	Garantizar las condiciones óptimas de comunicación con las oficinas centrales y la junta local del INE, relativa a las actividades de colaboración e interacción entre el IMPEPAC y el órgano nacional, se desarrolle de manera eficaz.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentación digital e impresa que contiene la información recibida de las diversas instancias del INE organizada y archivada 2. Asuntos atendidos en el marco de la interacción y colaboración que establece la ley entre los Órganos Públicos Electorales Locales y el Órgano nacional para el ejercicio de sus funciones. 3. Comunicación eficiente con las instancias correspondientes del INE para optimizar el flujo de la información y la atención de los asuntos en tiempo y forma. 4. Mecanismos de coordinación establecidos para preparar el desarrollo del Proceso electoral 2017-2018
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Optimizar el manejo de la correspondencia recibida de las diversas instancias del INE y mantener el registro y archivo de la correspondencia que envían las diversas instancias del INE a la Presidencia del IMPEPAC para su atención por la presidencia o por las áreas correspondientes de este instituto. 2. Atender en tiempo y forma los asuntos planteados en la correspondencia de las diversas instancias del INE, en los casos que competen directamente a la Presidencia, y turnar a las áreas correspondientes cuando así proceda. 3. Dar seguimiento a la atención de los asuntos turnados e incorporar al archivo las constancias de respuesta a los mismos. 5. Fortalecer la comunicación directa con la vocalía ejecutiva y los responsables de las diversas áreas del INE con las que se tiene interacción constante. 6. Dar puntual seguimiento en los plazos requeridos a las actividades que deban realizarse en coordinación con la Junta Local o con oficinas centrales del Instituto Nacional Electoral.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Índice de Manejo de la correspondencia	Correspondencia registrada y atendida / Correspondencia recibida * 100	
Índice de registro y turno de los asuntos recibidos en la Presidencia para su atención por las áreas del IMPEPAC que competan.	Asuntos turnados / Asuntos que deben ser turnados * 100	
Índice de acciones y mecanismos de coordinación con el INE	Mecanismos y acciones de coordinación implementados / Mecanismos y acciones de coordinación programados * 100	

impepac

Instituto Morelense
 de Procesos Electorales
 y Participación Ciudadana

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Coordinador de Presidencia	Enero	Diciembre	1	100%	66%	33%	100%
Jefe de departamento	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Secretaria	Septiembre	Diciembre	1	0%	0%	33%	100%

Nota (ya contemplados en el proyecto 1)

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas tamaño carta	Septiembre	Diciembre	500				100%
Carpetas	Septiembre	Diciembre	5				100%
Protectores de papel	Septiembre	Diciembre	50				100%

V. Actividades institucionales

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional 1: Actividades para conmemorar el XX Aniversario de la creación del órgano electoral en Morelos.	Área responsable: Actividades institucionales.
--	---

Fin	Conmemorar el vigésimo aniversario de la creación del órgano electoral local del estado de Morelos.
Propósito	<ul style="list-style-type: none"> ○ Promover y organizar eventos sobre temas relevantes de la temática electoral y la cultura democrática, en coordinación con organizaciones e instituciones relacionadas con este campo en el marco de la celebración del vigésimo aniversario de la creación del órgano electoral del estado de Morelos.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Evento sobre la temática electoral en coordinación con el Colegio De Profesores-Investigadores con Actividades Académicas (COPUEX), la UNAM, el IMIPE y el Tribunal electoral del Estado de Morelos y la Asociación de Presidentes y Presidentas de los Institutos y Consejos Electorales en las Entidades Federativas (APPICEEF) realizado. 2. Eventos académicos que aborden temáticas específicas de los procesos electorales y la participación ciudadana, en coordinación con las comisiones permanentes y temporales del IMPEPAC realizados.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en la organización del XIX Curso Anual de Apoyo al Posgrado en Derecho de la UNAM en coordinación con COPUEX, el IMIPE y el Tribunal Electoral del Estado de Morelos. 2. Realizar un evento organizado por la Comisión Permanente de Organización y Partidos Políticos del IMPEPAC. 3. Realizar un evento organizado por la Comisión Permanente de Organización y Partidos Políticos del IMPEPAC. 4. Realizar un evento organizado por la Comisión Permanente de Administración y Financiamiento del IMPEPAC. 5. Realizar un evento organizado por la Comisión Temporal de Quejas del IMPEPAC. 6. Realizar evento organizado por la Comisión Temporal de Servicio Profesional Electoral del IMPEPAC. 7. Realizar un evento organizado por la Comisión de Capacitación y Educación Electoral

8. Realizar un evento organizado por la Comisión Temporal de Fiscalización del IMPEPAC.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
1. Organizar un evento sobre la temática electoral en coordinación con COPUEX, UNAM, IEMICHOACAN y APPICEEF.	Evento realizado	
2. Organizar eventos académicos que aborden temáticas específicas de los procesos electorales y la participación ciudadana, en coordinación con las comisiones permanentes y temporales del IMPEPAC.	Total de eventos realizados / Total de eventos programados * 100	

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Coordinador de Presidencia	Enero	Diciembre	1	Enero	Diciembre	1	100%
Asistente de Presidencia (Actualmente en funciones)	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Jefe de departamento 1	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%

Nota: Personal ya contemplado en otros proyectos

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas tamaño carta	Septiembre	Diciembre	4 paquetes			50%	50%
Frutas	Septiembre	Diciembre	\$1200			50%	50%
Bocadillos	Septiembre	Diciembre	\$3,600			50%	50%
Agua fresca	Septiembre	Diciembre	\$1,920			50%	50%

Proyecto Institucional 2: Seminario de retrospectiva y prospectiva de la participación ciudadana en Morelos	Área responsable: Secretaria Ejecutiva
--	--

Fin	Contribuir al desarrollo de la vida democrática de los ciudadanos del estado y coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política.
Propósito	Analizar experiencias nacionales e internacionales relativas a la participación ciudadana para profundizar y actualizar concepciones en la materia.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Seminario realizado sobre los mecanismos de participación ciudadana nacionales e internacionales, la historicidad en México de la participación ciudadana en prospectiva desde una perspectiva contextual y política de nuestra realidad social y el papel de la cultura política, de la educación y de la sociedad civil en la defensa y promoción de los mecanismos de participación ciudadana; 2. Acciones realizadas para la promoción de la participación activa y consciente del papel que jugaran los líderes como agentes de transformación social y sujetos obligados de formar ciudadanía informada y participativa.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Programar y organizar la realización de cuatro sesiones del seminario. 2. Elaborar y entregar invitaciones a ponentes y participantes del seminario. 3. Elaborar y reproducir programas y materiales de cada una de las sesiones del seminario. 4. Registrar asistencia a las sesiones del seminario y llevar histórico de las mismas. 5. Elaborar y entregar reconocimientos de participación a ponentes y participantes del seminario. 6. Informar a la Comisión Temporal de Participación Ciudadana sobre el desarrollo y conclusión del seminario. 7. Compilar información de los ponentes que expongan en el seminario y remitirla a participantes. 8. En su caso, elaborar una relatoría de conclusiones de las sesiones del seminario de retrospectiva y prospectiva de la participación ciudadana en Morelos.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Índice de realización del seminario en materia de participación ciudadana.	Seminario realizado	Las autoridades y ciudadanía están interesados en conocer los mecanismos de participación ciudadana nacional e internacional, así como, la prospectiva en la instrumentación de los mecanismos que se reconocen en el Estado de Morelos.
Índice de elaboración de la relatoría con las conclusiones del seminario.	Relatoría elaborada	

impepac

Instituto Morelense
 de Procesos Electorales
 y Participación Ciudadana

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas t/carta marca Duplicador	Septiembre	Diciembre	15 paquetes			50%	50%
Opalina t/carta	Septiembre	Diciembre	100 hojas				
Opalina t/oficio	Septiembre	Diciembre	100 hojas				
Folders t/carta color beige	Septiembre	Diciembre	250 piezas			25%	75%
Tóner Hp 85A	Septiembre	Diciembre	1 pza.			100%	

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Tóner HP 49A	Septiembre	Diciembre	1 pza.			100%	
Plumas punto medio c/azul	Septiembre	Diciembre	60 pzas.				100%
Plumas punto medio c/negro	Septiembre	Diciembre	20 pzas.				100%
Plumón de agua negro	Septiembre	Agosto	2 pzas.			100%	
Plumón de agua rojo	Septiembre	Agosto	2 pzas.			100%	
Plumón de agua azul	Septiembre	Agosto	2 pzas.			100%	
Coffe break	Septiembre	Diciembre	200 personas			25%	75%
Alimentación	Septiembre	Diciembre	32 personas			25%	75%
Carpetas Lefort T/C	Septiembre	Agosto	1 piezas			100%	
Tarjetas blancas	Septiembre	Agosto	200			100%	
Usb 4gb.	Septiembre	Agosto	50			100%	

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Prestación de servicios de Auxiliar "B"	Septiembre	diciembre	1			100%	100%
Servicio de fotocopiado	Septiembre	diciembre	3200			25%	75%
Servicios personales de un diseñador para identidad del evento.	Septiembre	Agosto	1			100%	
Gasolina	Septiembre	Diciembre	Para 4 recorridos al interior del municipio de Cuernavaca			25%	75%

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Uso de automóvil	Septiembre	Diciembre	4			25%	75%

Cañón	Septiembre	Diciembre	1 para cada sesión			25%	75%
Paños, tablonas, sillas	Septiembre	Diciembre					



impepac

Instituto Morelense
 de Procesos Electorales
 y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional: Participación del IMPEPAC en la promoción de la participación política igualitaria de las mujeres.	Área responsable: Actividades institucionales
---	--

Fin	Que en Morelos las mujeres participen políticamente en igualdad de oportunidades que los hombres y, en caso de ser electas, cuenten con las condiciones laborales y de seguridad necesarias para desarrollar adecuadamente sus funciones
Propósito	<ul style="list-style-type: none"> ○ Participar con el Instituto de la Mujer para el estado de Morelos, el Tribunal Estatal Electoral de Morelos, y el Congreso del Estado de Morelos, en la creación del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en el Estado de Morelos.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Implementación del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en el Estado de Morelos en coordinación con las instituciones participantes. 2. Convenio aprobado por el Consejo Estatal Electoral para que el IMPEPAC participe como institución convocante de la creación del Observatorio e integrante del mismo. 3. Un evento público para la firma del convenio e instalación del Observatorio.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar en el IMPEPAC dos reuniones de coordinación con las instituciones participantes para la implementación del Observatorio. 2. Elaboración de los términos, condiciones y objetivos del convenio para la creación del Observatorio, en coordinación con las instituciones participantes, y presentación al CEE para su aprobación. 3. Presentación y aprobación, en su caso, del informe correspondiente para aprobación del convenio interinstitucional para la implementación del Observatorio. 4. Coordinación de la logística del evento para la firma del convenio e instalación del Observatorio.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Realización de reuniones de coordinación en el IMPEPAC.	Reuniones realizadas/Reuniones programadas * 100	Se cuenta con los recursos presupuestales para recibir a los participantes.
Presentación de objetivos, términos, y condiciones del Convenio para la creación del Observatorio al CEE.	Una propuesta de convenio elaborada y presentada al CEE	Las instituciones participantes concuerdan en los objetivos, términos y condiciones del convenio.
Aprobación del convenio para la implementación del Observatorio.	Un convenio aprobado por el CEE	Los objetivos, términos y condiciones del convenio son congruentes con la normativa aplicable y con las funciones del IMPEPAC.
Evento para la firma e instalación del Observatorio.	Un evento realizado	Se cumplen los tres indicadores previamente descritos.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Coordinador de Presidencia	Septiembre	15 de Diciembre	1				
Asistente de Presidencia	Septiembre	15 de Diciembre	1				
Secretaria	Septiembre	15 de Diciembre	1				

Nota: Personal ya contemplado en otros proyectos

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas tamaño carta	Septiembre	Diciembre	1 paquete				100%
Frutas	Diciembre	Diciembre	\$400				100%
Café, té y azúcar	Diciembre	Diciembre	\$1,500				100%
Agua fresca	Diciembre	Diciembre	\$480				100%

Proyecto Institucional: Participación del IMPEPAC en la elaboración de un Protocolo para atender la violencia política en el estado de Morelos.	Área responsable: Actividades institucionales
--	--

Fin	Que la sociedad morelense cuente con un documento que aporte elementos conceptuales y líneas de acción para identificar y atender los casos de violencia política contra las mujeres en el Estado de Morelos
Propósito	<ul style="list-style-type: none"> ○ Participar con el Instituto de la Mujer para el estado de Morelos, el Tribunal Estatal Electoral de Morelos, el Congreso del Estado de Morelos, y organizaciones de la sociedad civil en la elaboración y de un protocolo para atender la violencia política contra las mujeres, acorde a las particularidades de la población morelense.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Protocolo para atender la violencia política contra las mujeres, que responda a las condiciones concretas en las que este tipo de violencia se ejerce en el estado.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones de trabajo con las instituciones y organizaciones sociales que participan en el análisis y la elaboración del Protocolo para atender la violencia política contra las mujeres en el estado de Morelos. 2. Evento público para presentar el Protocolo para atender la violencia política contra las mujeres en el estado de Morelos.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Eficacia del análisis del Protocolo nacional, las propuestas locales e iniciativas de ley para atender la violencia política contra las mujeres.	Documento con resultados del análisis.	Se cuenta con los documentos para analizar.
Eficacia de elaborar un Protocolo para atender la violencia política en el estado de Morelos.	Documento elaborado y presentado en evento público	Se cumple el programa de trabajo descrito.

impepac

Instituto Morelense
 de Procesos Electorales
 y Participación Ciudadana

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Coordinador de Presidencia	Septiembre	15 de Diciembre	1				
Auxiliar electoral de la Dirección Jurídica	Septiembre	Septiembre	1				

Nota: Personal ya contemplado en otros proyectos

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Flores	Diciembre	Diciembre	\$1,100				100%
Café, té y azúcar	Diciembre	Diciembre	\$1,500				100%
Agua fresca	Diciembre	Diciembre	\$480			100%	

Proyecto Institucional: Elaboración del Informe y Memoria Estadística del Proceso Electoral 2014-2015.	Área responsable: Presidencia
---	--------------------------------------

Fin	Informar a la sociedad morelense sobre las actividades y resultados del proceso electoral local 2014-2015
Propósito	<ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborar, publicar y difundir la Memoria Estadística de los Resultados de las Elecciones 2015 en Morelos. ○ Elaborar y difundir por medios electrónicos un video y un documento escrito sobre el Proceso Electoral 2014-2015
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Memoria del proceso electoral local 2014-2015 2. Memoria Estadística de los Resultados de las Elecciones 2015 en Morelos 3. Video sobre el Proceso Electoral 2014-2015 y la elección de autoridades auxiliares
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Redactar los textos de la memoria del proceso electoral 2. Elaborar las tablas, gráficas y mapas de la memoria estadística 3. Edición y formato de la memoria y la memoria estadística 4. Revisar los textos introductorios y tener lista la versión final de estos 5. Revisar tablas y gráficas de todo el documento 6. Terminar el diseño para la publicación de la memoria 7. Cotizar con diversos proveedores y seguir el procedimiento para seleccionar el más adecuado 8. Mandar a impresión el documento y dar seguimiento a la impresión 9. Revisar la última versión del video 10. Hacer las tomas que faltan al inicio y final del video y dos intermedias 11. Elaborar la versión final del video 12. Revisar la versión final del video 13. Presentación de la memoria del proceso electoral 2014-2015 14. Distribución de la memoria del proceso electoral 2014-2015

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Índice de elaboración de la memoria del proceso electoral local 2014 - 2015	Documento elaborado	

impepac

Instituto Morelense
 de Procesos Electorales
 y Participación Ciudadana

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Directora Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos	Enero	Septiembre	1				
Subdirector de Educación Electoral	Enero	Septiembre	1				
Jefe de departamento de Presidencia	Enero	Septiembre	1				
Diseñadora	Enero	Mayo	1				

Nota: Personal adscrito a las diferentes áreas del Instituto y participa como apoyo en el proyecto

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
hojas	Septiembre	Septiembre	\$52			100%	
flores	Septiembre	Septiembre	\$1,100			100%	
manteles	Septiembre	Septiembre	\$600			100%	
lona	Septiembre	Septiembre	\$2,500			100%	
Bolsas para basura	Septiembre	Septiembre	\$141			100%	

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Impresión de invitaciones	Septiembre	Septiembre	50			100%	
Renta de equipo de sonido para el evento de presentación de la memoria	Septiembre	Septiembre	\$950			100%	
Bocadillos para el evento de presentación de la memoria	Septiembre	Septiembre	\$1,500			100%	
Impresión de banners	Septiembre	Septiembre	\$1,500			100%	
Impresión de etiquetas	Septiembre	Septiembre	\$111			100%	
Servicio de café	Septiembre	Septiembre	\$500			100%	
Café, té y azúcar	Septiembre	Septiembre	\$2,200			100%	
Agua	Septiembre	Septiembre	\$700			100%	
Agua fresca	Septiembre	Septiembre	\$480			100%	

VI. Secretaría Ejecutiva

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional: 1. Fortalecimiento y Coordinación Institucional	Área responsable: Secretaría Ejecutiva
---	--

Fin	Coadyuvar, bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo, en el apoyo necesario para la realización de las acciones que propicien una adecuada conducción, administración, y supervisión para el desarrollo de los órganos directivos y técnicos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
Propósito	Lograr una adecuada coordinación y comunicación entre todas las Direcciones Ejecutivas y áreas que conforman el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar manuales de procedimientos de cada una de las Direcciones Ejecutivas, áreas y unidades técnicas del IMPEPAC. 2. Realizar revisiones periódicas del adecuado funcionamiento de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades del IMPEPAC. 3. Solicitar informes mensuales de los avances emanados de los programas. 4. Coordinar con todas y cada una de las áreas del IMPEPAC, la elaboración de los Programas de Actividades Anuales. 5. Dar puntual seguimiento de los acuerdos que se desprenden del Consejo Estatal Electoral, así como de las Comisiones Permanentes y Temporales del IMPEPAC.

	<ol style="list-style-type: none"> 6. Informar al Secretario Ejecutivo de manera mensual sobre las actividades realizadas por esta coordinación. 7. Dar seguimiento a las acciones correspondientes de la firma de convenios, para su puntual cumplimiento con las diferentes instituciones públicas y privadas. 8. Implementar un modelo de comunicación eficiente entre las diversas áreas del Instituto. 9. Establecer un programa de capacitación encaminado a eficientar las funciones administrativas del personal.
<p>Actividades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar acciones encaminadas a proporcionar apoyo al Secretario Ejecutivo en la conducción, administración y supervisión para el desarrollo adecuado de los órganos directivos y técnicos; 2. Realizar acciones encaminadas bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo para realizar la función de apoyo al Consejo Estatal Electoral, al Consejero Presidente y a los Consejeros Electorales. 3. Coordinar las acciones derivadas de la firma de convenios, con instituciones públicas o privadas para su puntual cumplimiento. 4. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Estatal y de las Comisiones Permanentes y Temporales. 5. Implementar un modelo eficiente para la vigilancia, dirección y coordinación de las funciones del personal del Instituto. 6. Implementar un modelo de comunicación eficiente entre las diversas áreas del Instituto. 7. Establecer un programa de capacitación encaminado a hacer más eficientes las funciones administrativas del personal.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<p>1. Índice de acciones encaminadas a proporcionar apoyo al Secretario Ejecutivo en la conducción, administración y supervisión para el desarrollo adecuado de los órganos directivos y técnicos.</p>	<p>1. Apoyos brindados / Apoyos solicitados.</p>	<p>Que el Secretario Ejecutivo actúe en la totalidad de las sesiones en su carácter y propiciar la existencia de quorum de los integrantes del Consejo.</p>
<p>2. Índice de acciones encaminadas a proporcionar apoyo al Secretario Ejecutivo en la función de apoyo al Consejo Estatal, al Consejero Presidente y a los Consejeros Electorales.</p>	<p>2. Apoyos brindados /apoyos solicitados.</p>	<p>Solicitud de apoyos por parte del Consejero Presidente y a los Consejeros Estatales Electorales en el ejercicio de sus atribuciones.</p>
<p>3. Coordinar las acciones derivadas de la firma de convenios, con instituciones públicas o privadas para su puntual cumplimiento.</p>	<p>3. Requerimientos realizado / Requerimientos totales.</p>	<p>Disposición para llevar a cabo la firma de convenios entre el IMPEPAC y otros organismos públicos electorales.</p>

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
4. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Estatal y de las comisiones permanentes y temporales.	4. Acuerdos Realizados/Total de Acuerdos.	Cumplimiento de la totalidad de los acuerdos del Consejo Estatal Electoral.
5. Implementar un modelo eficiente para la vigilancia, dirección y coordinación de las funciones del personal del Instituto.	5. Funciones verificadas/Funciones del personal.	Propiciar la debida vigilancia, dirección y coordinación de funciones del IMPEPAC.
6. Implementar un modelo de comunicación eficiente entre las diversas áreas del Instituto.	6. Áreas interactuantes / Total de áreas.	Propiciar la creación de un modelo de comunicación que haga más eficiente las actividades del IMPEPAC.
7. Establecer un programa de capacitación encaminado a hacer más eficientes las funciones administrativas del personal.	7. Personal debidamente capacitado y eficiente/ Programas de capacitación requeridos.	Disposición para la realización de programas de capacitación para el personal administrativo del IMPEPAC.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Jefe de Departamento	Septiembre	Diciembre	1			1	1
Jefe de departamento (diseño)	Septiembre	Diciembre	1			1	1

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Computadoras.	Enero	Diciembre	3	100 %	100 %	100 %	100 %
Hojas tamaño carta.	Enero	Diciembre	25000	5000	5000	10000	5000
Hojas tamaño oficio.	Enero	Diciembre	25000	5000	5000	10000	5000
Engrapadoras industriales.	Enero	Diciembre	2			100 %	
Engrapadoras estándar.	Enero	Diciembre	3			100%	
Foliadores.	Enero	Enero	2			100%	
Sellos validación y "Sin texto".	Enero	Enero	4			100%	

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Folder carta.	Enero	Diciembre	500			100%	
Folder oficio.	Enero	Diciembre	500			100%	
Marca textos	Enero	Diciembre	20			100%	
Lápiz rojo	Enero	Diciembre	50			100%	
Plumas	Enero	Diciembre	50			100%	
Grapas industriales	Enero	Diciembre	7 cajas			100%	

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Vehículos transporte.	Enero	Diciembre	2	2	2	1	1

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

<p>Proyecto Institucional: Actualización y clasificación del Archivo del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.</p>	<p>Área responsable: Secretaría Ejecutiva</p>
--	--

<p>Fin</p>	<p>Eficientar el manejo de la información y la documentación, a través de la implementación de un sistema de control archivístico y la capacitación permanente del personal responsable del manejo de los expedientes que conforman el archivo del IMPEPAC.</p>
<p>Propósito</p>	<p>Lograr a través de la clasificación del archivo del IMPEPAC y su digitalización, un manejo adecuado y una coordinación eficaz de los funcionarios que lo requieran; para aumentar la productividad laboral y redundará en un ahorro de insumos y energía.</p>
<p>Componentes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. El personal a cargo del archivo estará capacitado en esta área, para un adecuado manejo de la información y la documentación, lo que hará posible establecer los controles adecuados para el correcto uso y resguardo de los documentos y archivos. 2. Se establecerá el área coordinadora de archivos para optimizar el sistema de control archivístico. 3. Se dará cumplimiento a la Ley Estatal de Documentación y Archivos de Morelos, que mandata elaborar los instrumentos de consulta y control archivístico que contengan por lo menos los siguientes elementos: <ol style="list-style-type: none"> I. El cuadro general de información archivística. II. El cuadro general de disposición documental.

	<p>III. La guía simple de archivos.</p>
<p>Actividades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Actualización del archivo del IMPEPAC conforme a las especificaciones señaladas en la Ley Estatal de Archivo y creación de los catálogos correspondientes. 2. Capacitación a las áreas del instituto en lo general y al personal relacionado con el manejo de documentación en particular, en materia de manejo y control de archivos, en coordinación con el IMIPE y el Instituto Estatal de Documentación.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<p>Porcentaje de actualización del archivo del IMPEPAC.</p>	<p>Áreas del instituto Morelense con el archivo actualizado / áreas del Instituto Morelense que tienen archivo a su resguardo.</p>	<p>Este proyecto es de aplicación necesaria, ya que la Ley General de Transparencia y acceso a la Información y la Ley Estatal de Archivo establecen la obligatoriedad de que los organismos públicos cuenten con un archivo clasificado y ordenado de forma específica.</p>
<p>Porcentaje de cursos recibidos en material de manejo y control de archivos por el personal del IMPEPAC.</p>	<p>Cursos en material de manejo y control de archivos realizados / Cursos en material de manejo y control de archivos programados.</p>	

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Jefe de Departamento de Archivo	Septiembre	Diciembre	1			1	1

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas tamaño carta	Septiembre	Diciembre	5000			50%	50%
Hojas tamaño oficio	Septiembre	Diciembre	5000			50%	50%
Folders tamaño carta	Septiembre	Diciembre	200			50%	50%
Folders tamaño oficio	Septiembre	Diciembre	200			50%	50%
Folder colgante	Septiembre	Diciembre	10 paquetes			100%	

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Equipo de expertos para clasificación del archivo del IMPEPAC	Septiembre	Diciembre	1			1	1

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Archiveros de 4 gavetas	Septiembre	Diciembre	2				100%

Proyecto Institucional: 3. Coordinación del Secretariado	Área responsable: Secretaría Ejecutiva
--	--

Fin	Asegurar el apoyo logístico y técnico a las Sesiones del Consejo Estatal Electoral y sus Comisiones; así como la recepción y trámite de la documentación dirigida a este Órgano Electoral.
Propósito	Apoyar al Secretario Ejecutivo, en la coordinación de las actividades referentes al buen funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, para llevar a cabo todas y cada una de las atribuciones del mismo de conformidad con el artículo 98 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entrega de documentación a los diferentes integrantes del Consejo en tiempo y forma. 2. Realización de convocatorias, orden del día y documentación de la misma. 3. Dar cumplimiento a los acuerdos y/o resoluciones aprobados por el pleno del Consejo Estatal Electoral. 4. Recopilar la información relativa a los asuntos tratados en las Sesiones del Consejo Estatal Electoral. 5. Contar con un eficaz registro de las Sesiones y Comisiones, respecto de la documentación que se circule en torno a las mismas. 6. Presentar proyectos de orden del día, a la Consejera Presidente. 7. Certificar la documentación que habrá en los archivos de este organismo electoral local. 8. Informar del seguimiento a los acuerdos aprobados por el Consejo. 9. Realizar los trámites conducentes de notificación de los acuerdos del Consejo. 10. Publicar en la página de internet de este órgano electoral los acuerdos aprobados por el consejo para su máxima publicidad. 11. Publicaciones en el periódico oficial "Tierra y Libertad" del Gobierno del Estado. 12. Elaboración de los guiones del Consejo. 13. Elaboración, revisión y aprobación de las versiones estenográficas. 14. Presentación de los proyectos de acuerdos, para su aprobación y cumplimentación. 15. Diseñar e implementar un programa o base de datos, que permita identificar eficientemente la documentación recibida, el turno, el estatus de la atención del mismo y su ubicación final.

	<ol style="list-style-type: none"> 16. Recepción e identificación adecuada de la documentación dirigida a este organismo electoral. 17. Control y registro de la documentación recibida. 18. Turnar adecuadamente conforme a las atribuciones y funciones de las áreas, a efecto de atender eficazmente la solicitud del documento recibido. 19. Contar con el respaldo para registrar en la base de datos, el seguimiento de la documentación recibida. 20. Contar con un eficaz registro de la documentación y asuntos oficiales concernientes a este organismo electoral.
<p>Actividades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordinar la preparación y distribución de la documentación en medio digital (pdf) o bien, a petición de algún integrante del Consejo, vía correo electrónico, para las sesiones de dicho órgano electoral. 2. Coordinar y supervisar el apoyo técnico y logístico, para la celebración de las sesiones del Consejo, así como de los eventos que celebre dentro de sus instalaciones del Instituto y fuera del mismo. 3. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo. 4. Coordinar la integración de la información sobre los asuntos que trate el Secretario Ejecutivo, en las sesiones del consejo. 5. Coordinar y apoyar al Secretario Ejecutivo, en la colaboración que éste brinde a las tareas de las Sesiones y Comisiones, respecto de la elaboración de las versiones estenográficas. 6. Elaborar bajo la dirección del Secretario Ejecutivo, los proyectos de orden del día para las Sesiones y Comisiones del Consejo Estatal Electoral. 7. Preparar las certificaciones correspondientes. 8. Elaborar informes trimestrales y anuales, correspondientes a los acuerdos aprobados por el Consejo Estatal Electoral, así como coordinarse con la unidad técnica de planeación. 9. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo, para realizar en los términos y plazos establecidos en la normatividad electoral, las remisiones y notificaciones a los integrantes del Consejo; incluyendo las resoluciones emitidas por el mismo. 10. Remitir a la Unidad Técnica de Servicios de Informática los acuerdos y resoluciones para la publicación, aprobados por el Consejo.

11. Realizar bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo, las gestiones necesarias para la publicación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo.
12. Elaborar durante todo el año que se reporta, los guiones para el desarrollo de las sesiones del Consejo.
13. Elaboran y distribuir las versiones estenográficas, de las Sesiones y Comisiones celebradas por el Consejo.
14. Preparar los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo, para su formalización, firma y notificación de los integrantes del propio Consejo, y remitirlos a las instancias correspondientes para su seguimiento y/o publicación.
15. Elaborar la base de datos acorde a las necesidades de este órgano electoral, que permita identificar eficientemente la documentación recibida, el turno, el estatus de la atención del mismo y su ubicación final.
16. Recepción de los documentos, identificando claramente: fecha, con formato de día, mes y año, nombre y firma de quien recibe y detallando claramente la documentación, anexos o medio magnético referido en el oficio, al cual se deberá asignar un número de control.
17. Registrar el documento en la base de datos, así como sus anexos, digitalizar, fotocopiar o reproducir la información.
18. Solicitar instrucciones para el turno del documento al área que corresponda.
19. Recabar el acuse correspondiente del área de este organismo que deberá atender lo conducente, respecto al documento turnado y anotarlo en la base de datos.
20. Verificar periódicamente la base de datos, a efecto de llevar un adecuado control del estado de la documentación recibida y solicitar el documento mediante el cual, se atendió el asunto hasta su total cumplimiento y archivo correspondiente.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
1. Índice de actividades para la coordinación, preparación y distribución de la documentación en medio digital, o bien, a petición de algún integrante del Consejo.	1. Documentos para sesiones realizados / documentos para sesiones Requeridos.	Solicitud de documentación por los integrantes del Consejo Estatal Electoral.
2. Índice de actividades para coordinación y supervisión del apoyo técnico y logístico, para la celebración de las sesiones del Consejo, así como de los eventos que celebre dentro de las instalaciones del Instituto y fuera del mismo.	2. Sesiones y eventos del consejo estatal Electoral coordinadas / total de Sesiones y eventos del consejo estatal Electoral realizadas.	Solicitud de apoyos técnicos y logísticos para la celebración de las actividades (sesiones) del Consejo Estatal Electoral.
3. Índice de apoyos a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo.	3. Acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal Electoral cumplimentados/total de acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal Electoral.	Seguimientos de los acuerdos de la Secretaría Ejecutiva.
4. Índice de actividades para la coordinación de la integración de la información sobre los asuntos que trate el Secretario Ejecutivo en las sesiones del Consejo.	4. Información de los asuntos del Consejo Estatal Electoral proporcionada/información de los asuntos de las sesiones del Consejo Estatal Electoral requerida	Variación de asuntos tratados en las sesiones del Consejo Estatal Electoral.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<p>5. Índice de actividades para la coordinación y apoyo al Secretario Ejecutivo en la colaboración que este brinde a las tareas de las Sesiones y Comisiones, respecto de la elaboración de las versiones estenográficas.</p>	<p>5. Versiones Estenográficas realizadas/total de versiones Estenográficas de las Sesiones del Consejo Estatal Electoral.</p>	<p>Actividades a realizar con relación a las versiones estenográficas de las sesiones y comisiones del IMPEPAC.</p>
<p>6. Índice de actividades para la elaboración bajo la dirección del Secretario Ejecutivo, de los proyectos de orden del día para las sesiones y comisiones del Consejo Estatal Electoral.</p>	<p>6. Orden del día para sesiones de Consejo elaboradas/Total de órdenes del día para las Sesiones del Consejo Estatal Electoral.</p>	<p>Inclusión de asuntos en la orden del día de las sesiones y comisiones del IMPEPAC.</p>
<p>7. Índice de solicitudes de certificaciones correspondientes.</p>	<p>7. Certificaciones realizadas/certificaciones solicitadas.</p>	<p>Solicitudes de certificaciones por la ciudadanía y miembros del Consejo.</p>

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<p>8. Índice de elaboración de informes trimestrales y anuales, correspondientes a los acuerdos aprobados por el Consejo Estatal Electoral, así como coordinarse con las áreas de este órgano electoral.</p>	<p>8. Total informes y acuerdos realizados/ Informes y acuerdos requeridos.</p>	<p>Actividades realizadas dentro de los trimestres, así como los acuerdos realizados y registrados por parte de IMPEPAC.</p>
<p>9. Índice de apoyos al Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario del Consejo, para realizar en los términos y plazos establecidos en la normatividad electoral, las remisiones y notificaciones de documentos a los integrantes del Consejo; incluyendo aquellos que hayan sido resueltos por el Consejo.</p>	<p>9. Apoyos al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal Electoral para remitir notificaciones y documentos realizados/Total de notificaciones y documentos.</p>	<p>Cumplimentación de requerimientos en diversos asuntos relacionados al Consejo Estatal Electoral y los procedimientos para llevarlos a cabo.</p>
<p>10. Índice de actividades para remitir a la Unidad Técnica de Servicios de Informática los acuerdos y resoluciones, aprobados por el Consejo para su publicación correspondiente.</p>	<p>10. Acuerdos aprobados para publicación / total de acuerdos publicados.</p>	<p>Maximizar la publicidad en materia electoral, así como la publicación de los acuerdos del Consejo Estatal Electoral.</p>

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
11. Índice de actividades para la realización de las gestiones necesarias para la publicación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo.	11. Total de acuerdos publicados/Gestiones para publicación de acuerdos realizadas.	Solicitudes de publicaciones en el periódico oficial, así como su disponibilidad para realizarlas.
12. Índice de actividades para la elaboración de los guiones para el desarrollo de las sesiones del Consejo.	12. Guiones para sesión realizados/total de sesiones del Consejo Estatal Electoral.	Actividades y asuntos que se tramitarán dentro de las sesiones.
13. Índice de actividades para la elaboración y distribución de las versiones estenográficas de las sesiones y comisiones celebradas por el Consejo.	13. Versiones estenográficas de sesiones realizadas y distribuidas/total de Sesiones del Consejo Estatal Electoral.	Total de sesiones y comisiones que requieran la elaboración de las versiones estenográficas.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<p>14. Índice de actividades para la preparación y formalización de los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo para ser firmados por los integrantes del Consejo, para notificarlos a los integrantes del máximo órgano, remitirlos a las instancias correspondientes para su seguimiento y/o publicación.</p>	<p>14. Acuerdos preparados y formalizados para ser firmados/total de acuerdos del Consejo Estatal Electoral.</p>	<p>Totalidad de acuerdos y documentos generados por el Consejo Estatal Electoral, así como la disposición de recabar las firmas de los integrantes del mismo.</p>
<p>15. Índice de actividades para la elaboración de una base de datos acorde a las necesidades de este órgano electoral, que permita identificar eficientemente la documentación recibida, el turno, el estatus de la atención del mismo y su ubicación final.</p>	<p>15. Elaboración de base de datos.</p>	<p>Coincidencia del software para la debida adecuación de los datos trabajados en el mismo</p>

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<p>16. Índice de Recepción de documentos, que permita identificar claramente: fecha, con formato de día, mes y año, nombre y firma de quien recibe, detallando claramente la documentación, anexos o medio magnético referido en el oficio, al cual se deberá asignar un número de control.</p>	<p>16. Documentación registrada / Documentación recibida.</p>	<p>Total de documentos recibidos y su debida identificación en la base de datos.</p>
<p>17. Índice de Registro de documentos en la base de datos así como sus anexos, digitalizar, fotocopiar o reproducir la información.</p>	<p>17. Documentación recibida, digitalización y reproducida / totalidad de la documentación recibida.</p>	<p>Solicitudes de documentación registrada para su digitalización y circulación en las áreas del IMPEPAC, así como las solicitudes de los ciudadanos.</p>
<p>18. Índice de solicitudes para el turno del documento al área que corresponda.</p>	<p>18. Documentos turnados / cumplimentación de las solicitudes recibidas.</p>	<p>Necesidad de la información recibida para que se turne a las áreas correspondientes.</p>

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<p>19. Índice de compilación de los acuses correspondientes al área de este organismo que deberá atender lo conducente respecto al documento turnado y anotarlos en la base de datos.</p>	<p>19. Acuses recabados/ total de documentos recibidos y turnados.</p>	<p>Solicitudes y comprobación de la información recibida y remitida.</p>
<p>20. Índice de verificación periódica de la base de datos, a efecto de llevar un adecuado control del estado de la documentación recibida y solicitar el documento mediante el cual se atendió el asunto hasta su total cumplimiento y archivo correspondiente.</p>	<p>20. Documentos de cumplimiento recabados / total de documentación recibida.</p>	<p>Solicitudes de la comprobación de documentos recibidos y remitidos por el IMPEPAC.</p>

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Subdirector	Enero	Diciembre	1	100 %	100 %	100 %	100 %
Jefe de Departamento de Estenografía	Enero	Diciembre	1	100 %	100 %	100 %	100 %
Jefe de Departamento de Logística	Enero	Diciembre	1	100 %	100 %	100 %	100 %
Jefe de Departamento de Archivo	Enero	Diciembre	1	100 %	100 %	100 %	100 %

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

Computadoras/ software especial.	Enero	Diciembre	2	100%	100 %	100 %	100 %
Equipos de cómputo.	Enero	Diciembre	5	100%	100 %	100 %	100 %
Espacio físico.	Enero	Diciembre		100 %	100 %	100 %	100 %
Copiadora.	Enero	Diciembre	2	100 %	100 %	100 %	100 %
Hojas tamaño carta	Enero	Diciembre	5000	25%	25%	25%	25%
Hojas tamaño oficio	Enero	Diciembre	5000	25%	25%	25%	25%
Lápices	Enero	Diciembre	50	25%	25%	25%	25%
Plumas	Enero	Diciembre	50	25%	25%	25%	25%
Discos compactos	Enero	Diciembre	500	25%	25%	25%	25%
Archiveros.	Enero	Diciembre	5	100 %	100 %	100 %	100 %

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Fotocopiado de diferentes documentos.	Enero	Diciembre	100000	25%	25%	25%	25%
Vehículo transporte.	Enero	Diciembre	100%	100%	100%	100%	100%

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

impepac

Instituto Morelense
 de Procesos Electorales
 y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional: Transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.	Área responsable: Secretaría Ejecutiva
--	--

Fin	Generar confianza en el ejercicio de las funciones y atribuciones conferidas al IMPEPAC, haciendo eficiente la comunicación del resultado de las actividades a la ciudadanía, así como la certeza del correcto uso de los recursos asignados.
Propósito	Aportar elementos concretos, para satisfacer la necesidad de contar con una sociedad mejor informada, que aprecie y ponga en práctica los valores y principios que dan sustento al régimen democrático como estilo de vida. También contribuir a que en el estado de Morelos, exista una ciudadanía más crítica y consciente de sus derechos y obligaciones.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Atención de las solicitudes de información presentadas por los ciudadanos. 2. Cumplimiento de las obligaciones de transparencia y acceso a la información, relativas a la atención de solicitudes de información, atención a la ciudadanía, actualización del portal de transparencia, presentación de informes y sesiones realizadas por el Consejo de Información Clasificada. 3. Personal del IMPEPAC capacitado en materia de transparencia y acceso a la información.

Actividades

1. Atención de las solicitudes de acceso a la información, a través del sistema de INFOMEX y de la Plataforma Nacional de Transparencia, una vez que ésta sea habilitada, así como de las que se reciban directamente por escrito en la Unidad de Información Pública, de manera oportuna, atendiendo a los tiempos señalados en la legislación de la materia.
2. Actualización permanente del portal de transparencia, tramitando oportunamente ante las diferentes áreas del instituto la entrega de los documentos necesarios, verificando que dichos documentos cuenten con los requisitos establecidos para su publicación en el portal, en los tiempos establecidos por la legislación de la materia.
3. Capacitación a las áreas del instituto en lo general y al personal relacionado con el manejo de documentación, en particular en materia de transparencia.
4. Actualización permanente del micrositio de información socialmente útil con la información adicional a la señalada en las obligaciones de transparencia, la cual sea de interés para el ciudadano y necesaria para contribuir a la rendición de cuentas.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Porcentaje de solicitudes de información atendidas.	Solicitudes atendidas / Solicitudes recibidas	El éxito de esta actividad depende de la oportunidad con la que las áreas del instituto den respuesta a los requerimientos de la UDIP
Porcentaje de cumplimiento de las obligaciones de transparencia.	Obligaciones de transparencia y acceso a la información cumplidas / Obligaciones de transparencia y acceso a la información establecida.	El éxito de esta actividad depende de la oportunidad con la que las áreas del Instituto den respuesta a los requerimientos de la UDIP
Porcentaje de capacitaciones al personal del IMPEPAC en materia de transparencia y acceso a la información.	Cursos de capacitación en materia de transparencia y acceso a la información realizados / Cursos de capacitación en	El éxito de esta actividad depende de la asistencia del personal del IMPEPAC a los cursos que se organicen

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
	materia de transparencia y acceso a la información programados	
Porcentaje de actualización del micrositio de información socialmente útil.	Información actualizada en el micrositio de información socialmente útil / Información contenida en el micrositio de información socialmente útil que deba ser actualizada.	El éxito de esta actividad depende de la oportunidad con la que las áreas del Instituto den respuesta a los requerimientos de la UDIP y de la Comisión de Transparencia.

impepac

Instituto Morelense
 de Procesos Electorales
 y Participación Ciudadana

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas tamaño carta	Septiembre	Diciembre	2000			50%	50%
Hojas Tamaño oficio	Septiembre	Diciembre	2000			50%	50%
Folders tamaño carta	Septiembre	Diciembre	500			50%	50%
Folders tamaño oficio	Septiembre	Diciembre	500			50%	50%

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Internet	Enero	Diciembre	1	1	1	1	1

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

VII. Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional: 1. Participación en la organización, desarrollo y vigilancia de la elección de Autoridades Auxiliares y presentación de sus resultados.	Área responsable: Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.
---	--

Fin	Contribuir al desarrollo de la vida democrática de los ciudadanos del estado y coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política.
Propósito	Participación en la organización, desarrollo y vigilancia de la elección de Autoridades Auxiliares y presentación de sus resultados.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reuniones efectuadas con las autoridades de los Ayuntamientos; 2. Asesorías impartidas a los Ayuntamientos para la renovación de sus Autoridades Auxiliares; 3. Materiales y documentación entregados a las autoridades de los Ayuntamientos para la renovación de sus Autoridades Auxiliares ; 4. Cursos impartidos para los ciudadanos que participaran en la elección de Autoridades Auxiliares; 5. Memoria digital terminada de la participación del IMPEPAC en la renovación de las Autoridades Auxiliares en 2016. 6. Presentación de la memoria digital terminada de la participación del IMPEPAC en la renovación de las Autoridades Auxiliares en 2016.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Capacitar al personal que apoyará en el desarrollo del proyecto. 2. Participar en la preparación del proceso de elección de las Autoridades Auxiliares Municipales, reuniéndose para tal efecto con los Ayuntamientos; 3. Asesorar y otorgarles a las autoridades municipales los apoyos técnicos y materiales necesarios para la celebración de la elección de Autoridades Auxiliares; 4. En su caso, impartir cursos para los ciudadanos que participaran en la elección; 5. Compilar y sistematizar la información y resultados de la elección de Autoridades Auxiliares Municipales; y 6. Llevar a cabo la presentación de la memoria del proceso de la elección de las Autoridades Auxiliares Municipales.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<ol style="list-style-type: none"> 1. 33 reuniones con los Ayuntamientos para la calendarización de las elecciones. 2. 33 asesorías proporcionadas a los Ayuntamientos para la organización, preparación, desarrollo y vigilancia de las elecciones. 3. 100% de materiales proporcionados respecto a los solicitados por los Ayuntamientos para la celebración de su elección. 4. 33 elecciones de ayudantes municipales. 5. 1 memoria digital de la elección de Autoridades Auxiliares 2016. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Minutas de las reuniones; 2. Asesorías realizadas; 3. Solicitudes de materiales y recibos de materiales entregados; 4. Actas en las que conste el desarrollo de las elecciones; 5. Memoria de la elección de Auxiliares Electorales digitalizada. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los Ayuntamientos están interesados en reunirse con el IMPEPAC para calendarizar oportunamente las elecciones. 2. Las autoridades de los Ayuntamientos solicitan asesoría al IMPEPAC para la organización, preparación, desarrollo y vigilancia de las elecciones. 3. Las autoridades municipales solicitan en préstamo los materiales electorales propiedad del IMPEPAC. 4. Los ciudadanos se encuentran interesados en consultar el proceso de elección de Autoridades Auxiliares.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos ^A	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Subdirector de Organización (Estructura) ^A	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Personal de apoyo ¹	Enero	Marzo	6	100%			
Prestación de servicios personales	Marzo	Marzo	4 Para el día de la elección	100%			
Prestación de servicios personales para el diseño de la memoria de la elección ²	Octubre	diciembre	1				100%

^A Personal de estructura que apoya en el desarrollo de todos los proyectos de la Dirección.

¹ Personal de estructura de las diferentes áreas del organismo para el apoyo al seguimiento de las actividades en materia de la elección de las Autoridades Auxiliares Municipales.

² Este prestador de servicios estará adscrito a la Secretaría Ejecutiva y apoyará el diseño de imagen para los eventos programados en los proyectos 1, 4 y 5 de la Dirección.

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas t/carta marca Duplicador	Enero	Mayo	12 cajas	50%	50%		
Folders t/carta color beige	Enero	Mayo	250 piezas			50%	50%
Folders t/oficio color beige	Enero	Mayo	100 piezas			50%	50%
Tóner HP 49A	Septiembre	Septiembre	1 pza.			100%	
Tóner Hp 85A	Enero	Febrero	1 pza.	100%			
Plumas punto medio c/azul	Enero	Febrero	2 cajas	100%			
Plumas punto medio c/negro	Enero	Febrero	2 cajas	100%			
Lápiz #2	Enero	Febrero	1 caja	100%			
Plumón Indeleble color negro	Enero	Febrero	5 pzas.	100%			
Grapas Estándar	Enero	Febrero	1 caja	100%			
Broches Baco	Enero	Febrero	1 caja	100%			
CD's	Septiembre	Octubre	150 piezas			50%	50%

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Sobres para CD's	Septiembre	Octubre	150 piezas			50%	50%
Engrapadora	Enero	Febrero	2 piezas.	100%			
Coffe break	Octubre	Octubre	150 personas				100%
Pegamento en aerosol (spray)	Septiembre	Septiembre	2 piezas.			100%	
Marca texto amarillo	Enero	Febrero	1 Caja	100%			
Cajas de Archivo Muerto T/C	Enero	Mayo	15 piezas	50%	50%		
Pastas para Engargolar Transparente T/C	Enero	Mayo	1 paquete	100%			
Pastas para Engargolar Negras T/C	Enero	Mayo	1 paquete	100%			
Carpetas Lefort T/O	Enero	Mayo	33 piezas	100%			
Arillos Metálicos 13 mm	Enero	Mayo	1 paquete	100%			
Arillos Metálicos 10mm	Enero	Mayo	1 paquete	100%			
Libreta Francesa Raya	Enero	Mayo	10 pzas.	100%			
USB 8GB	Enero	Mayo	7 pzas.	100%			
Sobres manila 30x40	Enero	Mayo	100 pzas.	50%	50%		

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Apoyo para alimentación	Marzo	Marzo	Para 33 personas	100%			
Apoyo para telefonía	Marzo	Marzo	Para 33 personas por la cantidad de \$100	100%			
Gasolina para 7 vehículos	Enero	Marzo	Para al menos 7 visitas a los 33 municipios del Estado	100%			
Fotocopiado	Enero	Noviembre		100%			
Impresión de la memoria de la elección de autoridades auxiliares (Impresión en color 100 paginas frente y vuelta impresos en papel couche de 135 grs empastados con hotmelt)	Septiembre	Octubre	100 ejemplares				100%

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

impepac

**Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana**

Proyecto Institucional: 2. Clasificación del material electoral utilizado y sobrante en los pasados procesos electorales.	Área responsable: Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.
---	---

Fin	Asegurar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo y de los Ayuntamientos del Estado y, en su caso, los procesos de participación ciudadana.
Propósito	Clasificar los materiales electorales utilizados y sobrantes en pasados procesos electorales, a efecto de identificar los susceptibles de ser reutilizados en la organización de futuros procesos electorales, de participación ciudadana, así como para el préstamo a los Ayuntamientos, instituciones políticas, educativas y de los diferentes órganos de la administración o, en su caso, destinarlos para su destrucción.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Materiales electorales inventariados. 2. Materiales electorales clasificados para su rehabilitación o destrucción según la suficiencia presupuestal con la que se cuente.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inventariar los materiales electorales susceptibles de ser reutilizados en futuros procesos electorales, de participación ciudadana u otros ejercicios democráticos en el Estado. 2. Dirigir los actos tendentes a la clasificación de los materiales electorales utilizados y sobrantes de los pasados procesos electorales. 3. Informar a las autoridades competentes de los resultados de la clasificación de los materiales electorales utilizados y sobrantes de los pasados procesos electorales y, en su caso, de la respectiva destrucción.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
1. 100% de materiales inventariados. 2. 100% de materiales clasificados para su rehabilitación o destrucción.	1. Informe del inventario y clasificación de los materiales electorales utilizados y sobrantes de pasados procesos electorales. 2. En su caso, Informe de la destrucción de la documentación electoral.	1. Ciudadanía interesada en el aprovechamiento de los recursos otorgados a los organismos públicos. 2. Ciudadanía interesada en conocer el destino de los materiales utilizados y sobrantes en pasadas elecciones.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Prestación de servicios (Auxiliar "D") ³	Septiembre	Noviembre	10			100%	100%
Prestación de servicios de Auxiliar "B" ⁴	Septiembre	Diciembre	1			100%	100%
Prestación de servicios de Auxiliar "D" ⁵	Septiembre	Diciembre	1			100%	100%

³ Prestadores de servicios que apoyaran las actividades estipuladas en los proyectos 2 y 3.

⁴⁻⁵ Prestadores de servicios que apoyarán el desarrollo de todos los proyectos de la Dirección Ejecutiva.

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Cutters	Septiembre	Diciembre	20 pzas.			100%	
Removedor para limpieza.	Septiembre	Diciembre	40 litros			50%	50%
Rafia (sujetar urnas y cajas paquete).	Septiembre	Diciembre	7 kg			50%	50%
Bolsa negra (grande)	Septiembre	Diciembre	10kg			50%	50%
Cinta canela.	Septiembre	Diciembre	400 rollos			50%	50%
Plástico para emplayar urnas, mamparas y cajas paquete	Septiembre	Diciembre	14 rollos			50%	50%
Cubrebocas	Septiembre	Diciembre	300 pzas.			50%	50%
Anaqueles de metal reforzados con 6 divisiones de 1.20 mts. x 45 cm.	Septiembre	Diciembre	10			100%	100%
Etiquetas blancas media carta	Septiembre	Septiembre	3 cajas con 100 hojas			100%	100%
Kit de limpieza	Septiembre	Diciembre	6				100%

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Tablones	Septiembre	Diciembre	4			100%	100%

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Desarmadores	Septiembre	Diciembre	6			100%	100%
Llave inglesa	Septiembre	Diciembre	3			100%	100%

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Agua para beber	Septiembre	Diciembre	26 garrafones			50%	50%
Destrucción del material electoral	Noviembre	Diciembre	1 servicio				100%
Gasolina para 1 vehículo.	Septiembre	Diciembre	Para al menos una visita diaria a la bodega institucional.			100%	

Proyecto Institucional: 3. Destrucción de la documentación electoral utilizada y sobrante en el Proceso Electoral 2014-2015.	Área responsable: Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.
--	---

Fin	Asegurar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo y de los Ayuntamientos del Estado y, en su caso, los procesos de participación ciudadana.
Propósito	Clasificar la documentación electoral utilizada y sobrante en el Proceso Electoral 2014-2015 e integrarla para el archivo institucional o para su destrucción.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos electorales del Proceso Electoral 2014-2015 extraídos de las cajas paquetes para su destrucción. 2. Documentos electorales del Proceso Electoral 2014-2015 clasificados para su archivo o destrucción. 3. Informe presentado de los trabajos de la destrucción de la documentación electoral.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dirigir los actos tendentes a la extracción de la documentación utilizada y sobrante en el Proceso Electoral 2014-2015. 2. Dirigir los actos tendentes a la clasificación de la documentación utilizada y sobrante en el Proceso Electoral 2014-2015, identificándolas para su destrucción o archivo. 3. Informar a las autoridades competentes de los avances y resultados de la extracción y clasificación de la documentación utilizada y sobrantes del Proceso Electoral 2014-2015 y, en su caso, de la respectiva destrucción.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
1. 100% de la documentación extraída de las cajas paquete y archivos. 2. 100% de documentación clasificada para su archivo o destrucción.	1. Informe de la clasificación de la documentación electoral utilizada y sobrante del Proceso Electoral 2014-2015. 2. Informe de la destrucción de la documentación electoral.	1. Ciudadanía interesada en conocer el destino de la documentación utilizada y sobrante en las pasadas elecciones. 2. Ciudadanía interesada en conocer las constancias documentales elaboradas en torno a la jornada electoral (resultados, incidentes, etc).

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Charrascas	Septiembre	Diciembre	12 pzas			50%	50%
Rafia (sujetar urnas y cajas paquete).	Septiembre	Diciembre	1kg			50%	50%

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Cinta canela.	Septiembre	Octubre	30 rollos			50%	50%
Cajas de cartón corrugado (medidas aproximadas de 60 cm de largo, 50cm de ancho y 40 cm de alto)	Septiembre	Noviembre	300			100%	
Cajas para archivo muerto t/o plástico o cartón resistentes	Septiembre	Noviembre	100 pzas			50%	50%
Cubrebocas	Septiembre	Septiembre	50 pzas.			50%	50%

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Tablones	Septiembre	Diciembre	4			100%	100%

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Agua para beber	Septiembre	Diciembre	24 garrafones			50%	50%
Destrucción de la documentación	Noviembre	Diciembre	1 servicio				100%

Proyecto Institucional: 4. Diagnóstico de la redistribución electoral del Estado de Morelos.	Área responsable: Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.
--	--

Fin	Promover la participación ciudadana en la emisión de sufragio y velar por la autenticidad y efectividad del mismo.
Propósito	Analizar y dar seguimiento a los trabajos de redistribución electoral que lleve a cabo el Instituto Nacional Electoral (INE) en el Estado de Morelos.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis de los escenarios de reconfiguración electoral que presente el INE para el Estado de Morelos; 2. Observaciones y/u opiniones presentadas al INE a los escenarios de configuración de distritos electorales en Morelos y cabeceras distritales; e 3. Informe terminado que señale los resultados de los trabajos en materia de redistribución electoral en el Estado de Morelos, así como, difusión de la nueva distritación electoral local.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Participar en las mesas informativas y especializadas sobre el proceso de distritación en el Estado; 2. Recibir los escenarios de distritación que presente el INE; 3. Asistir a los cursos de capacitación que imparta el INE para el uso del sistema informático de distritación local; 4. Dar seguimiento, de manera conjunta con la ciudadanía y representantes de los partidos políticos acreditados ante el IMPEPAC, a los trabajos de distritación que el INE realice en el Estado; 5. Organizar y dirigir la(s) mesa(s) de trabajo en la(s) que se revise y analicen los escenarios de distritación local que presente el INE. 6. En su caso, integrar y presentar ante el INE las observaciones y/u opiniones a los escenarios de distritación local; y 7. Recibir y revisar el escenario final local de distritación en Morelos con cabeceras distritales. 8. Difundir entre la ciudadanía la conformación distrital electoral local que apruebe el Consejo General del INE.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Asistencia a mesas informativas especializadas del proceso de distritación y a la entrega de los escenarios de distritación del estado; 2. Una mesa de trabajo en la que se analicen los escenarios de la distritación local que presente el INE. 3. Un documento, al menos, en el que se viertan las sugerencias, observaciones o propuestas a los escenarios para la distritación electoral en Morelos. 4. Un documento con el escenario final de distritación con cabeceras. 5. Un foro para difundir la conformación distrital electoral local de Morelos. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documentos que contengan los escenarios que plantea el INE para la distritación local y el respectivo sistema informático. 2. Lista de asistencia a la mesa de trabajo de revisión y análisis de los escenarios de distritación local. 3. Documento entregado al INE con sugerencias, observaciones o propuestas a los escenarios para la distritación electoral en Morelos. 4. Documento aprobado con el escenario final de distritación con cabeceras. 5. Lista de asistentes al foro de difusión de la distritación electoral local. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autoridad nacional electoral está interesada en conocer las sugerencias o propuestas que se presenten para la conformación distrital electoral. 2. La ciudadanía está interesada en conocer la conformación de los Distritos Electorales Locales que apruebe la autoridad competente.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Tóner HP 49 A	Septiembre	Septiembre	1 pza.			100%	
Hojas t/carta marca Duplicador.	Septiembre	Noviembre	4 paquetes			50%	50%
Folders t/carta color beige	Septiembre	Noviembre	100 pzas.			100%	
Coffe break.	Septiembre	Noviembre	200 personas			30%	70%
CD's	Septiembre	Noviembre	100 pzas.			100%	
Sobres para CD's	Septiembre	Noviembre	100 pzas.			100%	

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Uso de automóvil	Septiembre	Noviembre	1 con gasolina para al menos 2 viajes a la ciudad de México, 5 a la Junta Local del INE Morelos, 2 para actividades operativas relacionadas			90%	10%

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
			con la capacitación del sistema y organización del foro.				
Servicio de fotocopiado	Septiembre	Noviembre	5,000 fotocopias			50%	50%
Servicio de impresiones en plotter	Septiembre	Octubre	72 impresiones			50%	50%

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

<p>Proyecto Institucional: 5. Análisis de las modalidades de votación implementadas en el territorio nacional para los ciudadanos que residen en el extranjero.</p>	<p>Área responsable: Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos</p>
--	--

<p>Fin</p>	<p>Promover la participación ciudadana en la emisión de sufragio y velar por la autenticidad y efectividad del mismo.</p>
<p>Propósito</p>	<p>Contar con los insumos que le permita al IMPEPAC explorar las modalidades a instrumentar para recabar el voto de los ciudadanos morelenses residentes en el extranjero en la elección de Gobernador 2018.</p>
<p>Componentes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento terminado en el que se vierta la investigación de las modalidades de votación implementadas en el territorio nacional para los ciudadanos que residen en el extranjero, el cual contenga el costo de la instrumentación de la modalidad respectiva. 2. Seminario realizado de voto extraterritorial, durante el cual se intercambiarán experiencias con otras entidades federativas que ya hayan instrumentado el voto de los ciudadanos mexicanos en el extranjero. 3. Informe terminado de las modalidades de votación implementadas en el territorio nacional para los ciudadanos que residen en el extranjero, el cual contenga el costo de la instrumentación de la modalidad respectiva y los resultados del seminario de voto extraterritorial.
<p>Actividades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar documento en el que se vierta la investigación de las modalidades implementadas en los estados de la república mexicana para recabar el voto de ciudadanos en el extranjero. 2. Realizar seminario de votación extraterritorial, en el que se analice y discutan las modalidades de votación para los ciudadanos residentes en el extranjero, así como, los procedimientos técnico-operativos instrumentados para tal efecto y su documentación y material electoral. 3. Elaborar informe en el que se viertan los resultados obtenidos de la retroalimentación con las entidades federativas en la que ya se ha instrumentado la votación de los ciudadanos residentes en el extranjero.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Un documento en el que se vierta la investigación de las modalidades implementadas en los estados de la república mexicana, para recabar el voto de los ciudadanos desde el extranjero. 2. Un seminario de votación extraterritorial, en el que se analice y discutan las modalidades de votación para los ciudadanos residentes en el extranjero, así como, los procedimientos técnico-operativos instrumentados para tal efecto y su documentación y material electoral. 3. Un informe en el que se viertan los resultados obtenidos de la retroalimentación con las entidades federativas que han instrumentado la votación de los ciudadanos residentes en el extranjero. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Documento en el que se vierta la investigación de las modalidades implementadas en los estados de la república mexicana, para recabar el voto de los ciudadanos desde el extranjero. 2. Seminario de votación extraterritorial, en el que se analice y discutan las modalidades de votación para los ciudadanos residentes en el extranjero, así como, los procedimientos técnico-operativos instrumentados para tal efecto y su documentación y material electoral. 3. Informe en el que se viertan los resultados obtenidos de la retroalimentación con las entidades federativas que han instrumentado la votación de los ciudadanos residentes en el extranjero. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autoridad electoral local está interesada en conocer las modalidades de votación implementadas en otros países y estados de la república mexicana que lograron recabar el voto de los ciudadanos desde el extranjero. 2. Las entidades federativas están interesadas en intercambiar experiencias de la instrumentación técnico-procedimental de la votación de los ciudadanos mexicanos en el extranjero. 3. Las entidades federativas están interesadas en el aprovechamiento de espacios para intercambiar opiniones y experiencias respecto a la documentación y material electoral utilizados para recabar el voto de los ciudadanos que residen en el extranjero.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas t/carta marca Duplicador	Septiembre	Diciembre	8 paquetes			25%	75%
Tóner Hp 85A	Septiembre	Septiembre	1 pza.			100%	
Tóner HP 49A	Septiembre	Septiembre	1 pza.			100%	
Plumas punto medio c/azul	Noviembre	Noviembre	8 cajas				100%
Plumas punto medio c/negro	Noviembre	Noviembre	8 cajas				100%
Lápiz #2	Septiembre	Septiembre	8 cajas			100%	
Plumón Indeleble color negro	Septiembre	Septiembre	5 pzas.			50%	50%
Clips #2	Septiembre	Septiembre	2 cajas			50%	50%
Grapas Estándar	Septiembre	Septiembre	3 cajas			50%	50%

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Lápiz Adhesivo	Septiembre	Septiembre	5 pzas.			50%	50%
Broche Baco	Septiembre	Septiembre	2 cajas			50%	50%
Carpetas de presentación grabada perforado t/carta de vinil/piel	Octubre	Noviembre	20 pzas.				100%
Coffe break	Octubre	Noviembre	100 personas				100%
Alimentación	Octubre	Noviembre	20 personas				100%
Marcatexto Amarillo	Septiembre	Septiembre	1 Caja			100%	
Marcatexto Naranja	Septiembre	Septiembre	1 Caja			100%	
Marcatexto Verde	Septiembre	Septiembre	1 Caja			100%	
Cajas de Archivo Muerto T/C	Septiembre	Septiembre	5 piezas			100%	
Post it	Septiembre	Septiembre	2 piezas			100%	
Postes de Aluminio 2"	Septiembre	Septiembre	1 Bolsa			100%	
Carpetas Lefort T/C	Septiembre	Septiembre	2 piezas			100%	
Carpetas Lefort T/O	Septiembre	Septiembre	2 piezas			100%	
Libreta Francesa Raya	Septiembre	Septiembre	2 piezas			100%	
Cinta Canela	Septiembre	Septiembre	5 piezas			100%	
Diurex 18X35	Septiembre	Septiembre	2 piezas			100%	
Clips Mariposa #2	Septiembre	Septiembre	2 cajas			100%	
Tarjetas blancas	Septiembre	Septiembre	200 hojas			100%	

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Servicio de fotocopiado	Septiembre	Diciembre	1 servicio			100%	100%
Apoyo para hospedaje	Octubre	Noviembre	10 personas				100%

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral

<p>Proyecto Institucional: 6. Diagnóstico de la participación y desempeño de los ciudadanos que fungieron como Consejeros y Secretarios en los Consejos Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2014-2015.</p>	<p>Área responsable: Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos</p>
--	--

<p>Fin</p>	<p>Asegurar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo y Ejecutivo y de los ayuntamientos del Estado y, en su caso, los procesos de participación ciudadana.</p>
<p>Propósito</p>	<p>Identificar a los ciudadanos que mostraron mayor participación durante la organización y desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario 2014-2015, así como, a los que cuentan con mayor experiencia y capacidad de análisis y solución de problemas.</p>
<p>Componentes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criterios presentados, a partir de los cuales se realizará el diagnóstico de participación y desempeño de los ciudadanos que fungieron como Consejeros y Secretarios en los Consejos Distritales y Municipales. 2. Documentación analizada que presentaron los Consejos Distritales y Municipales para el cumplimiento de sus actividades. 3. Diagnóstico de la participación y desempeño de quienes fungieron como Consejeros y Secretarios en los Consejos Distritales y Municipales en el Proceso Electoral Local Ordinario 2014-2015.
<p>Actividades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Elaborar y presentar a la consideración de la Comisión de Organización y Partidos Políticos (COyPP), los criterios a partir de los cuales se realizará el diagnóstico de participación y desempeño de los ciudadanos que fungieron como Consejeros y Secretarios en los Consejos Distritales y Municipales. 2. A partir de los criterios que conozca la COyPP sistematizar y analizar los diferentes documentos que presentaron los Consejos Distritales y Municipales para el cumplimiento de sus actividades. 3. Elaborar la base de datos que contenga el diagnóstico de la participación y desempeño de los ciudadanos que fungieron como Consejeros y Secretarios en los Consejos Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2014-2015. 4. Presentar a la COyPP el informe del diagnóstico de la participación y desempeño de los ciudadanos que fungieron como Consejeros y Secretarios en los Consejos Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2014-2015.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Un documento con la propuesta de criterios a aplicar para el diagnóstico de la participación y desempeño de los ciudadanos que fungieron como Consejeros y Secretarios en los Consejos Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2014-2015. 2. Una base de datos con los resultados del análisis y revisión de la documentación que presentaron los ciudadanos que integraron los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 3. Un informe con el diagnóstico de la participación y desempeño de los ciudadanos que fungieron como Consejeros y Secretarios en los Consejos Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2014-2015. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Criterios cualitativos y cuantitativos a partir de los cuales se realizará el diagnóstico de la participación y desempeño de los ciudadanos que fungieron como Consejeros y Secretarios en los Consejos Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2014-2015. 2. Un archivo con los resultados del análisis y revisión de la documentación que presentaron los ciudadanos que integraron los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 3. Informe con el diagnóstico de la participación y desempeño de los ciudadanos que fungieron como Consejeros y Secretarios en los Consejos Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2014-2015. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. La autoridad electoral local está interesada en definir los parámetros para medir la óptima participación y desempeño de los ciudadanos que integraron los Consejos Distritales y Municipales en el pasado Proceso Electoral Local Ordinario 2014-2015. 2. La autoridad electoral local está interesada en identificar a los ciudadanos que mostraron una óptima participación y desempeño en la organización y desarrollo del Proceso Electoral Local Ordinario 2014-2015. 3. La autoridad electoral local está interesada en conocer el diagnóstico de la participación y desempeño de los ciudadanos que fungieron como Consejeros y Secretarios en los Consejos Distritales y Municipales durante el Proceso Electoral Local Ordinario 2014-2015.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas t/carta marca Duplicador	Septiembre	Diciembre	5 paquetes			50%	50%
Tóner Hp 85A	Septiembre	Septiembre	1 pza.			100%	
Tóner HP 49A	Septiembre	Septiembre	1 pza.			100%	
Plumas punto medio c/azul	Septiembre	Septiembre	1 caja			100%	
Marcatexto Amarillo	Septiembre	Septiembre	1 Caja			100%	
Marcatexto Naranja	Septiembre	Septiembre	1 Caja			100%	
Marcatexto Verde	Septiembre	Septiembre	1 Caja			100%	

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Cajas de Archivo Muerto T/O	Septiembre	Septiembre	3 piezas			100%	
Banderas de colores	Septiembre	Septiembre	3 paquetes			100%	
Carpetas Lefort T/C	Septiembre	Septiembre	2 piezas			100%	
Carpetas Lefort T/O	Septiembre	Septiembre	2 piezas			100%	
Libreta Francesa Raya	Septiembre	Septiembre	2 piezas			100%	

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Servicio de fotocopiado	Septiembre	Diciembre	1 servicio			100%	100%

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

VIII. Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

<u>Proyecto Institucional: Democracia participativa para niños y jóvenes.</u>	Área responsable: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral.
--	---

Fin	Difundir los valores cívicos y principios democráticos entre los niños y jóvenes de las escuelas primarias y secundarias del Estado.
Propósito	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proporcionar a escuelas de educación primaria y secundaria del Estado un manual para la organización de las elecciones de jefe de grupo en el caso de las escuelas primarias y de la sociedad de alumnos o república escolar en el caso de las secundarias, que les permita realizar la actividad de manera semejante a cómo se organiza un proceso de elección constitucional. ○ Organizar un concurso de dibujo para niños de educación primaria que les permita plasmar ideas y valores relacionados con los valores cívicos y los principios democráticos.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dotar a una cantidad de escuelas Primarias del Estado de un manual que les permita realizar la elección de jefe de grupo a semejanza de cómo se organiza un proceso electoral 2. Dotar a una cantidad de escuelas secundarias del Estado de un manual que les permita realizar la elección de sociedad de alumnos en el caso de las secundarias generales y telesecundarias y de la república escolar en el caso de las secundarias técnicas, a semejanza de cómo se organiza un proceso electoral 3. Convocar a los niños de una cantidad de escuelas primarias del estado a participar en el concurso de dibujo "Ponle color a la democracia" 4. Editar una publicación con los mejores dibujos de las diferentes ediciones del Concurso de dibujo "Ponle color a la democracia"

Actividades

1. Distribución del manual para la elección de jefes de grupo
2. Distribución del manual para la elección de sociedades de alumnos o república escolar
3. Utilizar la urna electrónica en coordinación con la Junta local del Instituto Nacional electoral para la aplicación del taller en algunas de las escuelas en las que se realice la actividad
4. Asesoría a las escuelas que lo soliciten para la organización del taller de elecciones escolares
5. Distribución de convocatorias para el concurso de dibujo "Ponle color a la democracia"
6. Publicación de un libro con los dibujos más representativos de las diferentes ediciones del concurso.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Índice de distribución de manuales para el taller de elecciones escolares en primarias del Estado	Manuales distribuidos / Escuelas primarias seleccionadas en el Estado * 100	El éxito de la actividad depende de la disposición de los maestros para utilizarlo durante la elección de jefes de grupo
Índice de distribución de manuales para el taller de elecciones escolares en escuelas secundarias del Estado	Manuales distribuidos / Escuelas secundarias seleccionadas en el Estado * 100	El éxito de la actividad depende de la disposición de los maestros para utilizarlo durante la elección de sociedad de alumnos
Índice de asesorías para la organización del taller de elecciones escolares	Asesorías brindadas / Asesorías solicitadas * 100	El éxito de la actividad depende de la solicitud de asesorías por parte de los docentes encargados de organizar la elección
Índice de distribución de convocatorias para el concurso de dibujo "Ponle color a la democracia"	Convocatorias distribuidas / Escuelas primarias seleccionadas en el Estado * 100	El éxito de la actividad depende de la disposición de los maestros para difundir y promover la convocatoria entre los alumnos
Índice de elaboración del libro con los dibujos más representativos de las diferentes ediciones del concurso "Ponle color a la democracia"	Libro publicado / Libro proyectado * 100	

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Director Ejecutivo (Actualmente en funciones)	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Subdirector de Educación Electoral (actualmente en funciones)	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Subdirectora de Diseño de Programas (actualmente en funciones)	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Auxiliar Administrativo (programado para apoyar en todos los proyectos)	Septiembre	Diciembre	1			50%	100%
Auxiliar Administrativo (programado para apoyar en todos los proyectos)	Septiembre	Diciembre	1			50%	100%

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas tamaño carta	Enero	Diciembre	2,000			2000	
Hojas tamaño oficio	Enero	Diciembre	2,000			2000	

Hojas tamaño doble carta	Enero	Diciembre	500			500	
Folders tamaño carta	Enero	Diciembre	1000			1000	
Folders tamaño oficio	Enero	Diciembre	500			500	
Plumas	Enero	Diciembre	50			50	
Lápices	Enero	Diciembre	50			50	

impepac

**Instituto Morelense
 de Procesos Electorales
 y Participación Ciudadana**

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Edición e impresión del manual de elecciones escolares para primarias de 40 – 50 páginas portada a color e interiores en escala de grises, tamaño carta.	Septiembre	Septiembre	454			454	
Edición e impresión del manual de elecciones escolares para secundarias de 60 – 70 páginas portada a color e interiores en escala de grises, tamaño carta.	Septiembre	Septiembre	350			350	
Edición e impresión de la convocatoria para el concurso de dibujo "Ponle color a la democracia"	Septiembre	Septiembre	250			250	

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Premios para los tres primeros lugares del Concurso de dibujo en dos categorías	Noviembre	Diciembre	\$18,000				\$18,000
Edición de un libro en formato electrónico con los dibujos más representativos de las diferentes ediciones del concurso "Ponle color a la democracia"	Octubre	Diciembre	500				500
Vehículos (IMPEPAC)	Septiembre	Diciembre	2		100%	100%	100%
Gasolina para gestionar la realización de la actividad, distribución de convocatoria y manuales y visita a escuelas para asesorar en la realización del taller de elecciones	Septiembre	Diciembre	\$5000			\$2500	\$2500

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
escolares y a Zonas escolares para recopilación de dibujos							

impepac

Instituto Morelense
 de Procesos Electorales
 y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional: Modificación de material didáctico	Área responsable: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral.
---	---

Fin	Revisión del material didáctico utilizado durante el proceso electoral 2014-2015 con el propósito de efectuar las adecuaciones a los documentos para capacitar a los Supervisores Electorales, Capacitadores-Asistentes Electorales, Funcionarios de Mesas Directivas de Casilla e integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales en materia de la elección local durante el proceso electoral 2017-2018 .
Propósito	<ul style="list-style-type: none"> ○ Contar con material didáctico que permita impartir la capacitación a Supervisores Electorales y Capacitadores – Asistentes electorales en materia de la elección local durante el proceso electoral 2017-2018. ○ Contar con material didáctico que permita impartir la capacitación a funcionarios de mesa directiva de casilla en materia de la elección local durante el proceso electoral 2017-2018. ○ Contar con material didáctico que permita impartir la capacitación a funcionarios de Consejos Distritales y Municipales Electorales en materia de la elección local durante el proceso electoral 2017-2018.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y modificación en su caso de manuales y guías 2. Revisión y modificación en su caso de presentaciones 3. Revisión y modificación en su caso de modelos de documentación para prácticas y ejercicios

Actividades

1. Revisión de las guías y manuales y presentaciones para la capacitación de Supervisores y capacitadores-Asistentes Electorales y realizar las modificaciones necesarias
2. Revisión de los manuales, presentaciones y modelos de documentación utilizados para la capacitación de funcionarios de mesa directiva de casilla y realizar las modificaciones necesarias
3. Revisión de los manuales y presentaciones utilizados para la capacitación de integrantes de los Consejos Distritales y Municipales electorales y realizar las modificaciones necesarias
4. Elaboración de instrumentos de evaluación
5. Realización de un taller con ex funcionarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como con Supervisores Electorales, Capacitadores-Asistentes Electorales y Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla que participaron en el proceso Electoral 2014-2015 para revisar los instrumentos didácticos utilizados para la capacitación local

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Índice de revisión y modificación de las guías y manuales, presentaciones e instrumentos de evaluación para la capacitación de Supervisores y capacitadores-Asistentes Electorales	Documentos revisados y modificados / Documentos utilizados durante el proceso electoral 2014-2015 * 100	
Índice de revisión y modificación de los manuales, presentaciones, instrumentos de evaluación y modelos de documentación utilizados para la capacitación de funcionarios de mesa directiva de casilla	Documentos revisados y modificados / Documentos utilizados durante el proceso electoral 2014-2015 * 100	
Índice de revisión y modificación de los manuales y presentaciones utilizados para la capacitación de integrantes de los Consejos Distritales y Municipales electorales	Documentos revisados y modificados / Documentos utilizados durante el proceso electoral 2014-2015 * 100	
Índice de elaboración de instrumentos de evaluación	Instrumentos de evaluación diseñados / Instrumentos de evaluación programados	

<p>Índice de realización del taller con ex funcionarios de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como con Supervisores Electorales, Capacitadores-Asistentes Electorales y Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla que participaron en el proceso Electoral 2014-2015 para revisar los instrumentos didácticos utilizados para la capacitación local</p>	<p>Talleres realizados / Talleres programados * 100</p>	
--	--	--

impepac

Instituto Morelense
 de Procesos Electorales
 y Participación Ciudadana

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas tamaño carta	Septiembre	Diciembre	3000			1500	1500
Hojas tamaño oficio	Septiembre	Diciembre	3000			50%	50%
Lápices	Septiembre	Diciembre	100			100%	
Plumas	Septiembre	Diciembre	100			100%	

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Fotocopiado	Septiembre	Diciembre	s/c			100%	100%
Servicio de café	Octubre	Diciembre	50				100%

Proyecto Institucional: Capacitación en materia electoral.	Área responsable: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral.
---	---

Fin	Contar con ciudadanos aptos para incorporarse como funcionarios de los diferentes órganos del IMPEPAC
Propósito	<ul style="list-style-type: none"> ○ Impartir cursos de formación a la ciudadanía en general.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se plantea la realización de un curso en coordinación con el Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación dirigido a la ciudadanía en general encaminado a sensibilizar a la población y a la formación de ciudadanos que puedan ser tomados en cuenta como posibles candidatos a integrar los órganos del Instituto Morelense durante los próximos procesos electorales.

Actividades	1. Organización del curso de actualización en materia electoral.
--------------------	--

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Porcentaje de asistentes que concluyeron el curso de actualización en material electoral	Personas que concluyeron el curso de actualización con el porcentaje requerido de asistencia / Personas registradas para asistir al curso de actualización * 100	El éxito de la actividad depende de la difusión del evento y del interés de los ciudadanos en asistir

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

impepac

Instituto Morelense
 de Procesos Electorales
 y Participación Ciudadana

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas tamaño carta	Septiembre	Diciembre	3000			100%	
Hojas tamaño oficio	Septiembre	Diciembre	3000			100%	
Lápices	Septiembre	Diciembre	400			100%	
Plumas	Septiembre	Diciembre	400			100%	
Discos compactos	Septiembre	Diciembre	400			100%	

Servicios.

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Impresión de trípticos.	Septiembre	Diciembre	300			100%	
Impresión de lona para identificación de los eventos del curso de actualización.	Septiembre	Diciembre	1				100%
Impresión de banners para identificación de los eventos.	Septiembre	Diciembre	2				100%
Servicio de café.	Septiembre	Diciembre	20				100%
Impresión de carteles.	Septiembre	Diciembre	100			100	

Impresión de invitaciones para las diferentes instituciones y organizaciones.	Septiembre	Diciembre	200			200	
Impresión de constancias para asistentes al curso y al diplomado.	Septiembre	Diciembre	200			100%	
Vehículos (IMPEPAC).	Septiembre	Diciembre	2			100%	
Gasolina para distribución de invitaciones y carteles para promoción del curso	Septiembre	Octubre	\$2000			50%	50%
Equipo de cómputo portátil (IMPEPAC).	Septiembre	Diciembre	1			100%	
Cañón.	Septiembre	Diciembre	1			100%	
Pantalla para video-proyector	Septiembre	Diciembre	1			100%	
Pago de viáticos para ponentes	Septiembre	Diciembre	\$40,000				100%
Escaner	Septiembre	Diciembre				100%	
Producción y difusión de spots y capsulas en medios locales	Septiembre	Diciembre	4			50%	50%

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

<u>Proyecto Institucional: Foros de análisis en materia de candidaturas independientes.</u>	Área responsable: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral.
--	---

Fin	Contar con ciudadanos informados sobre la figura de candidatos independientes.
Propósito	<ul style="list-style-type: none"> ○ Proporcionar a la ciudadanía morelense información sobre las candidaturas independientes con el propósito de que cuenten con la información necesaria sobre esta forma de participación en los procesos electorales.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Se plantea la realización de un foro en materia de candidaturas independientes que proporcionen a los ciudadanos conocimientos técnicos y legales que les permitan conocer la normativa, así como las experiencias en otros Estados.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organizar 1 foro regional con autoridades electorales, legisladores, candidatos independientes morelenses y de otros Estados, así como con expertos en la materia. 2. Producir el material de difusión correspondiente. 3. Publicar una memoria con la relatoría y las conclusiones de los foros organizados.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Porcentaje de foros organizados con invitados de otros Estados con candidatos independientes, autoridades electorales, y legisladores de otros Estados, así como con expertos en la materia	Foros organizados / Foros programados * 100	El éxito de la actividad depende de la disposición de los ciudadanos para acudir a los eventos organizados
Porcentaje de producción de material de difusión	Material de difusión distribuido / Material de difusión elaborado * 100	
Publicación de la memoria de los foros realizados	Memoria Publicada	

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas tamaño carta	Septiembre	Septiembre	3000			100%	
Hojas tamaño oficio	Septiembre	Septiembre	3000			100%	
Lápices	Septiembre	Septiembre	400			100%	
Plumas	Septiembre	Septiembre	400			100%	
Discos compactos	Septiembre	Septiembre	400			100%	

Servicios.

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Impresión de carteles	Septiembre	Diciembre	300			100%	
Impresión de lona para identificación de los eventos del curso de actualización y diplomado	Septiembre	Diciembre	1			100%	
Servicio de café	Septiembre	Diciembre	1			100%	
Vehículos (IMPEPAC)	Septiembre	Diciembre	2			100%	100%
Gasolina para acudir a las sedes a gestionar espacios para la realización del foro, difusión del evento en los Municipios que acudirán a las diferentes sedes y traslados durante la realización del foro	Septiembre	Diciembre	\$2000			100%	
Equipo de cómputo portátil (IMPEPAC)	Septiembre	Diciembre	1			100%	100%
Cañón	Septiembre	Diciembre	1			100%	100%
Pantalla para video-proyector	Septiembre	Diciembre	1			100%	100%

Proyecto Institucional: Promoción de la cultura política y la educación cívica	Área responsable: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral
---	--

Fin	Que la ciudadanía cuente con información en materia electoral y de educación cívica, que contribuya a la formación de ciudadanos conscientes y comprometidos en el estado de Morelos.
Propósito	<ul style="list-style-type: none"> ○ Promover y organizar eventos sobre cultura política y educación cívica, en coordinación con organizaciones e instituciones relacionadas con este campo.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 3. Organizar conferencias, talleres y seminarios en coordinación con otras instituciones sobre temas relacionados con la cultura política y la educación cívica.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 9. Visita Guiada al Instituto Nacional Electoral y la Facultad de Ciencias Políticas y Sociales de la Universidad Nacional Autónoma de México (febrero) 10. Taller "Bases para la implementación del Protocolo para atender violencia política contra las mujeres (abril). 11. Conferencia magistral "Gobernanza Electoral y Judicialización", impartida por el Dr. Luis Medina (mayo) 12. Taller "Método para valorar pruebas en materia electoral como base en las decisiones judiciales", impartido por el Mtro. Julio Cesar Cruz Ricardez (junio) 13. Conferencia Magistral "Delitos electorales y nulidad de elecciones" impartida por el Dr. Santiago Nieto Castillo, titular de la Fiscalía Especializada para la Atención de Delitos Electorales (junio) 14. Participación institucional en el marco del 20 aniversario del Instituto Electoral local y aniversario de la reforma electoral

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
3. Índice de eventos organizados por la Comisión de Capacitación y Educación Electoral para la promoción de la cultura política y la educación cívica	Eventos realizados / Eventos programados * 100	

impepac

Instituto Morelense
 de Procesos Electorales
 y Participación Ciudadana

**IX. Dirección Ejecutiva
de Administración y
Financiamiento**

im

Instituto M
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana



<p>Proyecto Institucional: Rendición de cuentas sobre el origen, uso y destino de los recursos públicos.</p>	<p>Área responsable: Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.</p>
---	---

<p>Fin</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Controlar y registrar los gastos e ingresos y demás operaciones económicas del Instituto de conformidad a la normatividad interna, a las disposiciones normativas emitidas por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo Estatal de Armonización Contable (CEAC) y disposiciones fiscales vigentes con el fin de emitir información útil, en tiempo real, que coadyuve a la toma de decisiones, transparencia, y rendición de cuentas.
<p>Propósito</p>	<p>Cumplir con la normatividad en materia de contabilidad gubernamental.</p>
<p>Componentes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar un sistema administrativo que permita armonizar contablemente la cuenta pública que se encuentra regulada por el Consejo Nacional de Armonización Contable (CONAC) y el Consejo Estatal de Armonización Contable (CEAC)

Actividades

1. Integrar el sustento legal para incorporarse a la normatividad del IMPEPAC.
2. Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual.
3. Cumplir en tiempo y forma con la elaboración y entrega de la cuenta pública del IMPEPAC ante el Órgano de Fiscalización.
4. Llevar a cabo el seguimiento de las obligaciones patronales de carácter fiscal local y federal, así como de seguridad social para cumplir en tiempo y forma ante el Gobierno del Estado de Morelos, con el impuesto del 2% sobre nómina, SHCP, IMSS e Infonavit.
5. Ejercer el presupuesto anual asignado al IMPEPAC mediante los parámetros de contabilidad, programación y control presupuestal.
6. Aplicar las normas señaladas en el Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal.
7. Implementación y capacitación de una herramienta informática administrativa, para concluir con la armonización contable y facilitar e integrar las operaciones presupuestales, administrativas, contables y financieras, construyendo automáticamente la contabilidad con un enfoque de gestión.
8. Implementación de expedientes únicos de personal digitalizados que faciliten la integración, seguimiento y control de los mismos, conforme a la normatividad fijada en materia de protección de datos personales y al establecimiento de optimización de recursos, a fin de dar cabal y exacto cumplimiento a los criterios de eficiencia, imparcialidad y honradez en el proceso de contratación y movimientos de personal.
9. Desincorporar los bienes muebles obsoletos de acuerdo con la CONAC y el archivo documental de conformidad con la Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos en su capítulo 5 "Organismos Autónomos".
10. Capacitación del personal en paquetería contable comercial (Microsoft, office y contabilidad gubernamental).
11. Digitalización del archivo contable administrativo.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Conocimiento y aplicación de la normatividad legal vigente.	Normatividad	Que se cuenta con el conocimiento de la normatividad legal que rige al IMPEPAC.
Presupuesto anual elaborado.	Presupuesto elaborado.	Que se tenga el conocimiento de la normatividad que rige la elaboración del presupuesto, así como los plazos legales para la entrega del mismo.
Cuenta pública entregada en tiempo y forma del IMPEPAC ante el Órgano de Fiscalización.	Oficio de entrega de la cuenta pública.	Que de manera sistemática registren las operaciones correspondientes para la integración de la cuenta pública.
Ejercicio del presupuesto anual asignado al IMPEPAC, aplicando los parámetros de contabilidad, programación y control presupuestal.	Presupuesto ejercido.	Que se conozcan los parámetros de contabilidad, programación y control presupuestal para efectuar el ejercicio del presupuesto.
Aplicación de las normas señaladas en el Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal.	Medidas de racionalidad aplicadas al gasto.	Que exista voluntad y apego a las medidas de racionalidad, austeridad, disciplina y control presupuestal.
Contar con la contabilidad con un enfoque de gestión, armonizada al 100%.	Contabilidad armonizada	Se conozcan los lineamientos para contar con capacitación.
Expedientes únicos de personal digitalizado.	Expediente.	Se cuente con la información completa del personal adscrito al IMPEPAC.
Desincorporación de bienes muebles obsoletos de acuerdo con la CONAC y el archivo documental de acuerdo con la Ley Estatal de Documentación y Archivo de Morelos en su capítulo 5 "Organismos Autónomos".	Bienes desincorporados de acuerdo a la CONAC.	Que el Consejo Estatal Electoral apruebe la desincorporación de bienes muebles obsoletos y se tenga un análisis de los mismos para su desincorporación.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Director Ejecutivo de Administración y Financiamiento.	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Coordinador de Contabilidad.	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Subdirección	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Auxiliar Electoral "B".	Enero	Diciembre	2	100%	100%	100%	100%
Auxiliar Electoral "B"	Septiembre	Diciembre	3			100%	100%
Auxiliar Electoral "B".	Septiembre	Diciembre				100%	100%
Auxiliar Electoral "B"	Septiembre	Diciembre				100%	100%

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas tamaño carta.	Enero	Diciembre	120,000	30,000	30,000	30,000	30,000
Hojas tamaño oficio.	Enero	Diciembre	1,000	250	250	250	250
Sujeta documentos grande y extra grande.	Enero	Diciembre	100	25	25	25	25
Carpetas de 3".	Enero	Diciembre	15	4	4	4	3
Carpetas de 2".	Enero	Diciembre	10	3	3	2	2
Carpeta Lefort tamaño carta.	Enero	Diciembre	40	10	10	10	10
Sobre manila tamaño oficio.	Enero	Diciembre	300	75	75	75	75
Sobre manila tamaño ministro.	Enero	Diciembre	50	15	15	10	10
Cuenta fácil.	Enero	Diciembre	0	0	0	0	0
Dedal.	Enero	Diciembre	10	3	3	2	2
Lápices.	Enero	Diciembre	60	15	15	15	15
Gomas Migajón.	Enero	Diciembre	10	3	3	2	2
Protectores de hojas tamaño carta pqt/100.	Enero	Diciembre	6	2	2	1	1
Separadores.	Enero	Diciembre	12	3	3	3	3
Revisteros.	Enero	Diciembre	0	0	0	0	0
Cuaderno tamaño profesional	Enero	Diciembre	10	3	3	2	2
Lápiz color rojo.	Enero	Diciembre	60	15	15	15	15

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Bolígrafos.	Enero	Diciembre	60	15	15	15	15
Clips.	Enero	Diciembre	50	15	15	10	10
Clip mariposa grande.	Enero	Diciembre	10 cajas	3	3	2	2
Grapas.	Enero	Diciembre	10	3	3	2	2
Calculadora grande.	Enero	Diciembre	5	2	1	1	1
Tinta para sello negra.	Enero	Diciembre	3	1	1	1	0
Tinta roja para foliador.	Enero	Diciembre	4	1	1	1	1
Cojín para sello.	Enero	Diciembre	4	1	1	1	1
Foliador.	Enero	Diciembre	2	1	1	0	0
Perforadora tres orificios uso rudo.	Enero	Diciembre	0	0	0	0	0
Perforadora de dos orificios uso rudo.	Enero	Diciembre	0	0	0	0	0
Engrapadora industrial.	Enero	Diciembre	0	0	0	0	0
Guillotina.	Enero	Diciembre	0	0	0	0	0
Baterías AA.	Enero	Diciembre	0	0	0	0	0
Engrapadoras.	Enero	Diciembre	0	0	0	0	0
Sacapuntas.	Enero	Diciembre	0	0	0	0	0
Folders tamaño carta.	Enero	Diciembre	500	200	200	50	50
Folders tamaño oficio.	Enero	Diciembre	300	100	100	50	50

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Pastas tamaño carta transparentes.	Enero	Diciembre	50	15	15	10	10
Pastas tamaño carta color negro.	Enero	Diciembre	50	15	15	10	10
Pastas tamaño oficio transparentes.	Enero	Diciembre	0	0	0	0	0
Pastas tamaño oficio color negro.	Enero	Diciembre	0	0	0	0	0
Arillos varias medidas.	Enero	Diciembre	50	15	15	10	10
CD'S.	Enero	Diciembre	50	15	15	10	10
Postes de 2" 200 y 3" 300.	Enero	Diciembre	0	0	0	0	0
Pólizas de cheque.	Enero	Diciembre	500	200	200	50	50
Cajas archivo muerto t/o.	Enero	Diciembre	30	10	10	5	5
Tóner HP 85A.	Enero	Diciembre	5	2	1	1	1
Tóner HP 36A.	Enero	Diciembre	5	2	1	1	1
tóner HP 122A negro.	Enero	Diciembre	0	0	0	0	0
Tóner HP 122 ^a cyan	Enero	Diciembre	0	0	0	0	0
Tóner HP 122 magenta.	Enero	Diciembre	0	0	0	0	0
Tóner HP 122 yellow.	Enero	Diciembre	0	0	0	0	0
USB 16 GB.	Enero	Diciembre	5	2	1	1	1
Reglas metálicas	Enero	Diciembre	5	2	1	1	1

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Cúter	Enero	Diciembre	5	2	1	1	1
Tijeras	Enero	Diciembre	5	2	1	1	1
Disco duro externo 1 tb	Enero	Diciembre	1	1	0	0	0

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Actualización de software y capacitación sobre contabilidad gubernamental.	Enero	Diciembre			100%		
Contratación despacho contable para implementación de las normas establecidas por la CONAC relativas al presupuesto.	Enero	Diciembre			100%		
Contratación de empresa de septiembre a diciembre que se encargue del análisis, depuración y digitalización del archivo histórico contable administrativo.	Septiembre	Diciembre				100%	100%

Proyecto: Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.	Área responsable: Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento
--	--

Fin	Contribuir al fortalecimiento del régimen de partidos políticos
Propósito	Garantizar el financiamiento público a los partidos políticos al que tengan derecho conforme al Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entregar en tiempo y forma el pago de prerrogativas a los partidos políticos con registro nacional y estatal. 2. Dotar a los partidos políticos dentro del instituto, de espacios para que desarrollen sus actividades de representación ante el mismo así como mobiliario, equipo y materiales de oficina.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizar el cálculo para distribuir el financiamiento público a los partidos políticos. 2. Realizar el calendario presupuestal conforme al cual se otorga a los partidos políticos el financiamiento público. 3. Realizar el cálculo para determinar los límites del financiamiento privado aplicable a los partidos políticos con registro en el estado para el ejercicio 2016. 4. Realizar los trámites ante las instancias correspondientes para asegurar los recursos financieros.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Cálculo realizado para distribuir el financiamiento público a los partidos políticos.	Financiamiento público distribuido entre los partidos políticos con registro en el estado.	Que se conozca la metodología para realizar la distribución del financiamiento público y se apruebe en el seno del Consejo Estatal Electoral.
Calendario presupuestal conforme al cual se otorga a los partidos políticos el financiamiento público.	Calendario elaborado.	Calendario presupuestal correctamente elaborado.
Cálculo realizado para determinar los límites del financiamiento privado aplicable a los partidos políticos con registro en el estado para el ejercicio 2016.	Límites de financiamiento privado aplicados a partidos políticos.	Que se respete los límites establecidos para el financiamiento privado.
Trámites ante las instancias correspondientes para asegurar los recursos financieros.	Recursos financieros en bancos.	Que el Gobierno del estado realice las ministraciones correspondientes en tiempo y forma.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

<p>Proyecto Institucional: Administración Institucional Sustentable.</p>	<p>Área responsable: Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.</p>
---	---

<p>Fin</p>	<p>Contribuir a la eficiente administración de los recursos materiales, financieros, y humanos, así como a una conciencia ecológica hacia el mejoramiento de las condiciones de vida presente y futura, a través de un conjunto de actividades y metodologías planificadas por parte del personal del IMPEPAC.</p>
<p>Propósito</p>	<p>Mantener y mejorar el sistema de administración de los recursos materiales, financieros y humanos, que satisfaga permanentemente las necesidades y expectativas institucionales, promoviendo la eficiencia, la transparencia y la rendición de cuentas, bajo una disciplina ecológica diseñada y planeada para fortalecer su integración en el ámbito institucional.</p>
<p>Componentes</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dotación de materiales e insumos, mobiliario y equipo, equipo de cómputo, periféricos, conectividad, programas informáticos y equipo de transporte para la operación del instituto. 2. Programa de mantenimiento del instituto. 3. Garantizar la vigilancia y seguridad. 4. Dar cumplimiento a las normas y leyes vigentes en el área de Salud Pública. 5. Atender los servicios generales del instituto. 6. Difusión del proyecto de cultura ambiental.

Actividades

A) Instalaciones del IMPEPAC

1. Atender los servicios generales del instituto.
2. Reforzar el programa de mantenimiento y brindarlo a las áreas del instituto.
3. Reordenar el suministro de energía eléctrica en todas las áreas.
4. Conservar y mantener el inmueble en óptimas condiciones de operación, a fin de contar con instalaciones adecuadas y seguras, que permitan al personal realizar sus funciones eficientemente en el ámbito de su competencia. (Habilitar drenaje, colocar tapas de baños, impermeabilizar techos, pintar el inmueble, arreglar pisos de salón de sesiones, consejeros, jurídico y pasillos, arreglar domos, filtraciones de agua en vidrios que se encuentran en desnivel, recopilación de mobiliario y equipo que ya no se utilice en las áreas, llevar a cabo poda del árbol laurel, arreglar sillas de jardín).
5. Señalización de oficinas y áreas del IMPEPAC

B) Insumos

1. Realizar las compras de los materiales e insumos necesarios para la operación del IMPEPAC.
2. Atender y coordinar las solicitudes de suministro de materiales, mobiliario y equipo de transporte que requieran las áreas del instituto.
3. Apoyo en la logística para la realización de los eventos institucionales
4. Apoyo en la logística para la realización de eventos y actividades de las 8 Comisiones del Instituto
5. Organizar el convivio navideño de fin de año con funcionarios y colaboradores del IMPEPAC
6. Impresión de la memoria del proceso electoral local 2014-2015
7. Conmemoración del vigésimo aniversario de la creación del Instituto Estatal Electoral, ahora IMPEPAC (Placa conmemorativa, Evento para develar la placa y bono para los empleados con más antigüedad).

C) Sustentabilidad

1. Satisfacer las demandas o requerimientos en materia de vigilancia y seguridad.
2. Llevar a cabo el control de plagas que representen riesgos para la salud o para las instalaciones y equipos.
3. Aplicar oportunamente el mantenimiento correctivo, para garantizar mayor eficiencia de los vehículos patrimonio del IMPEPAC.
4. Cumplir con el Programa de verificación ambiental para los vehículos del instituto.
5. Realizar pagos de tenencias y demás impuestos federales y estatales, así como contar con seguro para los vehículos institucionales.
6. Contar con la actualización de los inventarios.
7. Elaborar los informes que le sean requeridos de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento para presentarlos a la Secretaría Ejecutiva.
8. Elaborar Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
9. Elaborar informe semestral del Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal.
10. Asignación de espacio y tiempo para fomentar las técnicas de reciclaje al personal participativo.
11. Ubicar un espacio, (infraestructura), para guardar los desechos separados temporalmente mientras se realizan las gestiones para su utilidad final.
12. Comprar y rotular los contenedores con los diferentes nombres de los materiales.
13. Generar en el IMPEPAC separación de residuos de vidrios, plásticos, metales, papel, cartón y hardware y hacer composta.
14. Generar condiciones para usar luz natural, una buena ventilación para disminuir el uso de electricidad.

D) Bodega

1. Reubicar bodega del IMPEPAC

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Infraestructura óptima para desarrollo de actividades sustantivas.	Mantenimiento brindado.	Se espera contar con recursos financieros para realizar todo el mantenimiento y se cuenta con infraestructura en óptimos resultados.
Manejo eficiente y sustentable de los recursos naturales en el IMPEPAC.	Acciones observables para el manejo sustentable de los recursos naturales en el IMPEPAC.	Conocimiento de los recursos naturales y sustentables por parte del personal.
Servicios de apoyo administrativos brindados a las áreas.	Áreas completas con todos los apoyos necesarios.	Se espera contar con los recursos económicos suficientes para la operación del Instituto.
Acciones implementadas para apoyar la seguridad y vigilancia del Instituto.	Vigilancia y seguridad al 100% en el IMPEPAC.	Se espera seguir contando con elementos policiales que nos brinda de manera gratuita Gobierno del Estado, así como capacitación en el área de seguridad.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Coordinador de Administración	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Jefe de Departamento. Bienes, Suministros y Servicios Generales	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Jefe de Departamento. Almacén y Mantenimiento	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Auxiliar Administrativo	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Auxiliar Administrativo de Servicios Generales y Almacén.	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Auxiliares Electorales "B"	Septiembre	Diciembre	7			100%	100%
Auxiliar Electoral "D"	Septiembre	Diciembre	1			100%	100%

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hoja tamaño carta.	Septiembre	Diciembre	30,000	0	0	15,000	15,000
Hoja tamaño oficio.	Septiembre	Diciembre	15,000	0	0	8,000	7,000
Folders Tamaño carta.	Septiembre	Diciembre	2,000	0	0	1,000	1,000
Folders tamaño oficio.	Septiembre	Diciembre	1,500	0	0	800	700
CD'S.	Septiembre	Diciembre	300	0	0	150	150
DVD'S.	Septiembre	Diciembre	100	0	0	50	50
Sobres para CD'S.	Septiembre	Diciembre	400	0	0	200	200
Bolígrafos.	Septiembre	Diciembre	100	0	0	50	50
Lápices.	Septiembre	Diciembre	120	0	0	60	60

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Tinta para sello negra.	Septiembre	Diciembre	8	0	0	4	4
Tinta para foliador.	Septiembre	Diciembre	6	0	0	3	3
Foliador.	Septiembre	Diciembre	1	0	0	1	0
Pilas AA.	Septiembre	Diciembre	50	0	0	25	25
Pilas AAA	Septiembre	Diciembre	50	0	0	25	25
Sujeta papeles grande.	Septiembre	Diciembre	100	0	0	50	50
Sujeta papeles mediano.	Septiembre	Diciembre	100	0	0	100	100
Arillos metálicos varias medidas 5/16 100 pzas, 3/8 100 pzas, 1/2 pzas. 1/4 pzas.	Septiembre	Diciembre	200	0	0	100	100
Pastas tamaño carta color negro.	Septiembre	Diciembre	200	0	0	100	100
Pastas tamaño carta color transparente.	Septiembre	Diciembre	200	0	0	100	100
Pastas tamaño oficio color negro.	Septiembre	Diciembre	100	0	0	50	50
Pastas tamaño oficio color transparente.	Septiembre	Diciembre	100	0	0	50	50

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Engrapadoras.	Septiembre	Diciembre	3	0	0	3	0
Grapas.	Septiembre	Diciembre	10	0	0	5	5
Cinta canela.	Septiembre	Diciembre	120	0	0	100	20
Cajas archivo muerto tamaño oficio.	Septiembre	Diciembre	100	0	0	80	20
Marca textos.	Septiembre	Diciembre	30	0	0	15	15
Separadores de hojas paquete.	Septiembre	Diciembre	20	0	0	10	10
Protectores de hojas.	Septiembre	Diciembre	6 cajas de 100	0	0	3	3
Lápiz adhesivo.	Septiembre	Diciembre	20	0	0	10	10
Toner 85A	Septiembre	Diciembre	6	0	0	3	3
Clips. No. 2	Septiembre	Diciembre	10	0	0	5	5
Misceláneos (tornillos, pijas, taquetes, clavos).	Septiembre	Diciembre	6 cajas	0	0	3	3
Toallas interdobladadas.	Septiembre	Diciembre	20 cajas	0	0	12	8
Bobina de papel higiénico.	Septiembre	Diciembre	25 cajas	0	0	15	10

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Jabón líquido para manos.	Septiembre	Diciembre	12 garrafas	0	0	6	6
Cloro	Septiembre	Diciembre	6 garrafas de 19	0	0	3	3
Jabón en polvo	Septiembre	Diciembre	3 bolsas de 10 kilos	0	0	2	1
Jerga	Septiembre	Diciembre	10 metros	0	0	6	4
Disco duro 1 tb.	Septiembre	Diciembre	1	0	0	1	0
Guillotinas.	Septiembre	Diciembre	1	0	0	1	0
Engrapadora industrial.	Septiembre	Diciembre	1	0	0	1	0
Tóner HP 49A.	Septiembre	Diciembre	6	0	0	3	3
Memoria USB 16 GB.	Septiembre	Diciembre	4	0	0	2	2
Contratación d empresa que se encargue del reordenamiento de la energía eléctrica.	Septiembre	Diciembre				1	0
Contratación de empresa que se encargue de la habilitación del drenaje.	Septiembre	Diciembre				1	0

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Contratación de empresa que se encargue de habilitar baños	Septiembre	Diciembre				1	0
Contratación de empresa que encargue de impermeabilizar techos.	Septiembre	Diciembre				1	
Contratación de empresa que se encargue de arreglar pisos de salón de sesiones, consejeros, jurídico y pasillos	Septiembre	Diciembre	1			1	
Contratación de empresa que se encargue de hacer domos que se ubican en techo de área de Consejero y Secretaria Ejecutiva.	Septiembre	Diciembre	1			1	
Contratación de empresa que se encargue de arreglar escaleras del salón de sesiones y arreglar filtración de agua en vidrios en desnivel.	Septiembre	Diciembre	1			1	
Contratación de empresa que se encargue de llevar	Septiembre	Diciembre	1			1	

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
a cabo poda del árbol laurel							
Contratación de camiones de mudanzas para reubicación de bodega	Septiembre	Diciembre	1			1	1
Contratación de empresa para control de plagas	Septiembre	Diciembre	1			1	1
Comprar y rotular contenedores para separación de residuos	Septiembre	Diciembre	3			3	
Impresión de la memoria (Servicios de apoyo administrativo, traducción, fotocopiado e impresión)	Septiembre	Septiembre	\$250,000			100%	

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Contenedores para residuos orgánicos.	Septiembre	Diciembre	4	0	0	4	0
Contenedores para residuos inorgánicos.	Septiembre	Diciembre	4	0	0	4	0

impepac

Instituto Morelense
 de Procesos Electorales
 y Participación Ciudadana

X. Dirección Jurídica

im



Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana



Proyecto Institucional: Apoyo Jurídico Institucional.	Área responsable: Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva.
---	--

Fin	Que las diferentes áreas del impepac cuenten con el apoyo jurídico para otorgar certeza jurídica a las acciones que realicen, fortaleciendo a la institución en el cumplimiento de la normativa electoral y el desarrollo de sus funciones.
Propósito	Coadyuvar en la representación jurídica del instituto como área encargada del análisis respecto a la aplicación de la normatividad y apoyar a las distintas áreas del impepac para el mejor desarrollo de sus funciones apegadas al marco jurídico.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Reglamentos, lineamientos, manuales e instructivos requeridos por el IMPEPAC analizados y elaborados. 2. Proyectos de dictamen, resolución, determinación y acuerdos presentados por la Secretaría Ejecutiva al Consejo Estatal Electoral, debidamente elaborados. 3. Análisis jurídicos que requieran las distintas áreas del IMPEPAC debidamente elaborados. 4. Tarjetas informativas solicitadas por la Secretaría Ejecutiva debidamente elaboradas. 5. Proyectos de convenios celebrados por el impepac debidamente elaborados. 6. Proyectos de contratos celebrados por el impepac debidamente elaborados. 7. Elaboración de convocatorias y bases para licitaciones públicas, para el Comité para el control de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del impepac. 8. Procedimiento Sancionador Electoral desarrollado por la Secretaría Ejecutiva 9. Informes circunstanciados elaborados. 10. Medios de impugnación interpuestos por los partidos políticos en contra de los actos del impepac, remitidos al Tribunal Estatal Electoral. 11. Seguimiento ante los Tribunales Electorales correspondientes, de los diferentes medios de impugnación que interpongan los partidos políticos en contra de los actos del impepac. 12. Representación jurídicamente del impepac ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional. 13. Seguimiento a las controversias en las que el impepac sea parte, ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional. 14. Asesoría jurídica brindada a las diferentes áreas del Instituto para el desarrollo de sus actividades.

Actividades

1. Análisis y elaboración de los diferentes reglamentos, lineamientos, manuales e instructivos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus fines y actividades.
2. Elaborar los proyectos de dictamen, resolución, determinación y acuerdos que presente la Secretaría Ejecutiva al Consejo Estatal Electoral, para el cumplimiento de sus fines y atribuciones legales.
3. Elaborar los análisis jurídicos que requieran las distintas áreas del impepac.
4. Elaborar las tarjetas informativas que solicite la Secretaría Ejecutiva.
5. Elaborar proyectos de convenios que celebra el impepac.
6. Elaborar proyectos de contratos que celebre el impepac.
7. Coadyuvar con el Comité para el Control de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del impepac, en la elaboración de convocatorias y bases para licitaciones públicas.
8. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el desarrollo del Procedimiento Sancionador Electoral.
9. Preparar proyectos de informes circunstanciados y justificativos para la Secretaría Ejecutiva, con motivo de los medios de impugnación que interpongan los partidos políticos, observando los plazos, términos y requisitos legales, para sustentar la legalidad de los actos que realicen los diferentes órganos del impepac.
10. Preparar los medios de impugnación interpuestos por los partidos políticos en contra de los actos del impepac, observando los plazos, términos y requisitos legales, para su remisión al Tribunal Estatal Electoral.
11. Dar seguimiento ante los Tribunales Electorales correspondientes, de los diferentes medios de impugnación que interpongan los partidos políticos en contra de los actos del impepac.
12. Representación jurídica del impepac, ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional.
13. Seguimiento de controversias en las que el impepac sea parte, ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional.
14. Brindar asesoría jurídica cuando sea requerida por las diferentes áreas del Instituto, para el desarrollo de sus actividades.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Porcentaje de lineamientos, manuales e instructivos, requeridos por la Secretaría Ejecutiva.	Lineamientos, manuales e instructivos, requeridos por la Secretaría Ejecutiva / Lineamientos, manuales e instructivos, entregados a la Secretaría Ejecutiva * 100	Las diferentes áreas del impepac proporcionan la información solicitada por la Dirección Jurídica para el cumplimiento de sus funciones.

<p>Porcentaje proyectos de dictamen, resolución, determinación y acuerdos requeridos por la Secretaría Ejecutiva.</p>	<p>Proyectos de dictamen, resolución, determinación y acuerdos requeridos por la Secretaría Ejecutiva / Proyectos de dictamen, resolución, determinación y acuerdos entregados a la Secretaría Ejecutiva * 100</p>	
<p>Porcentaje de análisis jurídicos requeridos por la Secretaría Ejecutiva.</p>	<p>Análisis jurídicos requeridos por la Secretaría Ejecutiva / Análisis jurídicos entregados a la Secretaría Ejecutiva * 100</p>	
<p>Porcentaje de convenios que celebre el impepac requeridos por la Secretaría Ejecutiva.</p>	<p>Convenios que celebre el impepac requeridos por la Secretaría Ejecutiva requeridos por la Secretaría Ejecutiva / Convenios que celebre el impepac requeridos por la Secretaría Ejecutiva entregados a la Secretaría Ejecutiva * 100</p>	
<p>Porcentaje de convocatorias y bases para licitaciones públicas elaboradas, para coadyuvar con el Comité para el control de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del impepac.</p>	<p>Convocatorias y bases para licitaciones públicas elaboradas, para coadyuvar con el Comité para el control de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del impepac requeridos por la Secretaría Ejecutiva / Convocatorias y bases para licitaciones públicas elaboradas, para coadyuvar con el Comité para el control de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del impepac presentados ante la Secretaría Ejecutiva.</p>	
<p>Porcentaje de procedimientos sancionadores presentados ante la Secretaría Ejecutiva.</p>	<p>Procedimientos sancionadores requeridos por la Secretaría Ejecutiva /</p>	

<p>Porcentaje de informes circunstanciados elaborados, con motivo de los medios de impugnación presentados ante la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>Porcentaje de medios de impugnación interpuestos por los partidos políticos ante la Secretaría Ejecutiva.</p> <p>Porcentaje de representaciones efectuadas ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales.</p> <p>Porcentaje de controversias en las que el impepac sea parte, ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional.</p>	<p>Procedimientos sancionadores entregados a la Secretaría Ejecutiva * 100</p> <p>Informes circunstanciados requeridos por la Secretaría Ejecutiva / Informes circunstanciados entregados a la Secretaría Ejecutiva * 100</p> <p>Medios de impugnación interpuestos por los partidos políticos ante la Secretaría Ejecutiva requeridos por la Secretaría Ejecutiva / Medios de impugnación interpuestos por los partidos políticos ante la Secretaría Ejecutiva entregados a la Secretaría Ejecutiva * 100</p> <p>Representaciones efectuadas ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales requeridas por la Secretaría Ejecutiva / Representaciones efectuadas ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales entregados a la Secretaría Ejecutiva * 100</p> <p>Controversias en las que el impepac sea parte, ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional requeridos por la Secretaría Ejecutiva / Controversias en las que el impepac sea parte, ante cualquier autoridad administrativa o</p>	
---	--	--

<p>Porcentaje de asesorías jurídicas y opiniones consultadas, brindadas a las diferentes áreas del Instituto.</p>	<p>jurisdiccional entregados a la Secretaría Ejecutiva * 100</p> <p>Asesorías jurídicas y opiniones consultadas, brindadas a las diferentes áreas del Instituto requeridas por la Secretaría Ejecutiva / Asesorías jurídicas y opiniones consultadas, brindadas a las diferentes áreas del Instituto entregadas a la Secretaría Ejecutiva * 100</p>	
---	---	--

impepac

Instituto Morelense
 de Procesos Electorales
 y Participación Ciudadana

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Director Jurídico (Actualmente en funciones)	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Auxiliar Electoral "A" (Para apoyar en todos los proyectos)	Septiembre	Diciembre	1			100%	100%
Auxiliar Electoral "B" (Para apoyar en todos los proyectos)	Septiembre	Diciembre	1			100%	100%
Auxiliar Electoral "B" (Para apoyar en todos los proyectos)	Septiembre	Diciembre	1			100%	100%

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Plumas Tinta Azul	Enero	Diciembre	3 Cajas	50%		50%	
Plumas Tinta Negra	Enero	Diciembre	3 Cajas	50%		50%	
Hojas Tamaño Carta	Enero	Diciembre	10 Cajas	25%	25%	25%	25%
Hojas Tamaño Oficio	Enero	Diciembre	5 Cajas	25%	25%	25%	25%
Clips #1	Enero	Diciembre	2 Cajas	25%	25%	25%	25%
Clips #2	Enero	Diciembre	2 Cajas	25%	25%	25%	25%

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Marca textos Color Amarillo	Enero	Diciembre	2 Cajas	25%	25%	25%	25%
Lápiz #2	Enero	Diciembre	3 Cajas	50%		50%	
Grapas Estándar	Enero	Diciembre	1 Cajas	50%		50%	
Carpeta Blanca 3" T/C	Enero	Diciembre	4	25%	25%	25%	25%
Carpeta Blanca 2" T/C	Enero	Diciembre	4	25%	25%	25%	25%
Separadores	Enero	Diciembre	2 paquetes	25%	25%	25%	25%
Protector de Hojas T/C	Enero	Diciembre	1 paquete	100%			
Folder T/C	Enero	Diciembre	2 paquetes	25%	25%	25%	25%
Folder T/O	Enero	Diciembre	2 paquetes	25%	25%	25%	25%
Quita grapas	Enero	Diciembre	2	25%	25%	25%	25%
Reglas Plástico	Enero	Diciembre	7	50%		50%	
Pritt	Enero	Diciembre	2	25%	25%	25%	25%
Cajas de Archivo Muerto T/C	Enero	Diciembre	6	25%	25%	25%	25%
Cajas de Archivo Muerto T/O	Enero	Diciembre	6	25%	25%	25%	25%
Tinta para sello color Azul	Enero	Diciembre	1	50%		50%	
Cojín Mediano	Enero	Diciembre	1	100%			
Sello Fechador	Enero	Diciembre	1	100%			
Sacapuntas Eléctrico	Enero	Diciembre	1	50%		50%	
Engrapadora	Enero	Diciembre	1	50%		50%	

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Engrapadora Industrial	Enero	Diciembre	1	100%			
Grapas Industriales 100 Hojas	Enero	Diciembre	1	100%			
Grapas Industriales 50 Hojas	Enero	Diciembre	1	50%		50%	
Broches Baco	Enero	Diciembre	2	25%	25%	25%	25%
Postes de Aluminio 1"	Enero	Diciembre	1 Bolsa	25%	25%	25%	25%
Postes de Aluminio 2"	Enero	Diciembre	1 Bolsa	25%	25%	25%	25%
Perforadora de 3 orificios uso rudo	Enero	Diciembre	1	100%			
Guillotina	Enero	Diciembre	1	100%			
Post it	Enero	Diciembre	6 paquetes	25%	25%	25%	25%
Post it bandera separadora	Enero	Diciembre	10 paquetes	25%	25%	25%	25%
Plumones para pintarrón	Enero	Diciembre	1 Caja	50%		50%	
Borrador	Enero	Diciembre	1	50%		50%	
Marcador Indeleble punto fino	Enero	Diciembre	1 Caja	50%		50%	
Marcador color Negro	Enero	Diciembre	1 Caja	50%		50%	
Marcador Indeleble Azul punto fino	Enero	Diciembre	1 Caja	50%		50%	
Goma de migajón	Enero	Diciembre	6 piezas	25%	25%	25%	25%
Tarjetas de Bristol ½ Carta	Enero	Diciembre	2 paquetes	50%		50%	
Tijeras	Enero	Diciembre	2	50%	25%	25%	
Pinzas Sujeta documentos 15 mm	Enero	Diciembre	2 Cajas	25%	25%	25%	25%

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Pinzas Sujeta documentos 19 mm	Enero	Diciembre	2 Cajas	25%	25%	25%	25%
Pinzas Sujeta documentos 25 mm	Enero	Diciembre	2 Cajas	25%	25%	25%	25%
Pinzas Sujeta documentos 32 mm	Enero	Diciembre	2 Cajas	25%	25%	25%	25%
Libreta Profesional Cuadro Grande	Enero	Diciembre	4	25%	25%	25%	25%
Libreta Profesional Cuadro Raya	Enero	Diciembre	4	25%	25%	25%	25%
Libreta Francesa de Raya	Enero	Diciembre	4	25%	25%	25%	25%
Pastas para engargolar Negra	Enero	Diciembre	1 paquete	50%		50%	
Pastas para engargolar Transparente	Enero	Diciembre	1 paquete	50%		50%	
Arillos metálicos 1/4	Enero	Diciembre	10 piezas	50%	25%	25%	
Arillos metálicos 1/2	Enero	Diciembre	25 piezas	50%	25%	25%	
Arillos metálicos 18 mm	Enero	Diciembre	15 piezas	50%	25%	25%	
Tóner HP 1320 Laser Jet			2	25%	25%	25%	25%

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Fotocopiado	01-ene-2016	31-dic-2016	15,000	100%	100%	100%	100%
Transporte	01-ene-2016	31-dic-2016	1	100%	100%	100%	100%

Proyecto Institucional: Revisión y actualización de la normatividad interna del impepac.	Área responsable: Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva.
--	--

Fin	Que el impepac cuente con un marco jurídico, armonizado con las legislaciones electorales actuales.
Propósito	Coadyuvar con la revisión y elaboración de los proyectos de reglamentación necesaria para que los procedimientos electorales sean justos y oportunos.
Componentes	<p>Reglamentos del impepac debidamente revisados y analizados:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦Reglamento de Sesiones del Consejo Estatal Electoral ◦Reglamento de Sesiones Municipales y Distritales Electorales ◦Reglamento de Comisiones del Consejo Estatal Electoral ◦Reglamento para el Préstamo del salón de sesiones ◦Reglamento interior del Instituto Estatal Electoral ◦Reglamento para el registro de candidatos ◦Reglamento para las organizaciones que pretenden constituirse como partido político estatal ◦Reglamento sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios. ◦Reglamento del régimen sancionador electoral del Estado de Morelos. <p>Foros de análisis y propuestas de reformas al Reglamento del Régimen Sancionador Electoral del Estado de Morelos dirigidos a partidos políticos y ciudadanos.</p> <p>Reuniones de trabajo con las áreas del impepac, para el análisis y propuestas de reformas a los siguientes reglamentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ◦Reglamento de Sesiones del Consejo Estatal Electoral ◦Reglamento de Sesiones Municipales y Distritales Electorales ◦Reglamento de Comisiones del Consejo Estatal Electoral ◦Reglamento para el Préstamo del salón de sesiones ◦Reglamento interior del Instituto Estatal Electoral

	<ul style="list-style-type: none"> ◦Reglamento para el registro de candidatos ◦Reglamento para las organizaciones que pretenden constituirse como partido político estatal ◦Reglamento sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios. ◦Reglamento del régimen sancionador electoral del Estado de Morelos. <p>Elaboración de propuestas para reformar los reglamentos que integran la normativa interna del impepac, para someterlas al análisis del Consejo Estatal Electoral.</p> <p>Reglamentos actualizados y aprobados por el Consejo Estatal Electoral para su publicación.</p>
<p>Actividades</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Revisión y análisis de los siguientes reglamentos: <ul style="list-style-type: none"> ◦Reglamento de Sesiones del Consejo Estatal Electoral ◦Reglamento de Sesiones Municipales y Distritales Electorales ◦Reglamento de Comisiones del Consejo Estatal Electoral ◦Reglamento para el Préstamo del salón de sesiones ◦Reglamento interior del Instituto Estatal Electoral ◦Reglamento para el registro de candidatos ◦Reglamento para las organizaciones que pretenden constituirse como partido político estatal ◦Reglamento sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios. ◦Reglamento del régimen sancionador electoral del Estado de Morelos. 2. Realización de foros en los que participen los partidos políticos y ciudadanos que permitan socializar el tema de las reformas que requiere el Reglamento del Régimen Sancionador Electoral del Estado de Morelos. 3. Realización de reuniones de trabajo en los que participen las áreas del impepac, para coadyuvar en el análisis y las propuestas de reformas a los siguientes reglamentos: <ul style="list-style-type: none"> ◦Reglamento de Sesiones del Consejo Estatal Electoral ◦Reglamento de Sesiones Municipales y Distritales Electorales ◦Reglamento de Comisiones del Consejo Estatal Electoral

	<ul style="list-style-type: none"> ◦Reglamento para el Préstamo del salón de sesiones ◦Reglamento interior del Instituto Estatal Electoral ◦Reglamento para el registro de candidatos ◦Reglamento para las organizaciones que pretenden constituirse como partido político estatal ◦Reglamento sobre adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y prestación de servicios. ◦Reglamento del régimen sancionador electoral del Estado de Morelos. <ol style="list-style-type: none"> 4. Elaboración de propuestas de reforma de cada uno de los elementos que integran el acervo normativo interno del impepac. 5. Someter al análisis de los Consejeros Electorales las propuestas de reforma de cada uno de los elementos que integran el acervo normativo interno del impepac 6. Redacción de los reglamentos aprobados por el Consejo Estatal Electoral.
--	---

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Eficacia de Reglamentos del impepac debidamente revisados y analizados.	Cantidad total de Reglamentos del impepac debidamente revisados y analizados / Reglamentos del impepac programados para analizar.	Los partidos políticos y ciudadanos del estado de Morelos están interesados en el análisis del Reglamento del Régimen Sancionador Electoral del Estado de Morelos.
Impacto de Foros de análisis y propuestas de reformas al Reglamento del Régimen Sancionador Electoral del Estado de Morelos dirigidos a partidos políticos y ciudadanos.	Asistencia total de ciudadanos y miembros de partidos políticos a los Foros de análisis y propuestas de reformas al Reglamento del Régimen Sancionador Electoral del Estado de Morelos	El análisis y reforma de los reglamentos internos del impepac son responsabilidad de las diversas áreas.

<p>Eficacia de Reuniones de trabajo con las diversas áreas del impepac, para el análisis y propuestas de reformas a los siguientes reglamentos</p> <p>Elaboración de propuestas para reformar los reglamentos que integran la normativa interna del impepac, para someterlas al análisis del Consejo Estatal Electoral.</p> <p>Eficiencia de Impacto de Reglamentos actualizados y aprobados por el Consejo Estatal Electoral para su publicación.</p>	<p>Participación de todas las áreas del impepac en las Reuniones de trabajo, para el análisis y propuestas de reformas a los siguientes reglamentos</p> <p>Total de propuestas para reformar los reglamentos que integran la normativa interna del impepac, para someterlas al análisis del Consejo Estatal Electoral elaboradas / Total de propuestas para reformar los reglamentos que integran la normativa interna del impepac, para someterlas al análisis del Consejo Estatal Electoral elaboradas programadas</p> <p>Cantidad total de Reglamentos actualizados y aprobados por el Consejo Estatal Electoral para su publicación / Cantidad total de Reglamentos actualizados y aprobados por el Consejo Estatal Electoral para su publicación programados</p>	<p>La actualización de la normativa interna del impepac es una necesidad para el impepac.</p> <p>Los Consejeros Electorales del impepac aprueban las propuestas presentadas por la Dirección Jurídica.</p>
--	---	--

Estructura Financiera
Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Plumas Tinta Azul	Septiembre	Diciembre	1 Caja			50%	50%
Plumas Tinta Negra	Septiembre	Diciembre	1 Caja			50%	50%
Hojas Tamaño Carta	Septiembre	Diciembre	1 Cajas			50%	50%
Hojas Tamaño Oficio	Septiembre	Diciembre	1 Caja			50%	50%
Clips #1	Septiembre	Diciembre	1 Caja			50%	50%
Clips #2	Septiembre	Diciembre	1 Caja			50%	50%
Marcatextos Color Amarillo	Septiembre	Diciembre	1 Caja			50%	50%
Lápiz #2	Septiembre	Diciembre	1 Cajas			50%	50%
Grapas Estándar	Septiembre	Diciembre	1 Caja			50%	50%

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Carpeta Blanca 3" T/C	Septiembre	Diciembre	2			50%	50%
Carpeta Blanca 2" T/C	Septiembre	Diciembre	2			50%	50%
Separadores	Septiembre	Diciembre	2 paquetes			50%	50%
Protector de Hojas T/C	Septiembre	Diciembre	1 paquete				
Folder T/C	Septiembre	Diciembre	1 paquete				
Folder T/O	Septiembre	Diciembre	1 paquete			100%	
Quita grapas	Septiembre	Diciembre	1			100%	
Reglas Plástico	Septiembre	Diciembre	1			100%	
Pritt	Septiembre	Diciembre	2			50%	50%
Cajas de Archivo Muerto T/C	Septiembre	Diciembre	2			50%	50%
Cajas de Archivo Muerto T/O	Septiembre	Diciembre	2			50%	50%
Tinta para sello color Azul	Septiembre	Diciembre	1			100%	
Cojín Mediano	Septiembre	Diciembre	1			100%	
Engrapadora	Septiembre	Diciembre	1			100%	
Broches Baco	Septiembre	Diciembre	1			100%	

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Postes de Aluminio 1"	Septiembre	Diciembre	1 Bolsa			50%	50%
Postes de Aluminio 2"	Septiembre	Diciembre	1 Bolsa			50%	50%
Perforadora de 2 orificios uso rudo	Septiembre	Diciembre	1			100%	
Post it	Septiembre	Diciembre	2 paquetes			50%	50%
Post it bandera separadora	Septiembre	Diciembre	2 paquetes			50%	50%
Marcador indeleble punto fino	Septiembre	Diciembre	Caja			50%	50%
Marcador color Negro	Septiembre	Diciembre	1 Caja			100%	
Marcador indeleble Azul punto fino	Septiembre	Diciembre	1 Caja			100%	
Goma de migajón	Septiembre	Diciembre	2 piezas			100%	
Tijeras	Septiembre	Diciembre	2 piezas			100%	
Pinzas Sujeta documentos 15 mm	Septiembre	Diciembre	2 Cajas			100%	
Pinzas Sujeta documentos 19 mm	Septiembre	Diciembre	2 Cajas			50%	50%
Pinzas Sujeta documentos 25 mm	Septiembre	Diciembre	2 Cajas			50%	50%
Pinzas Sujeta documentos 32 mm	Septiembre	Diciembre	2 Cajas			50%	50%
Libreta Profesional Cuadro Grande	Septiembre	Diciembre	2			50%	50%

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Libreta Profesional Cuadro Raya	Septiembre	Diciembre	2			50%	50%
Libreta Francesa de Raya	Septiembre	Diciembre	2			50%	50%
Agenda	Septiembre	Diciembre	1			100%	
Pastas para engargolar Negra	Septiembre	Diciembre	1 paquete			100%	
Pastas para engargolar Transparente	Septiembre	Diciembre	1 paquete			100%	
Arillos metálicos 1/4	Septiembre	Diciembre	10 piezas			100%	
Arillos metálicos 1/2	Septiembre	Diciembre	25 piezas			100%	
Arillos metálicos 18 mm	Septiembre	Diciembre	15 piezas			100%	
Tóner HP 1320 Laser Jet	Septiembre	Diciembre	1			100%	

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Fotocopiado	Septiembre	Diciembre	1000			100%	100%

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

<p>Proyecto Institucional: Elaboración de Manuales de Procedimientos de la Dirección Jurídica para los procesos electorales.</p>	<p>Área responsable: Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva</p>
--	--

<p>Fin</p>	<p>Que la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, cuente con manuales actualizados para normar sus procedimientos y con ello brindar un apoyo institucional a la ciudadanía en general.</p>
<p>Propósito</p>	<p>Que la Dirección Jurídica cuente con un manual de procedimientos con los elementos jurídicos necesarios para brindar tanto al impepac, como a la ciudadanía en general, un mejor servicio, con la formulación de estrategias operativas y didácticas idóneas para llevar a cabo de manera oportuna y eficaz las actividades a desarrollar propias de la misma dirección.</p>
<p>Componentes</p>	<p>Manual de Procedimientos de la Dirección Jurídica de la Secretaria Ejecutiva, elaborados y aprobados por el Consejo Estatal Electoral.</p>

Actividades

1. Identificación de las actividades que realiza la Dirección Jurídica fuera del proceso electoral y durante el proceso electoral.
2. Elaboración de un plan de trabajo para revisar las actividades realizadas por la Dirección Jurídica.
3. Realización de reuniones de trabajo con las áreas del impepac, con el objeto de obtener diferentes opiniones respecto al desarrollo de las actividades de la Dirección Jurídica.
4. Elaboración de la propuesta del manual de actividades de la Dirección Jurídica para ser sometida a la consideración del Consejo Estatal Electoral.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<p>Eficiencia de Identificación de las actividades que realiza la Dirección Jurídica fuera del proceso electoral y durante el proceso electoral.</p> <p>Resultados de análisis efectuados sobre las actividades realizadas por Dirección Jurídica fuera del proceso electoral y durante el proceso electoral.</p> <p>Eficiencia de Realización de reuniones de trabajo con las áreas del impepac, con el objeto de obtener diferentes opiniones respecto al desarrollo de las actividades de la Dirección Jurídica.</p> <p>Eficiencia de Elaboración de la propuesta del manual de actividades de la Dirección Jurídica para ser sometida a la consideración del Consejo Estatal Electoral.</p> <p>Dirección Jurídica fuera del proceso electoral y durante el proceso electoral.</p>	<p>Cantidad total de actividades realizadas por la Dirección Jurídica fuera del proceso electoral y durante el proceso electoral.</p> <p>Inventario de las actividades realizadas por Dirección Jurídica fuera del proceso electoral y durante el proceso electoral.</p> <p>Memoria de las mesas de trabajo realizadas con las áreas del impepac, con el objeto de obtener diferentes opiniones respecto al desarrollo de las actividades de la Dirección Jurídica.</p> <p>Propuesta del manual de actividades de la Dirección Jurídica elaborada y sometida a la Consideración del Consejo Estatal Electoral</p>	<p>Las áreas del impepac aportan la información que la Dirección Jurídica les requiera para analizar las actividades que realiza la fuera del proceso electoral y durante el proceso electoral.</p> <p>La participación en mesas de trabajo respecto al desarrollo de las actividades de la Dirección Jurídica es de interés para todas las áreas del impepac</p> <p>Las leyes aplicables en materia electoral no se modifican sustancialmente en el periodo de análisis y elaboración de la propuesta del manual de actividades de la Dirección Jurídica.</p>

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Plumas Tinta Azul	Septiembre	Diciembre	1 Caja			100%	
Plumas Tinta Negra	Septiembre	Diciembre	1 Caja			100%	
Hojas Tamaño Carta	Septiembre	Diciembre	1 Caja			50%	50%
Hojas Tamaño Carta	Septiembre	Diciembre	1 Caja			50%	50%
Clips #1	Septiembre	Diciembre	1 Caja			100%	
Clips #2	Septiembre	Diciembre	1 Caja			100%	
Marcatextos Color Amarillo	Septiembre	Diciembre	1 Caja			100%	
Grapas Estandar	Septiembre	Diciembre	1 Caja			100%	
Carpeta Blanca 3" T/C	Septiembre	Diciembre	1			100%	

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Carpeta Blanca 2" T/C	Septiembre	Diciembre	1			100%	
Separadores	Septiembre	Diciembre	1 paquete			50%	50%
Folder T/C	Septiembre	Diciembre	1 paquete			50%	50%
Cajas de Archivo Muerto T/O	Septiembre	Diciembre	2			50%	50%
Broches Baco	Septiembre	Diciembre	1 caja			100%	
Post it	Septiembre	Diciembre	2 paquetes			50%	50%
Post it bandera separadora	Septiembre	Diciembre	4 paquetes			50%	50%
Goma de migajón	Septiembre	Diciembre	2 piezas			50%	50%
Pinzas Sujeta documentos 15 mm	Septiembre	Diciembre	2 Cajas			50%	50%
Pinzas Sujeta documentos 19 mm	Septiembre	Diciembre	2 Cajas			50%	50%
Pinzas Sujeta documentos 25 mm	Septiembre	Diciembre	2 Cajas			50%	50%
Pinzas Sujeta documentos 32 mm	Septiembre	Diciembre	2 Cajas			50%	50%
Pastas para engargolar Negra	Septiembre	Diciembre	1 paquete			100%	
Pastas para engargolar Transparente	Septiembre	Diciembre	1 paquete			100%	
Arillos metálicos 1/4	Septiembre	Diciembre	10 piezas			100%	50%

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Arillos metálicos 1/2	Septiembre	Diciembre	25 piezas			100%	50%
Arillos metálicos 18 mm	Septiembre	Diciembre	15 piezas			100%	50%
Tóner HP 1320 Laser Jet	Septiembre	Diciembre	1			100%	

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Fotocopiado	Septiembre	Diciembre	2,000			100%	100%

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

Proyecto Institucional:

4. Organización de los archivos de la Dirección Jurídica

Área responsable:

Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva

Fin	Que la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, cuente con un archivo para consulta debidamente organizado.
Propósito	Que la Dirección Jurídica cuente con un acervo documental debidamente organizado y archivado, para brindar tanto a las áreas del impepac que así lo requieran, como a la ciudadanía en general, una consulta de manera rápida y confiable.
Componentes	Archivos debidamente organizados y confiables.
Actividades	<ol style="list-style-type: none"> 5. Elaboración de un inventario del acervo documental con que cuenta la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva del impepac. 6. Clasificación del acervo documental con que cuenta la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva del impepac. 7. Organización del acervo documental debidamente clasificado resguardado en archiveros y anaqueles. 8. Elaborar listas físicas y digitales para ubicación y consulta del acervo documental de la Dirección Jurídica.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Eficiencia y eficacia en la identificación del acervo documental de la Dirección Jurídica.	Cantidad total de documentos a identificar por la Dirección Jurídica	Se identifican los documentos y expedientes que integran el acervo documental, para su clasificación.
Eficiencia y eficacia en la clasificación del acervo documental de la Dirección Jurídica.	Total de documentos que integran el acervo digital de la Inventario del acervo documental de la Dirección Jurídica.	Los documentos que integran el acervo de la Dirección Jurídica una vez identificados se clasifican para su resguardo y consulta.
Eficiencia y eficacia en la organización del acervo documental de la Dirección Jurídica, resguardado en archiveros y anaqueles.	Número total de documentos, archiveros y anaqueles para el resguardo del acervo documental de la Dirección Jurídica.	Clasificación y resguardo del acervo documental de la Dirección Jurídica.
Eficiencia y eficacia en la elaboración de listas físicas y digitales.	Total de listas elaboradas, para la identificación y consulta del acervo documental de la Dirección Jurídica.	El acervo documental resguardado, se consultará a través de lista física o digital.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Auxiliar Electoral "B"	Septiembre	Diciembre	1			100%	100%

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Plumas Tinta Azul	Septiembre	Diciembre	1 Caja			100%	
Plumas Tinta Negra	Septiembre	Diciembre	1 Caja			100%	
Hojas Tamaño Carta	Septiembre	Diciembre	1 Caja			50%	50%
Carpeta Blanca 3" T/C	Septiembre	Diciembre	1			100%	
Carpeta Blanca 2" T/C	Septiembre	Diciembre	1			100%	
Separadores	Septiembre	Diciembre	1 paquete			50%	50%
Folder T/C	Septiembre	Diciembre	1 paquete			50%	50%
Cajas de Archivo Muerto T/O	Septiembre	Diciembre	20			50%	50%

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Broches Baco	Septiembre	Diciembre	1 caja			100%	
Post it	Septiembre	Diciembre	2 paquetes			50%	50%
Anaqueles	Septiembre	Diciembre	6				
Archiveros	Septiembre	Diciembre	4				
Tóner HP 1320 Laser Jet	Septiembre	Diciembre	1			100%	

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Fotocopiado	Septiembre	Diciembre	2,000			100%	100%

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

impepac

Instituto Morelense
 de Procesos Electorales
 y Participación Ciudadana

XI. Subdirección de Comunicación Social

im

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana



Proyecto Institucional: Promoción y difusión de actividades institucionales dirigido a la ciudadanía e imagen del Impepac	Área responsable: Dirección de Comunicación Social
---	--

Fin	Contribuir a la vida democrática en el Estado de Morelos a partir de la información y la difusión institucional.
Propósito	Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades del IMPEPAC, a efecto de que conozca directamente por el órgano electoral de las actividades y funciones esenciales que se realizan para fortalecer el sistema de partidos políticos y la cultura democrática en el Estado de Morelos, así como mantener informados a las y los ciudadanos sobre sus derechos y obligaciones en materia electoral y de participación ciudadana.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Boletines informativos. 2.- Entrevistas en medios de comunicación a funcionarios del IMPEPAC. 3.- Síntesis informativa. 4.- Infografías y contenidos para redes sociales. 5.- Spots institucionales para radio y televisión. 6. Folletos informativos institucionales. 7.- Inspecciones e investigaciones conjuntamente con la Oficialía Electoral

Actividades

1. Dar cobertura en fotografía y video a todas las actividades que realice el IMPEPAC. Producto de esta cobertura se realizarán boletines informativos dirigidos a medios de comunicación y se subirá al sitio web oficial la galería fotográfica de cada evento con una nota informativa en el área de Prensa.
2. Se realizará mensualmente un cronograma de entrevistas en medios de comunicación con tarjetas informativas de la información relevante a compartir con la ciudadanía.
3. Se realizará diariamente una síntesis informativa que se entregará vía correo electrónico a las y los funcionarios del IMPEPAC a fin de estar informados de lo que sucede en el contexto de Morelos y tomar las decisiones más acertadas para la institución.
4. Se impulsarán campañas informativas y de formación ciudadana a través de redes sociales como Facebook y twitter con el fin de cumplir con el principio de máxima publicidad y mantener al día la información de las actividades del IMPEPAC y de la vida democrática del país.
5. En coordinación con el proyecto de promoción de la cultura democrática se producirán bimestralmente spots institucionales para radio y televisión.
6. Elaborar una tarjeta informativa diaria con los temas principales.
7. Atender requerimientos de la Oficialía Electoral para recorridos y levantamiento de imagen sobre investigaciones solicitadas por el área.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Número de boletines informativos.	Número de boletines generados / Número de actividades realizadas.	Los medios de comunicación publicarán nuestros boletines.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
	Número de boletines generados durante 2016/Número de boletines publicados en medios de comunicación.	
Cronograma de entrevistas.	Documento mensual entregado a Presidencia con cronograma detallado de entrevistas en medios de comunicación. Debe incluir tema, medio, tendencia del medio, funcionario de IMPEPAC que asistirá. Número de entrevistas realizadas / Número de entrevistas programadas	Los medios aceptarán abrir sus espacios al IMPEPAC.
Síntesis informativa y análisis de contenido de la información.	Verificación diaria de síntesis informativa en correos electrónicos. Retroalimentación de funcionarios sobre temas contenidos en síntesis. Síntesis enviadas / Número de síntesis que deben realizarse.	Todos los funcionarios leen la síntesis informativa.
Infografías y publicación de contenidos en redes sociales.	Se realizará un corte semanal (Facebook y twitter lo proporcionan) de impacto. Los análisis que propocionan las redes sociales es en función del número de usuarios que compartieron nuestros contenidos, le dieron "me gusta" o retwittearon.	La imagen será amigable y sencilla y la gente compartirá nuestros contenidos en redes sociales.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Spots de radio y televisión.	Se debe tener por lo menos un spot bimestral en radio y televisión. Se solicitará al INE un informe de pautado en los diferentes medios.	La gente escucha y ve los medios donde se pautarán nuestros spots.
Elaboración de tarjeta informativa.	Se elaborará una tarjeta informativa diaria con los temas principales de los medios de comunicación estatales.	El conocimiento de los sucesos acontecidos en nuestra entidad y el país permitirá a los consejeros electorales la toma de decisiones oportunas en la materia.
Levantamiento de imagen sobre investigaciones de la Oficialía Electoral	Atender requerimientos de la Oficialía Electoral para recorridos y levantamiento de imagen sobre investigaciones solicitadas por el área	El Instituto Morelense ejercerá la función de oficialía electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Subdirector de Comunicación Social	Septiembre	Diciembre	1	0%	0%	5%	95%

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Grabadora digital	Septiembre	Diciembre	2	0%	0%	50%	50%
Flash electrónico Speedlite con estuche y minisoporte	Septiembre	Diciembre	2	0%	0%	50%	50%

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Publicaciones oficiales y promocionales del IMPEPAC en medios de comunicación	Septiembre	Diciembre	2	0%	0%	50%	50%

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional: Campanas en medios de comunicaci3n	Área responsable: Direcci3n de Comunicaci3n Social
--	--

Fin	Contribuir a que las y los morelenses conozcan el Sistema Político Electoral Mexicano, para generar confianza en las instituciones electorales que incentive la participaci3n ciudadana.
Prop3sito	Informar a la ciudadanía sobre los espacios de participaci3n ciudadana existentes y la importancia de su participaci3n en la toma de decisiones de las polítimas púbricas que les impactan.
Componentes	<p>Spot para radio y televisi3n sobre el Voto en el Extranjero.</p> <p>Spot para radio y televisi3n sobre Observatorio de Participaci3n Polítima de las Mujeres.</p> <p>Spot para radio y televisi3n sobre Redistribuci3n Electoral del Estado de Morelos.</p> <p>Publicaciones de infografías en medios informativos electr3nicos e impresos</p>

Actividades

1. Campaña sobre participación ciudadana: Voto en el Extranjero.
2. Campaña sobre participación ciudadana: Observatorio de Participación Política de las Mujeres,
3. Campaña sobre participación ciudadana: Redistribución Electoral del Estado de Morelos.

Las producciones para radio y televisión serán realizadas de manera directa por el IMPEPAC.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Impactos en radio y televisión Spots en formato digital HD	Se solicitará a INE un informe de los impactos en radio y televisión.	Los medios donde pautamos nuestros contenidos tienen impacto en la comunidad de Morelos.
Impactos en medios electrónicos e impresos mediante infografías	Se publicarán las infografías a través de las páginas web de los medios informativos electrónicos y en ediciones impresas de los periódicos, revistas, etcétera, medios de transporte público, carteles para ubicación en espacios públicos	La ciudadanía conocerá de los mensajes del Impepac a través de los portales de medios electrónicos, páginas impresas, transporte público y espacios públicos a través de carteles.

Impresión de dípticos y trípticos para la campaña de Voto en el Extranjero y Redistribución Electoral

Se imprimirán seis mil dípticos y trípticos, tres mil por campaña,

La ciudadanía conocerá de los mensajes sobre la redistribución electoral del Estado de Morelos, y también los familiares de morelenses en el extranjero, y éstos mismos, conocerán sobre la campaña del Voto en el Extranjero, donde por primera vez podrán votar los morelenses por la figura de gobernador para la elección de 2018.

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Impresión de carteles por campaña.	Septiembre	Diciembre	150	0%	0%	5%	95%

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Impresión de Dúpticos y trípticos	Octubre	Diciembre	6 mil ejemplares	0%	0%	0%	100%
Publicación de campaña Voto en el Extranjero y Redistribución	Octubre	Diciembre	2 Publicaciones	0%	0%	0%	100%

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

Proyecto Institucional: Diseño y manejo institucional a través de la página web del Impepac y redes sociales	Área responsable: Dirección de Comunicación Social
--	--

Fin	Contribuir a la vida democrática en el Estado de Morelos a partir de la información y la difusión institucional.
Propósito	Actualizar permanentemente la página web del órgano electoral con la finalidad de contar con una herramienta digital amigable para los ciudadanos que deseen consultar información, estadísticas y temas de interés en materia político-electoral, y contribuir de esta manera a la formación político-electoral de la ciudadanía.
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1.- Diseño de la página web amigable. 2.- Actualizaciones permanentes de la información generada por el instituto. 3.- Diseño de infografías para publicación tanto en la página web como redes sociales. 4.- Transmisión de las sesiones del Consejo Estatal Electoral a través del canal YouTube. 5. Manejo periódico de las redes sociales. 6.- Promoción de eventos en la que participe el instituto.

Actividades

1. Se diseñará una nueva página del órgano electoral, mismo que deberá atender los requerimientos mínimos para que la ciudadanía pueda informarse de manera oportuna y eficiente a través de la página web.
2. La página web será revisada periódicamente con la finalidad de incorporar las actividades generadas por las consejeras y consejeros electorales, así como las demás áreas sustantivas de la institución, con la finalidad de dar a conocer a la ciudadanía sobre las acciones desarrolladas por la institución.
3. Se diseñarán infografías sobre la información estadística de la institución, así como de las actividades relevantes para la sociedad, con la finalidad de que a través de esquemas sencillos pueda informarse el ciudadano sobre diferentes actividades.
4. Se transmitirán las sesiones del Consejo Estatal Electoral a través de la página web del órgano electoral, a través de su canal YouTube, con la finalidad de que la sociedad pueda seguir el desarrollo de las actividades de la institución de manera oportuna; y realizar acciones bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo para la instalación de la infraestructura para la transmisión de las sesiones
5. Se tendrá un manejo periódico sobre las redes sociales, tanto de Twitter como Facebook y Youtube, con la finalidad de generar interés en la ciudadanía por permanecer informado continuamente.
6. A efecto de generar una mayor participación ciudadana en los eventos a los que convoque el instituto, se publicitará de manera amplia a través de redes sociales, la página web, así como medios de comunicación que estén al alcance.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Diseño de la página web amigable.	Diseño de una nueva página web/ Publicación en la plataforma digital de la nueva página.	Generará interés entre la ciudadanía y será un canal para su formación político-electoral.
Actualizaciones permanentes de la información generada por el instituto.	Se aprovecharán los boletines informativos, fotografía y video que sea levantado sobre las actividades del órgano electoral a fin de manera actualizada la página web. Número boletines generados/ Número de boletines publicados en la página web y redes sociales	La información será de interés y utilidad para la sociedad en general.
Diseño de infografías para publicación tanto en la página web como redes sociales	Se generarán infografías sobre las actividades desarrolladas por la institución, así como de estadísticas electorales, con la finalidad de digerir la información que sea presentada a la ciudadanía en general. Diseño de infografías / Número de infografías que deben realizarse y publicarse a través de diversos medios informativos.	Generará interés entre la ciudadanía y será consultada a través de la página web y redes sociales.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Transmisión de las sesiones del Consejo Estatal Electoral a través del canal YouTube.	Se instalará equipo necesario para la transmisión de las sesiones del Consejo Estatal Electoral / Se difundirá a través de la página web las sesiones del CEE.	Las sesiones generarán interés entre la sociedad en general sobre los acuerdos tomados en el Consejo Estatal Electoral.
Manejo periódico de las redes sociales.	Se debe tener por lo menos dos movimientos por día de las actividades del Impepac a través de las redes sociales.	La gente consulta y se informa periódicamente a través de los medios digitales principalmente.
Promoción de eventos en la que participe el instituto.	Se promoverán actividades del Impepac a través de las redes sociales y la página web, tanto de los eventos del órgano electoral, como en aquellos en que participe de manera coordinada con alguna otra instancia gubernamental, o de la sociedad civil.	El conocimiento de los eventos del Impepac por parte de la ciudadanía permitirá a los ciudadanos estar oportunamente informado sobre las actividades político-electorales.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Jefe de Departamento para transmisiones	Septiembre	Diciembre	1	0%	0%	5%	95%

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Computadoras. (IMPEPAC)	Septiembre	Diciembre		0%	0%	100%	0%
Cámara web HD	Septiembre	Diciembre		0%	0%	100%	0%
Trípode p/cámara	Septiembre	Diciembre	1	0%	0%	100%	0%
Publicidad en Facebook	Septiembre	Diciembre	1 Servicio	0%	0%	50%	50%

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto

Instituto Morelense
 de Procesos Electorales
 y Participación Ciudadana

XII. Sistemas y Soporte Técnico

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional: Actualización de software y Soporte Técnico	Área responsable: Secretaría Ejecutiva
---	--

Fin	Coadyuvar, bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo, en el apoyo necesario para la realización de las acciones que propicien un adecuado funcionamiento del equipo de cómputo del Instituto, así también en la transmisión de datos, las redes informáticas y todas las telecomunicaciones del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.
Propósito	Lograr un adecuado funcionamiento de las tecnologías de la información y los equipos de cómputo de las Direcciones Ejecutivas y áreas que conforman el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana,
Componentes	<ol style="list-style-type: none"> 1. Renovar el licenciamiento de software para administración de las redes y antivirus de los equipos de cómputo del Instituto. 2. Realizar mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de las Direcciones Ejecutivas y áreas del Instituto. 3. Renovar el equipo de grabación para estenografía por uno digital.

Actividades

1. Realizar acciones bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo para la renovación de las licencias del software para seguridad y administración de la red del Instituto, así como de licencias para antivirus.
2. Instalar el software actualizado y las licencias en los equipos del Instituto
3. Realizar el mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del Instituto
4. realizar el cambio del equipo de grabación de audio para versiones estenográficas
5. Implementar un modelo para el manejo de los archivos de audio de las sesiones.

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<p>1. Índice de renovación de las licencias del software para seguridad y administración de la red del Instituto, así como de licencias para antivirus.</p>	<p>Licencias renovadas/ Licencias requeridas * 100.</p>	<p>Contar con el presupuesto necesario para la renovación de las licencias.</p>
<p>2. Índice de instalación de software actualizado y las licencias en los equipos del Instituto.</p>	<p>Equipos actualizados / Equipos en funcionamiento * 100.</p>	
<p>3. Índice de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo del Instituto.</p>	<p>Equipos actualizados / Equipos en funcionamiento * 100.</p>	<p>Contar con el presupuesto necesario para la contratación del personal de apoyo.</p>

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<p>4. Índice de acciones encaminadas a realizar el cambio del equipo de grabación de audio para versiones estenográficas.</p>	<p>Acciones realizadas / Acciones programadas * 100.</p>	<p>Contar con el presupuesto necesario para el cambio de equipo.</p>
<p>5. Coordinar las acciones para el manejo de los archivos de audio de las sesiones.</p>	<p>Acciones realizadas / Acciones programadas * 100.</p>	

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Auxiliar "D"	Septiembre	Diciembre	una			1	1

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas tamaño carta	Septiembre	Diciembre	1			100 %	100 %
Hojas tamaño oficio	Septiembre	Diciembre	1			100 %	100 %
Carpetas 3"	Septiembre	Diciembre	1			100 %	100 %
Carpetas 2"	Septiembre	Diciembre	1			100 %	100 %
Carpetas 1"	Septiembre	Diciembre	1			100 %	100 %
Lápices	Septiembre	Diciembre	1			100 %	100 %
Gomas migajón	Septiembre	Diciembre	1			100 %	100 %
Lápiz color rojo	Septiembre	Diciembre	1			100 %	100 %

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Bolígrafos color azul	Septiembre	Diciembre	1			100 %	100 %
Cinta metálica janel 48mmx150mt	Septiembre	Diciembre	1			100 %	100 %
CD	Septiembre	Diciembre	1			100 %	100 %
Tóner HP 49A	Septiembre	Diciembre	1			100 %	100 %
Curtter uso rudo	Septiembre	Diciembre	1			100 %	100 %
Masking 40X50	Septiembre	Diciembre	1			100 %	100 %
Convertidor de audio	Septiembre	Diciembre	1			100 %	100 %
Adquisición de programas	Septiembre	Diciembre				100 %	100 %
Adquisición de licencias	Septiembre	Diciembre				100 %	100 %

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Internet	Septiembre	Diciembre	1			1	1

im

XIII. Servicio Profesional Electoral



Instituto M
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

<p><u>Proyecto Institucional:</u> Servicio Profesional Electoral Nacional</p>	<p><u>Área responsable:</u> Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral</p>
---	---

<p>Fin</p>	<p>Profesionalizar, por mandato constitucional, un conjunto de funcionarios electorales apegados a los principios rectores del IMPEPAC y capaces de organizar procesos electorales en Morelos con eficacia, eficiencia y transparencia.</p>
<p>Propósito</p>	<p>Administrar y aplicar eficientemente los procesos sustantivos del Servicio Profesional Electoral Nacional (SPEN) de: incorporación, formación y desarrollo profesional, evaluación, estímulos y procedimientos disciplinarios.</p>
<p>Componentes</p>	<p>10. Cuerpo de Servidores Públicos profesionales en su desempeño.</p>

Actividades	<ol style="list-style-type: none"> Incorporar personal del IMPEPAC al Servicio Profesional Electoral Nacional bajo condiciones de igualdad de oportunidades y de mérito, de conformidad a la normativa aplicable.
--------------------	--

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<p>Eficacia: Incorporación del personal calificado al Servicio Profesional Electoral Nacional respecto de la población objetivo.</p> <ul style="list-style-type: none"> (número de vacantes cubiertas/población objetivo)*100 (número de MSPEN acreditados en el programa de formación y desarrollo profesional/población objetivo)*100 	<p>Informe anual de la Comisión Temporal del Servicio Profesional Electoral al Consejo Estatal Electoral del IMPEPAC</p>	<p>Disposiciones que dicte el Instituto Nacional Electoral, en relación al procedimiento para la incorporación del personal del IMPEPAC al SPEN.</p>
<p>Eficiencia: costo promedio por usuario atendido.</p> <ul style="list-style-type: none"> (total de presupuesto ejercido por incorporación en mecanismos de ingreso al SPEN/número de vacantes cubiertas)*100 	<p>Informe anual de la Comisión Temporal del Servicio Profesional Electoral al Consejo Estatal Electoral del IMPEPAC</p>	

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
<p>Economía: Porcentaje de ejecución del presupuesto destinado para cada uno de los Programas del Servicio Profesional Electoral Nacional.</p> <p>(gasto efectivo de los mecanismos de ingreso al SPEN/monto total del presupuesto asignado)*100</p>	<p>Informe anual de la Comisión Temporal del Servicio Profesional Electoral al Consejo Estatal Electoral del IMPEPAC</p>	



Instituto Morelense
 de Procesos Electorales
 y Participación Ciudadana

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Subdirector de Incorporación y Normatividad	Enero	Plaza presupuestal permanente	1	25%	25%	25%	25%
Jefe de Departamento de Incorporación	Septiembre	Plaza presupuestal temporal Diciembre 2016	1	-	-	25%	75%

Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Computadora de escritorio.	Septiembre	Septiembre	1			100%	
Escritorio	Septiembre	Septiembre	1			100%	
Sillón ejecutivo	Septiembre	Septiembre	1			100%	

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Papelería para oficina.	Septiembre	Diciembre	100%			25%	75%
Teléfono.	Septiembre	Diciembre	100%			25%	75%
Internet.	Septiembre	Diciembre	100%			25%	75%
Fotocopiadora/impresora/escáner.	Septiembre	Diciembre	1			25%	75%

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto