



Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana

Programa Operativo Anual 2017

Responsable de la integración

Aprobación

Lic. Erick Santiago Romero Benítez
Secretario Ejecutivo

M. en C. Ana Isabel León Trueba
Consejera Presidente

El presente Programa Operativo Anual se formuló con fundamento en lo dispuesto por los artículos 116 fracc. IV, incisos b) y c) de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 23 fracc. III y IV de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Morelos; 63, 71 y 102 fracc. 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.	17
VI. Secretaría Ejecutiva	20
Coordinación Institucional	21
Coordinación del Secretariado	29
Oficialía Electoral	40
Transparencia, acceso a la información y rendición de cuentas.	47
Actualización, clasificación y digitalización del archivo del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.	51
Unidad Técnica de Planeación, Evaluación e Impacto Social	55
VII. Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos	60
Elaboración de criterios y sistema para la selección y designación de los ciudadanos que integrarán los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como, el proyecto de Convocatoria.	61
Coordinar y supervisar la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	73
Innovación y mejora de los documentos y sistemas informáticos para la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana	86

Instrumentación del voto de los morelenses en el extranjero para la elección de Gobernador.	95
Documentación y material electoral que se utilizará para el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 y, en su caso, la instrumentación de algún mecanismo de participación ciudadana.	103
Manuales para la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana.	111
Actividades ordinarias de la Dirección Ejecutiva	117
VIII. Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral	124
Capacitación en materia electoral.	125
Foros de análisis sobre tópicos relevantes en materia electoral.	130
Material didáctico para la capacitación durante el proceso electoral 2017-2018.	135
Promoción y difusión de la Educación Cívica	140
Liderazgo y formación política de las mujeres, jóvenes e indígenas.	143
Actividades de difusión sobre el voto de los morelenses en el extranjero.	147
Acciones encaminadas a la promoción de la participación ciudadana	153
IX. Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento	156
Rendición de cuentas sobre el origen, uso y destino de los recursos públicos.	157
Proceso Electoral 2017-2018.	166
Fortalecimiento de Instituciones Democráticas.	170
Administración Institucional Sustentable.	176
Desarrollo del Proceso Electoral 2017-2018.	185
X. Dirección Jurídica	201
Apoyo Jurídico Institucional.	202
Apoyo Jurídico a Consejos Municipales y Distritales Electorales.	212
Organización de los archivos de la Dirección Jurídica	216

XI. Subdirección de Comunicación Social	221
Promoción y difusión de actividades institucionales dirigido a la ciudadanía e imagen del Impepac	222
Campañas en medios de comunicación	231
Diseño y manejo institucional a través de la página web del Impepac y redes sociales	236
Utilización de nuevas herramientas de comunicación dirigida a la ciudadanía como parte de la nueva imagen del Impepac	242
Revista Político-Democrática del Impepac	246
XII. Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones	250
Desarrollo de sistemas institucionales y electorales con tecnología web	251
Soporte técnico, capacitación en paquetería de Office y mantenimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones del IMPEPAC	257
Telefonía IP en el IMPEPAC	263
Infraestructura y equipamiento para el personal de la Unidad de Servicios de Informática y Comunicaciones	267
XIII. Servicio Profesional Electoral	271
1. Servicio Profesional Electoral Nacional	272

I. Resumen de recursos financieros

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Capítulo	Concepto		Importe
1 000	Remuneraciones al personal		10,406,288.63
2 000	Materiales y suministros		0.00
3 000	Servicios Generales		231,085.04
4 000	Transferencias, Asignaciones, Subsidios y Otras Ayudas		74,223,626.33
	Ayuda Sociales a Entidades de Interés Público	69,501,000.00	
	Pensiones	4,470,626.33	
	Apoyo a representantes de partidos políticos	252,000.00	
	Consejos Municipales y Distritales	0	
5 000	Bienes Muebles, Inmuebles e Intangibles		0
		Total Presupuesto 2017	84,861,000.00
	Total de presupuesto IMPEPAC		15,360,000.00
	Ayuda Sociales a Entidades de Interés Público (Financiamiento Partidos Políticos)		69,501,000.00
		Total Presupuesto 2017	84,861,000.00

y Participación Ciudadana

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 2017, por cada una de las áreas sustantivas de esta institución, a efecto de justificar, fundar y motivar el presupuesto que para el ejercicio fiscal 2017, la Institución pretende recibir por parte del Ejecutivo y Legislativo del Estado de Morelos.

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

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	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 del IMPEPAC.
Componentes	- Asuntos presentados por la ciudadanía y las instituciones debidamente atendidos por la oficina de la consejera presidenta. - Archivo documental de la presidencia, del periodo 2017, actualizado y ordenado. - Asuntos turnados debidamente atendidos por las áreas y direcciones del IMPEPAC. - Eventos en los que participó la Consejera Presidenta como representante legal del IMPEPAC - Obligaciones de transparencia y rendición de cuentas cumplidas y publicadas - Relaciones establecidas y convenios suscritos con instituciones diversas. - Proceso de selección de los integrantes de los consejos distritales y municipales para el proceso electoral 2017-2018 realizado. - Lista de integrantes de los consejos distritales y municipales presentada al Consejo estatal Electoral para su aprobación. - El informe trimestral de los ingresos y egresos presentado al CEE - Obligaciones de transparencia y rendición de cuentas cumplidas

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. 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.
9. Vigilar que en el Programa Operativo Anual y el presupuesto de egresos que presente el IMPEPAC al ejecutivo estatal, se contemplen todas las actividades y los recursos necesarios para la preparación del proceso electoral.
10. Preparar los documentos e informes necesarios para que la presidenta los presente en las sesiones del Consejo Estatal Electoral y en las comisiones de las que forme parte.
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 Derecho 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 las funciones del IMPEPAC.
13. Establecer un convenio con el Gobierno del Estado de Morelos para la publicación en el Periódico Oficial Tierra y Libertad de las notificaciones establecidas en el artículo 79, fracción VIII del Código electoral local vigente, durante el Proceso electoral.
14. Participar en la coordinación y desarrollo del proceso de selección para proponer al Consejo Estatal Electoral, la lista de los Consejeros presidentes, Consejeros Electorales y Secretarios que integrarán los consejos distritales y municipales

electorales para el Proceso electoral 2017-2018.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Índice de atención a los asuntos que competen a la Presidencia	Asuntos atendidos / Asuntos recibidos para atender * 100	
Libro de registro y turno de los asuntos recibidos en la Presidencia para su atención por las áreas del IMPEPAC que competan.	Un libro de registro y turno de asuntos recibidos en la Presidencia ordenado y actualizado.	
Organización y archivo de la documentación relativa a los asuntos que la ciudadanía, organizaciones e instituciones diversas presenten en la Presidencia del IMPEPAC	Un archivo organizado y actualizado	
Índice de elaboración y presentación de informes de asuntos atendidos por la Presidencia.	Informes presentados / informes requeridos *100	
Índice de coordinación de los eventos y actividades de representación que realiza el IMPEPAC.	Eventos coordinados / Eventos programados*100	
Publicación de la agenda mensual en el Portal de transparencia	Una agenda publicada mensualmente en el Portal de transparencia	
Presentación en tiempo y forma del programa operativo anual 2018	Un Programa Operativo Anual del IMPEPAC elaborado y entregado al Ejecutivo.	
Presupuesto de egresos presentado al ejecutivo estatal para las actividades de preparación del proceso electoral	Recursos programados/Recursos requeridos	

Estructura Financiera

Recursos Humanos

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

Recursos Materiales

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

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 para que la 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	1. Optimizar el manejo de la correspondencia recibida de las diversas instancias del INE y atender en tiempo y forma los asuntos que por esa vía se le requieren al IMPEPAC, 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. 2. Fortalecer el enlace para la 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. 3. Coadyuvar en el establecimiento de los mecanismos de coordinación para preparar el desarrollo del Proceso electoral 2017-2018
Actividades	1. Mantener el registro y archivo de la correspondencia que envían las diversas instancias del INE a la Presidencia del IMPEPAC para su atención 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. 4. Fortalecer la comunicación directa con la vocalía ejecutiva local y los responsables de las diversas áreas del INE con las que se tiene interacción constante. 5. 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. 6. Revisar y evaluar los convenios, lineamientos y demás instrumentos de colaboración que han suscrito el INE y el

IMPEPAC, a fin de contar con todos los elementos que permitan mejorar los convenios que se firmarán para el Proceso electoral 2018, de manera que coadyuven al adecuado desarrollo del proceso electoral local.

7. Elaborar propuestas de objetivos, estrategias y acciones que podrán ser incorporados en los convenios que garanticen las condiciones óptimas de coordinación y colaboración entre INE y el IMPEPAC para la preparación y desarrollo del Proceso electoral local ordinario 2017-2018.
8. Presentar al Consejo Estatal Electoral, para su aprobación, el convenio con el INE y los anexos correspondientes para la preparación y desarrollo del Proceso electoral 2017-2018

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Índice de Manejo de la correspondencia	Correspondencia registrada y atendida / Correspondencia recibida * 100	
Índice de Enlace para la comunicación con las instancias del INE	Instancias del INE con las que se tiene enlace directo / Instancias del INE que envían correspondencia * 100	
Índice de mecanismos de coordinación con el INE para el proceso electoral 2017-2018	Mecanismos de coordinación implementados / Mecanismos de coordinación requeridos * 100	

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 (actualmente en funciones)	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Jefe de departamento (actualmente en funciones)	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Secretaria (actualmente en funciones)	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%

Recursos Materiales

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

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

VI. Secretaría Ejecutiva

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

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

Fin	Coadyuvar bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo el apoyo necesario para la realización de las acciones que propicien una adecuada conducción, administración, y supervisión para el desarrollo adecuado de los órganos directivos y técnicos del Instituto Morelense de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.
Propósito	La conveniente conducción, administración y supervisión de los órganos directivos y técnicos del Instituto Morelense, así como realizar ejercer la función de apoderado legal para pleitos, cobranzas y actos de administración y de dominio;
Componentes	1. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de las actividades encaminadas a la conducción, administración y supervisión para el desarrollo apropiado de los órganos directivos y técnicos; 2. Brindar apoyo al Secretario Ejecutivo en el ejercicio de la función de apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración y de dominio; 3. Llevar a cabo las acciones necesarias para convocar a las sesiones del Consejo Estatal Electoral, así como a las de los demás órganos colegiados; 4. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la función de apoyo al Consejo Estatal, al Consejero Presidente y a los Consejeros Electorales; 5. Dar seguimiento a las acciones derivadas de la firma de convenios, para verificar su puntual cumplimiento; 6. Preparar los informes que deberá presentar el Secretario Ejecutivo al Consejo Estatal Electoral sobre el estado de las resoluciones que le compete complementar, dictadas por el Tribunal Electoral u otros órganos jurisdiccionales competentes;

	7. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Estatal y de las comisiones permanentes y temporales. 8. Apoyar al Secretario Ejecutivo en las acciones que este implemente para la Vigilancia, dirección y coordinación de las funciones del personal del Instituto; 9. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la creación e implementación de un modelo de comunicación eficiente entre las diversas áreas del Instituto. 10. Auxiliar al Secretario Ejecutivo para establecer un programa de capacitación encaminado a efficientar las funciones administrativas del personal.
Actividades	1. Realizar acciones encaminadas a proporcionar apoyo al Secretario Ejecutivo en la conducción, administración y supervisión para el desarrollo conveniente de los órganos directivos y técnicos; 2. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración de documentos, fotocopiado, escaneado y tramites de oficios y expedientes relacionados con la función de apoderado general para pleitos, cobranzas y actos de administración y de dominio; 3. Realizar las acciones necesarias para la convocatoria a las sesiones del Consejo Estatal Electoral, así como a las de los demás órganos colegiados; 4. Realizar acciones encaminadas a proporcionar apoyo al Secretario Ejecutivo en la función de apoyo al Consejo Estatal, al Consejero Presidente y a los Consejeros Electorales; 5. Verificar las acciones derivadas de la firma de convenios, para su puntual cumplimiento; 6. Realizar los informes que deberá presentar el Secretario Ejecutivo al Consejo Estatal Electoral sobre el estado de las resoluciones que le compete complementar, dictadas por el Tribunal Electoral u otros órganos jurisdiccionales competentes; 7. Dar seguimiento y verificar el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Estatal y de las comisiones permanentes y temporales. 8. Apoyar al Secretario Ejecutivo en las acciones que este implemente para la Vigilancia, dirección y coordinación de las funciones del personal del Instituto;

- 9.** Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la creación e implementación de un modelo de comunicación eficiente entre las diversas áreas del Instituto.
- 10.** Auxiliar al Secretario Ejecutivo para establecer un programa de capacitación encaminado a hacer más eficientes las funciones administrativas del personal.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
1. Índice de apoyo al Consejo Estatal Electoral en la conducción, la administración y la supervisión de los órganos directivos y técnicos del Instituto. 2. Índice de apoyo realizar las Convocatorias a sesiones Ordinarias, Extraordinarias, Comisiones y Reuniones de los diverso órganos del IMPEPAC. 3. Índice de Actuaciones de la Secretaria Ejecutiva en las Sesiones del Consejo Estatal Electoral teniendo derecho de voz en ellas; preparando el orden del día de todas las sesiones del Consejo Estatal, así como llevar a cabo la declaración de la existencia del quórum legal para sesionar, dar fe de todo lo actuado en ellas,	1. Apoyos brindados/Apoyos recibidos. 2. Convocatorias Requeridas/Convocatorias realizadas 3. Sesiones Realizadas/sesiones Asistidas.	1. Las actividades presentadas en este programa son de carácter permanente 2. Convocar a consejo por lo menos en una ocasión al mes esperando que asista la totalidad de los integrantes del consejo 3. 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.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
levantar las actas correspondientes y suscribirlas con el Consejero Presidente; 4. Índice de apoyo brindado al Consejero Presidente y a los Consejeros Estatales Electorales en el ejercicio de sus atribuciones. 5. Índice de apoyo ejercer las facultades y cumplimiento de las obligaciones que al Instituto Morelense correspondan en los convenios que en materia electoral celebre con el Instituto Nacional, con otros Organismos Públicos Electorales del País y las demás autoridades de cualquier orden de gobierno; 6. Índice de apoyo prestado al Consejo Estatal Electoral en el apoyo, conducción administración y coordinación de las actividades del Instituto Morelense 7. Índice de seguimiento de los acuerdos del Consejo Estatal Electoral.	4. Apoyos solicitados/Apoyos Brindados*100 5. Obligaciones Requeridas/ Obligaciones Cumplimentados. 6. Apoyos solicitados/Apoyos Brindados 7. Acuerdos cumplidos/Acuerdos tomados por el Consejo Estatal Electoral del IMPEPAC.	4. Solicitud de apoyos por parte del Consejero Presidente y a los Consejeros Estatales Electorales en el ejercicio de sus atribuciones. 5. Disposición para llevar a cabo la firma de convenios entre el Instituto Morelense de procesos electorales y Participación Ciudadana y otros organismos públicos electorales. 6. Solicitud de apoyos por parte del Consejo Estatal Electoral en el ejercicio de sus atribuciones. 7. Seguimiento de los acuerdos del consejo estatal electoral

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
8. Índice de creación e implementación de un modelo de comunicación eficiente entre las diversas áreas del Instituto. 9. Índice de implementación del programa de capacitación para eficientar las funciones administrativas del personal.	8. Acciones del modelo de comunicación implementadas / acciones del modelo de comunicación programadas. 9. Cursos organizados e impartidos / Cursos programados	8. Propiciar la creación de un modelo de comunicación que haga más eficiente las actividades del IMPEPAC. 9. Disposición para la realización de programas de capacitación para el personal administrativo del IMPEPAC

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
Subdirector Fortalecimiento y Coordinación Institucional	Enero	Diciembre	1	100 %	100 %	100 %	100 %
Jefe de Departamento de integración de Documentos	Enero	Diciembre	1	100 %	100 %	100 %	100 %
Auxiliar administrativo "B"	Enero	Diciembre	4	50 %	50 %	100 %	100 %

Recursos Humanos Sin suficiencia Presupuestal de Enero a Diciembre 2017.

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Computadoras	Enero	Diciembre	3	50 %			50%
Lap top	Enero	Diciembre	2		50 %		50 %
Copiadora y servicio de scanner para todos los	Enero	Diciembre	4	25 %	25	25 %	25 %

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
proyectos de Secretaria Ejecutiva							
Hojas tamaño carta	Enero	Diciembre	199992	20 %	20%	30 %	30%
Hojas tamaño oficio	Enero	Diciembre	183326	20 %	20 %	30 %	30 %
Archiveros	Enero	Diciembre	4	25 %		25 %	50 %
Engrapadoras industriales	Enero	Diciembre	4	100 %			
Engrapadoras estándar	Enero	Diciembre	10	100 %			
Foliadores	Enero	Enero	6	100 %			
Sellos validación y "Sin texto"	Enero	Enero	10	100%			
Folder carta	Enero	Diciembre	2000	25 %	25 %	25 %	25 %
Folder oficio	Enero	Diciembre	2000	25 %	25 %	25 %	25 %
Marca textos	Enero	Diciembre	60	20 %	20 %	30 %	30 %
Lápiz rojo	Enero	Diciembre	150	25 %	25 %	25 %	25 %
Plumas	Enero	Diciembre	100	20 %	20 %	30 %	30 %
Grapas industrial (caja)	Enero	Diciembre	100	25 %	25 %	25 %	25 %

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Vehículos transporte	Enero	Diciembre	2	25 %	25 %	25 %	25 %

Recursos Patrimoniales

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

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional: 2. 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 Secretario Ejecutivo de conformidad con el artículo 98 del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales.
Componentes	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 relativos 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 presidenta. 7. Certificar diversa documentación que abra 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. 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 o atención 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 la documentación y asuntos oficiales concernientes a este organismo electoral.
Actividades	1. Coordinar la preparación y distribución de la documentación en medio digital o bien, a petición de algún integrante del Consejo en medio 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 este 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. Elaboración de informes trimestrales y anuales, correspondientes a las 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 aquellos que hayan sido resoluciones por el Consejo.

- 10.**Remitir a la unidad técnica de servicios de informática los acuerdos y resoluciones para la publicación, aprobados por el Consejo.
- 11.**Bajo la coordinación del Secretario Ejecutivo, realizar las gestiones necesarias para la publicación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo.
- 12.**Se elaboran durante todo el año que se reporta, los guiones para el desarrollo de las sesiones del Consejo.
- 13.**Se elaboran y distribuyen las versiones estenográficas de las sesiones y comisiones celebradas por el Consejo.
- 14.**Se preparan para su formalización los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo para ser firmados por los integrantes del Consejo, así como para notificarlos a los integrantes del máximo órgano, así como remitirlos a las instancias correspondientes para su seguimiento y/o publicación.
- 15.**Elaboración de 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 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.
- 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, la preparación y distribución de la documentación en medio digital o bien, a petición de algún integrante del Consejo en medio electrónico para las sesiones de dicho órgano 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 sus instalaciones del Instituto y fuera del mismo. 3. Índice de apoyos a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Consejo. 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.	1. Documentos para sesiones Requeridos/documentos para sesiones realizados. 2. Sesiones y Eventos del Consejo Estatal Electoral realizados/ total de Sesiones y Eventos del Consejo Estatal electoral. 3. Acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal Electoral cumplimentados/total de acuerdos y resoluciones del Consejo Estatal Electoral 4. Información Asuntos de las sesiones de Consejo Estatal Electoral Requerida/información asuntos del Consejo Estatal Electoral proporcionada. 5. Versiones Estenográficas realizadas/total de versiones	1. Solicitud de documentación por los integrantes del Consejo Estatal Electoral. 2. Solicitud de apoyos técnicos logísticos para la celebración de las actividades (sesiones) del Consejo Estatal Electoral. 3. Seguimientos de los acuerdos de la Secretaria Ejecutiva. 4. Variación de asuntos tratados en las sesiones del Consejo Estatal Electoral.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
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. 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. 7. Índice de solicitudes de Certificaciones correspondientes. 8. Índice de Elaboración de informes trimestrales y anuales, correspondientes a las los acuerdos aprobados por el Consejo Estatal Electoral, así como coordinarse con las áreas de este órgano electoral. 9. Índice de apoyos al Secretario Ejecutivo en su carácter de Secretario	estenográficas de las Sesiones del Consejo estatal Electoral. 6. Orden del día para sesiones de Consejo elaboradas/Total de órdenes del día Sesiones del Consejo Estatal Electoral. 7. Certificaciones solicitadas/certificaciones realizadas. 8. Informes acuerdos realizados/total informes acuerdos. 9. Apoyos al Secretario Ejecutivo del Consejo Estatal Electoral Para remitir notificaciones y Documentos	5. Actividades a realizar con relación a las versiones estenográficas de las sesiones y comisiones del IMPEPAC. 6. Inclusión de asuntos en la orden del día de las sesiones y comisiones del IMPEPAC. 7. Solicitudes de certificaciones por la ciudadanía y miembros del Consejo. 8. Actividades realizadas dentro de los trimestres, así como los acuerdos realizados y registrados por parte de IMPEPAC.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
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. 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. 11. Índice de actividades para la realización de las gestiones necesarias para la publicación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo. 12. índice de actividades para la elaboración de los guiones para el desarrollo de las sesiones del Consejo. 13. índice de actividades para la elaboración y distribución de las versiones estenográficas de las sesiones y comisiones celebradas por el Consejo.	realizados/total de Notificaciones y documentos. 10. Acuerdos para publicación realizados/total de acuerdos para su publicación correspondiente 11. Gestiones para publicación de acuerdos realizadas/total de acuerdos publicados. 12. Guiones para sesión realizados/total de sesiones del Consejo Estatal Electoral. 13. Versiones estenográficas de sesiones realizadas y distribuidas/ total de Sesiones del Consejo Estatal Electoral.	9. Cumplimentación de requerimientos en diversos asuntos relacionados al Consejo Estatal Electoral y los procedimientos para llevarlos a cabo. 10. Maximización del principio de máxima publicidad en materia electoral, así como la publicación de los acuerdos del Consejo Estatal Electoral. 11. Solicitudes de publicaciones en el periódico oficial, así como su disponibilidad para realizarlas. 12. Actividades y asuntos que se tramitarán dentro de las sesiones.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
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, así como para notificarlos a los integrantes del máximo órgano, así como remitirlos a las instancias correspondientes para su seguimiento y/o publicación. 15. Índice de actividades para Elaboración 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. 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	14. Acuerdos preparados y formalizados para ser firmados/total de acuerdos del Consejo Estatal Electoral. 15. Elaboración de base de datos. 16. Documentación recibida /documentación registrada.	13. Total de sesiones y comisiones que requieran la elaboración de las versiones estenográficas. 14. Totalidad de acuerdos y documentos generados por el consejo Estatal Electoral, así como la disposición de recabar las firmas de los integrantes del mismo. 15. Coincidencia del software para la debida adecuación de los datos trabajados en el mismo.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
se deberá asignar un número de control. 17. índice de Registro de documentos en la base de datos así como sus anexos, digitalizar, fotocopiar o reproducir la información. 18. índice de Solicitudes para el turno del documento al área que corresponda. 19. índice de compilación de los acuses correspondientes al área de este organismo que deberá atender lo conducente respecto al documento turnado y anotarlo en la base de datos. 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.	17. Digitalización y reproducción de la documentación recibida/ totalidad de la documentación recibida. 18. Documentos turnados/cumplimentación de las solicitudes recibidas. 19. Acuses recabados/ total de documentos recibidos y turnados. 20. Acuerdos realizados /total cumplimentación	16. Total de documentos recibidos y su debida identificación en la base de datos. 17. Solicitudes de Documentación registrada para su digitalización y su circulación en las áreas del IMPEPAC, así como las solicitudes de ciudadano. 18. Necesidad de la información recibida para que se turne a las áreas correspondientes. 19. Solicitudes y comprobación de la información recibida y remitida. 20. Solicitudes de la comprobación de documentos recibidos y remitidos por el IMPEPAC.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
*Coordinador del Secretariado	Enero	Diciembre	1	100 %	100 %	100 %	100 %
Subdirector	Enero	Diciembre	1	100 %	100 %	100 %	100 %
Jefe de Departamento de Estenografía Jefe de Departamento de Archivo Jefe de Departamento de Logística *Jefe de Departamento de Integración de Documentos	Enero	Diciembre	4	100 %	100 %	100 %	100 %
*Auxiliar Administrativo "B" (Mensajero)	Enero	Diciembre	3	75%	75%	100%	100%

* Plazas sin suficiencia Presupuestal, de Enero a Diciembre 2017.

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Computadoras/ software especial	Enero	Diciembre	2	100 %			
Equipos de computo	Enero	Diciembre	4	20 %	20 %	30 %	30 %
Actualización de software Case Cat ALYST	Enero	Diciembre	1	100 %			
Actualización de máquina de estenotipia	Enero	Diciembre	1	100 %			
Paquete de reconocimiento de voz	Enero	Diciembre	1	100 %			
Audífonos marca shure modelo SRH240	Enero	Diciembre	4	100 %			
Bocinas para PC marca Logitech	Enero	Diciembre	3	100 %			
Espacio físico	Enero	Diciembre		100 %			
Hojas tamaño carta	Enero	Diciembre	50000	20 %	20%	30 %	30%
Hojas tamaño oficio	Enero	Diciembre	45000	20 %	20 %	30 %	30 %
Engrapadoras estándar	Enero	Diciembre	10	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	900	25 %	25 %	25 %	25 %
Folder oficio	Enero	Diciembre	900	25 %	25 %	25 %	25 %
Folder Colgantes caja	Enero	Diciembre	4	25 %	25 %	25 %	25 %
Marca textos	Enero	Diciembre	20	20 %	20 %	30 %	30 %
Lápiz rojo	Enero	Diciembre	20	25 %	25 %	25 %	25 %
Plumas	Enero	Diciembre	50	20 %	20 %	30 %	30 %

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Publicación Periódico Oficial	Enero	Diciembre	10	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

Proyecto Institucional:
3. Oficialía Electoral

Área responsable:
Secretaría Ejecutiva

Fin	El Desarrollo y generación de instrumentos que permitan generar el buen funcionamiento de los órganos electorales en cuanto a sus actividades y atribuciones para lo cual se necesita la investidura de fe pública, que deberán ejercer esta función oportunamente y contar con las atribuciones de: dar fe a petición de los partidos políticos de la realización de actos y hechos en materia electoral para todas las actividades del Instituto que así lo requieran.
Propósito	Llevar a cabo todas y cada una de las actividades del Consejo Estatal Electoral del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana habilitados por el Consejo Estatal Electoral a través de la Secretaría Ejecutiva en los que se necesiten dotar de fe pública, de conformidad a la legislación electoral vigente.
Componentes	1. Realizar la totalidad de las Inspecciones y/o certificaciones de los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en las actividades Electorales. 2. Recabar elementos probatorios dentro de los procedimientos instruidos o tramitados y sustanciados por la Secretaría Ejecutiva del Instituto Morelense de Procesos electorales participación Ciudadana. 3. Certificación de los actos, hechos o documentos relacionados con las atribuciones propias del Instituto Morelense de Participación Ciudadana de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. 4. Realizar las diligencias, así como las notificaciones, correspondientes al funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, Comisiones, Permanentes y Temporales, de conformidad a sus actividades y atribuciones para lo cual se necesita la investidura de fe pública. 5. Impartición de cursos de profesionalización de los servidores públicos los cuales formen parte de la Oficialía Electoral.

	6. Comunicación y Colaboración del IMPEPAC y el Instituto Nacional Electoral en relación a los asuntos de oficialía electoral de ambos órganos electorales 7. Realizar convenios con Instituciones Públicas y Privadas en torno a la Oficialía Electoral.
Actividades	1. Establecer el espacio que ocupara la Oficialía Electoral. 2. Constatar dentro y fuera del Proceso Electoral, actos y hechos que pudieran afectar la equidad en las actividades Electorales. 3. Propiciar la estrecha comunicación y colaboración entre el Instituto Morelense de Procesos Electorales y participación Ciudadana y el Instituto Nacional Electoral en relación a los asuntos de oficialía electoral de ambos órganos electorales. 4. Recabar elementos probatorios dentro de los procedimientos instruidos o tramitados y sustanciados por la Secretaria Ejecutiva del Instituto Morelense de Procesos electorales participación Ciudadana 5. Certificar cualquier otro acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del Instituto Morelense de Participación Ciudadana de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. 6. Llevar a cabo las diligencias, así como las notificaciones, correspondientes al funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, Comisiones, Permanentes y Temporales, de conformidad a sus actividades y atribuciones para lo cual se necesita la investidura de fe pública. 7. Impartición de tres cursos de profesionalización de los servidores públicos que formen parte de la Oficialía Electoral y que serán Auxiliares Electorales y de Participación Ciudadana del IMPEPAC... 8. Llevar a cabo los convenios con Instituciones Públicas y Privadas dotadas de fe Pública para el efecto de generar una capacitación constante de los servidores públicos que formen parte de la oficialía electoral.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
1. Índice de acondicionamiento de espacio destinado para la ubicación de la Oficialía Electoral. 2. Índice de actos y hechos que pudieran afectar la equidad en las actividades Electorales. 3. Índice de comunicación y colaboración entre el Instituto Morelense de Procesos Electorales y participación Ciudadana y el Instituto Nacional Electoral en relación a los asuntos de oficialía electoral de ambos órganos electorales. 4. Índice de acciones de los procedimientos instruidos o tramitados y sustanciados por la Secretaría Ejecutiva del Instituto Morelense de Procesos electorales participación Ciudadana	1. Espacio adecuado debidamente equipado 2. Inspecciones solicitadas a la Oficialía Electoral/Inspecciones realizadas por los Servidores integrantes de la Oficialía Electoral. 3. Reuniones IMPEPAC e INE. reuniones programadas / reuniones realizadas 4. Elementos Probatorios recabados en las Inspecciones en los procedimientos instruidos por la secretaria Ejecutiva. 5. Certificaciones requeridas/certificaciones realizadas	1. Se cuenta con local debidamente equipado para el desempeño de las atribuciones de la Oficialía Electoral. 2. Se cuente con personal capacitado para realizar las inspecciones de la oficialía electoral. 3. Que exista voluntad para llevar a cabo reuniones interinstitucionales entre el IMPEPAC y el INE las reuniones deben de coincidir la disponibilidad de ambos organismos. 4. Esta actividad se encuentra constreñida a la cantidad de procedimientos instruidos.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
5. Índice de Certificaciones de actos, hechos o documentos relacionados con las atribuciones propias del Instituto Morelense de Participación Ciudadana de acuerdo con lo establecido en este Reglamento. 6. Índice de diligencias, así como las notificaciones, correspondientes al funcionamiento del Consejo Estatal Electoral, Comisiones, Permanentes y Temporales, de conformidad a sus actividades y atribuciones para lo cual se necesita la investidura de fe pública. 7. Índice de cursos de profesionalización de los servidores públicos los cuales formen parte de la oficialía electoral. 8. Índice de convenios con Instituciones Públicas y Privadas dotadas de fe Pública para el efecto de generar una capacitación constante de los servidores	6. Diligencias, y notificaciones, del Consejo Estatal Electoral, Comisiones, Permanentes y Temporales requeridas / Diligencias, y notificaciones, del Consejo Estatal Electoral, Comisiones, Permanentes y Temporales realizadas 7. Cursos Proyectados/Cursos Realizados 8. Convenios Proyectados/Convenios Realizados.	5. Que haya solicitudes de certificaciones con relación a los actos o hechos que se desprendan de las atribuciones de la oficialía electoral. 6. Que existan solicitudes de diligencias que se lleven a cabo de conformidad a la demanda y a las atribuciones de los hechos que necesiten ser corroborados de manera presencial y en los cuales se tienen que fedatar de conformidad a la legislación electoral. 7. Que se tengan recursos económicos para la proyección de cursos tomando en cuenta las posibilidades de las instituciones tanto públicas o privadas que impartan los cursos para llevar a cabo la profesionalización para efectos de la fe pública. 8. Tener una relación propicia con instituciones públicas y privadas, así como los recursos económicos

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
públicos que formen parte de la oficialía electoral.		necesarios para realizar los convenios en materia de capacitación.

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
Subdirector de Oficialía Electoral	Enero	Diciembre	1	100 %	100 %	100 %	100 %
Jefe de Departamento de Oficialía Electoral	Enero	Diciembre	1	100 %	100 %	100 %	100 %
Auxiliar Administrativo	Enero	Diciembre	2	100 %	100 %	100 %	100 %

Recursos Humanos Sin suficiencia Presupuestal de Enero a Diciembre 2017.

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Computadoras escritorio	Enero	Diciembre	2	100%			
Tableta electrónica con Servicio de internet para Inspecciones de campo	Enero	Diciembre	3	100 %			
Lap top	Enero	Diciembre	1	100%			
Cámara fotográfica	Enero	Diciembre	1	100%			

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas tamaño carta	Enero	Diciembre	10000	20 %	20%	30 %	30%
Hojas tamaño oficio	Enero	Diciembre	10000	20 %	20 %	30 %	30 %
Engrapadoras estándar	Enero	Diciembre	4	100 %			
Sellos validación y "Sin texto"	Enero	Enero	4	100%			
Folder Colgantes caja	Enero	Diciembre	4	25 %	25 %	25 %	25 %
Marca textos	Enero	Diciembre	10	20 %	20 %	30 %	30 %
Lápiz rojo	Enero	Diciembre	20	25 %	25 %	25 %	25 %
Plumas	Enero	Diciembre	50	20 %	20 %	30 %	30 %
Grapas industrial (caja)	Enero	Diciembre	10	25 %	25 %	25 %	25 %

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Vehículo	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%

Recursos Patrimoniales

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

Proyecto Institucional:

4. 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 Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana, 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	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 esta 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 * 100	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 * 100	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 materia	El éxito de esta actividad depende de la asistencia del personal del IMPEPAC a los cursos que se organicen

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
	de transparencia y acceso a la información programados	
Porcentaje de actualización del micrositio de información socialmente útil	Información actualizada en el micro sitio de información socialmente útil / Información contenida en el micrositio de información socialmente útil que deba ser actualizada * 100	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

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Auxiliar administrativo	Enero	Diciembre	2	100%	100%	100%	100%

Recursos Humanos Sin suficiencia Presupuestal de Enero a Diciembre 2017.

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

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional: 5. Actualización, clasificación y digitalización del archivo del Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana.	Área responsable: Secretaría Ejecutiva
--	---

Fin	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.
Propósito	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; lo que aumentará la productividad laboral y redundará en un ahorro de insumos y energía.
Componentes	1. El personal a cargo del archivo estará capacitado en esta área, lo que permitirá 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 digitales 2. Se establecerá el área coordinadora de archivos y optimizará un sistema de control archivístico. 3. Se preparará el archivo histórico, organizando y registrando la documentación y los archivos digitales de los organismos electorales que precedieron al IMPEPAC, que se encuentren resguardados en la bodega de éste instituto. 4. 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: I. El cuadro general de información archivística. II. El cuadro general de disposición documental. III. La guía simple de archivos. IV. Los inventarios documentales:

	a) General. b) De transferencia. c) De baja.
Actividades	1. Actualización del Archivo del Instituto Morelense conforme a las especificaciones señaladas en la Ley Estatal de Archivo y creación de los catálogos correspondientes, atendiendo a la clasificación señalada en el artículo 25 de la Ley Estatal de Documentación y Archivo: I. Archivo de Trámite. II. Archivo de Concentración. III. Archivo histórico. 2. Digitalización del archivo del IMPEPAC 3. 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 4. Diagnóstico de la documentación y archivos digitales existentes de los organismos electorales que precedieron al IMPEPAC.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Porcentaje de actualización del archivo del Instituto Morelense	Áreas del instituto Morelense con el archivo actualizado / áreas del Instituto Morelense que tienen archivo a su resguardo * 100	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
Porcentaje de avance en la digitalización del archivo del IMPEPAC	Expedientes digitalizados / Total de expedientes a digitalizar	

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Porcentaje de cursos recibidos en material de manejo y control de archivos por el personal del IMPEPAC	Cursos en material de manejo y control de archivos realizados / Cursos en material de manejo y control de archivos programados	organismos públicos cuenten con un archivo clasificado y ordenado de forma específica.
Porcentaje de avance en la elaboración del diagnóstico de la documentación y archivos digitales existentes de los organismos electorales que precedieron al IMPEPAC.	Diagnóstico elaborado	La falta de disponibilidad presupuestal puede suponer un riesgo para este proyecto, ya que representa una actividad adicional a las realizadas por las diferentes áreas, por lo que es necesaria la contratación de nuevo personal para realizar las actividades contempladas en el proyecto

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Jefe de Departamento	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Auxiliar Administrativo	Enero	Diciembre	2	100%	100%	100%	100%

Recursos Humanos Sin suficiencia Presupuestal de Enero a Diciembre 2017.

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

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional: 6. Unidad Técnica de Planeación, Evaluación e Impacto Social	Área responsable: Secretaría Ejecutiva
---	---

Fin	Proporcionar al Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana bajo la Coordinación del Secretario Ejecutivo, los elementos que permitan regular, planear y evaluar los proyectos institucionales desarrollados por las direcciones ejecutivas, formulando metodologías y mecanismos para la adecuada implementación y evaluación de las acciones institucionales, encaminadas a la eficiencia y eficacia del funcionamiento de una institución confiable que cumpla con los principios electorales.
Propósito	Fortalecer la transformación de los modelos de planeación estratégicos, tácticos y operativos de los programas institucionales, de manera organizada a corto, mediano y largo plazo de los proyectos institucionales que permitan a la ciudadanía conocer la misión institucional y lograr empatía con el mismo.
Componentes	1. Identificar las necesidades institucionales a efecto a lograr el éxito de los proyectos. 2. Establecer lineamientos que permitan al organismo la flexibilidad y adaptabilidad de los proyectos. 3. Diseñar y verificar la implementación de un sistema de seguimiento y ejecución de los programas operativos de los órganos del Instituto Morelense. 4. Adaptar e innovar los programas institucionales a efecto de cumplir con las actividades electorales, con el objeto de proponer acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos planeados. 5. Definir el marco de planeación estratégica, las acciones, la modernización administrativa y el uso racional de recursos. 6. Evaluación y elaboración de informes periódicos de los objetivos programados.

	7. Crear un modelo de comunicación eficiente entre las diversas áreas del Instituto y establecer los procedimientos formales para el intercambio de correspondencia y documentación, el seguimiento de acuerdos y el cumplimiento de las metas en las actividades de cada área.
Actividades	1. Establecer líneas de acción, programación y evaluación con las áreas responsables a efecto de lograr una transformación institucional consolidada y reconocida; 2. Elaborar informes a efecto de evaluar cualitativa y cuantitativamente los programas institucionales, que permitan contar con un panorama institucional; 3. Programar reuniones mensuales a efecto de calendarizar las actividades institucionales, promoviendo la cultura organizacional de las áreas; 4. Auxiliar al Secretario Ejecutivo para establecer un programa de capacitación encaminado a eficientar las funciones administrativas del personal a través de un sistema integral de planeación; 5. Contar con instrumentos que permitan planificar las acciones institucionales a corto, mediano y largo plazo, para alcanzar organizadamente los objetivos institucionales; 6. Establecer canales de comunicación y orientación ciudadana de acercamiento e información constante; 7. Coadyuvar con el área correspondiente del instituto, en el diseño e implementación de propuestas y metodologías aplicadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto y programas institucionales. 8. Difundir los programas institucionales para lograr un acercamiento social y consiente para fomentar una mayor participación e interés de la ciudadanía en el ámbito electoral;

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Supervisión para el desarrollo adecuado de los órganos directivos y técnicos;	Actividades programadas/actividades realizadas	El éxito de la actividad depende la revisión periódica y calendarizada de las actividades de las áreas.
Elaborar informes a efecto de evaluar cualitativa y cuantitativamente los programas institucionales, que permitan contar con un panorama institucional;	Programas realizados/evaluación e informe de los indicadores de los programas realizados;	Contar con oportunamente información de las áreas;
Identificar los programas de capacitación que permitan la modernización administrativa para contar con una comunicación eficiente y coordinada de las áreas del instituto;	Capacitaciones programadas /capacitaciones realizadas	Contar con capacitación adecuada para cada área.
Establecer metodología que permita planificar las acciones institucionales a corto, mediano y largo plazo para alcanzar organizadamente los objetivos institucionales;	Modelos de planeación estratégicos, tácticos y operativos de las áreas programados/ Modelos de planeación estratégicos, tácticos y las áreas realizados operativos de	Contar el personal, e implementar la metodología.
Diseñar y verificar la implementación de un sistema de seguimiento y evaluación de los programas institucionales	Evaluaciones cualitativa y cuantitativa de los objetivos de las áreas programadas/ Evaluación cualitativa y cuantitativa de los objetivos de las áreas realizadas	Que se cuenta con los elementos teórico, prácticos para formular la evaluación institucional
Contar con canales de comunicación y orientación ciudadana de acercamiento y retroalimentación constante;	Impacto de las actividades y proyectos institucionales programados/ Impacto de las actividades y proyectos institucionales realizados	Que la ciudadanía tiene interés de participar y opinar sobre los programas institucionales

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Difusión de los programas institucionales	Programas realizados/programas difundidos institucionales institucionales	Que la información es claramente dirigida a las diferentes secciones de la población y de fácil acceso

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	Enero	Diciembre	2	100%	100%	100%	100%
Auxiliar Administrativo	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%

Recursos Humanos Sin suficiencia Presupuestal de Enero a Diciembre 2017.

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Computadoras	Enero	Diciembre	5	100%	100%	100%	100%
Cubículo	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Hojas tamaño carta	Enero	Diciembre	10,000	50%		50%	
Hojas tamaño oficio	Enero	Diciembre	10,000	50%		50%	

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Tóner para impresora	Enero	Diciembre	2	50%		50%	
Plumas	Enero	Diciembre	3 cajas	100%			
Lápices	Enero	Diciembre	3 cajas	100%			
Folders tamaño carta	Enero	Diciembre	50	100%			
Folders tamaño oficio	Enero	Diciembre	50	100%			
Clips	Enero	Diciembre	6 cajas	100%			
Carpetas blanca 3"	Enero	Diciembre	10	100%			

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Fotocopiado	Enero	Diciembre	800	25%	25%	25%	25%

Recursos Patrimoniales

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

VII. Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional:

1. Elaboración de criterios y sistema para la selección y designación de los ciudadanos que integrarán los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como, el proyecto de Convocatoria.

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	Contar en tiempo y forma con los instrumentos que regulen la selección y designación de los ciudadanos que integrarán los Consejos Distritales y Municipales Electorales, propietarios, suplentes y lista de reserva; así como, con su respectiva Convocatoria.
Componentes	1. Criterios aprobados que regulen la selección y designación de los ciudadanos que integraran los Consejos Distritales y Municipales Electorales, en las calidades de propietarios, suplentes y lista de reserva; 2. Convocatoria aprobada y difundida para la selección y designación de los ciudadanos que integraran los Consejos Distritales y Municipales Electorales, en las calidades de propietarios, suplentes y lista de reserva; 3. Listados presentados, aprobados y publicados de los aspirantes registrados, seleccionados y designados para conformar los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
Actividades	1. Elaborar los criterios para la selección, designación, contratación y capacitación de los ciudadanos que integraran los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 2. Coadyuvar con el diseño o actualización del sistema informático que se utilizará para el seguimiento en la integración de los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 3. Coadyuvar con la elaboración de los instrumentos mediante los cuales se evalúen a los aspirantes a los cargos de Consejeros Distritales y Municipales Electorales y Secretarios de los órganos temporales. 4. Implementar y dar seguimiento a la logística de difusión de la Convocatoria para la selección de ciudadanos que integraran los Consejos Distritales y Municipales Electorales.*

5. Participar en la recepción de solicitudes y en cada una de las etapas que establezca el procedimiento para la selección y designación de los ciudadanos que integraran los Consejos Distritales y Municipales Electorales. *
6. Elaborar los listados de aspirantes, conforme a cada una de las etapas que se aprueben para la selección y designación de los ciudadanos que integraran los Consejos Distritales y Municipales, a efecto de remitirlas para la difusión respectiva en la página de internet. *
7. Integrar y remitir el dictamen que pondere la valoración de los requisitos en el conjunto de los Consejos Distritales y Municipales como órganos colegiados, a efecto de que se elabore la propuesta a que se refiere el artículo 79, fracción X del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos. *
8. Elaborar y remitir para firma los nombramientos de los ciudadanos que designe el Consejo Estatal Electoral para integrar los Consejos Distritales y Municipales Electorales. *

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
1. 1 documento que se denominará Criterios para la selección y designación de los ciudadanos que integrarán los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 2. 1 documento con los requerimientos para el diseño o actualización del sistema informático que dé seguimiento a los trabajos de selección y designación de los ciudadanos que integraran los	1. Criterios para la selección y designación de los ciudadanos que integrarán los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 2. Sistema informático terminado para el seguimiento de selección y designación de los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales. 3. Cédula para la evaluación curricular, guía de estudio para examen, batería de preguntas para el examen de	1. La ciudadanía y representantes de los partidos políticos se encuentran interesados en conocer el procedimiento que se aprobará para la selección y designación de quienes integraran los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 2. Las autoridades requieren de un apoyo informático para agilizar las actividades que se aprueben para la selección y designación de los integrantes Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como para

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Consejos Distritales y Municipales Electorales. 3. 6 documentos que servirán para elaborar los instrumentos mediante los cuales se evalúen a los aspirantes a Consejeros Distritales y Municipales Electorales. 4. 1 Convocatoria presentada a las autoridades competentes para su respectiva aprobación. 5. 4 Reportes de seguimiento de la difusión de la Convocatoria, de la instalación de los módulos regionales de registro y del avance y conclusión del registro de aspirantes. * 6. 2 listados clasificados por aspirantes que cumplen y no con los requisitos legales y previstos en la convocatoria. * 7. 4 listados integrados y publicados de las distintas etapas del procedimiento de selección y designación de los ciudadanos que	conocimientos y cédula para la entrevista de aspirantes. 4. Convocatoria que precise cada una de las etapas para la selección de los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales y fechas de ejecución. 5. Reportes presentados a las autoridades competentes de la difusión de la Convocatoria, operación del Sistema informático utilizado para tal efecto y del avance y conclusión del registro de aspirantes. * 6. Listados clasificados con los aspirantes que cumplen o no con los requisitos legales y de la convocatoria. * 7. Listados publicados de los resultados de la selección y designación de los integrantes a los Consejos Distritales y Municipales Electorales. * 8. Dictamen presentado para integrar la propuesta a que se refiere el artículo 79, fracción X del Código de Instituciones y	generar la base de datos de todos los participantes. 3. Las autoridades requieren contar con instrumentos de apoyo eficientes para efectuar la evaluación de los aspirantes idóneos a los cargos de Consejeros y Secretarios Electorales que integraran los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 4. La ciudadanía y representantes de partidos políticos se encuentran interesados en conocer las fechas y plazos en los que se implementará el procedimiento de selección y designación de los ciudadanos que integraran los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 5. Las autoridades requieren conocer la logística implementada para la difusión de la Convocatoria para los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, así como, el avance y número total de aspirantes registrados al cierre. 6. Las autoridades, ciudadanos y representantes de los partidos políticos se encuentran interesados en contar con aspirantes que cumplan con los

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
integraran los Consejos Distritales y Municipales Electorales. * 8. 1 Dictamen que servirá de base para integrar la propuesta a que se refiere el artículo 79, fracción X del Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos. * 9. 306 nombramientos elaborados. *	Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos. * 9. 306 Nombramientos entregados a los ciudadanos que fungirán en los Consejos Distritales y Municipales. *	requisitos previstos en la convocatoria y con los principios rectores de la función electoral. 7. Los ciudadanos y representantes de los partidos políticos se encuentran interesados en conocer los resultados de las etapas de selección de los ciudadanos que integrarán los Consejos Distritales y Municipales.

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	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Coordinador de Organización Electoral (SPN)	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Técnico de Organización Electoral (SPN) **	Enero	Diciembre	1				
Secretaria **	Enero	Diciembre	1				
Auxiliar Electoral "A" **	Abril	Septiembre	1				
Auxiliar "B" **	Abril	Diciembre	1				
Auxiliar Electoral "A" (para estar adscrito a la unidad de informática) **	Abril	Diciembre	1				
Auxiliar "B" **	Agosto	Diciembre	5				

Auxiliar "D" **	Agosto	Diciembre	1				
-----------------	--------	-----------	---	--	--	--	--

Recursos Materiales ***

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas t/carta marca Duplicador	Enero	Julio	38,888 pzas.	16,665	16,667	5,556	
Hojas t/oficio marca Duplicador	Abril	Junio	5,000 pzas.		5,000		
Folders t/carta color beige	Enero	junio	200 pzas.	150	50		
Folders t/oficio color beige	Enero	junio	200 pzas.	150	50		
Tóner HP 49A	Febrero	junio	2 pzas.	1	1		
Tóner Hp 85A	Febrero	junio	2 pzas.	1	1		
Plumas punto medio c/azul	Enero	marzo	30 pzas.	30			
Plumas punto medio c/negro	Enero	marzo	30 pzas.	30			
Plumas punto medio c/rojo	Enero	marzo	30 pzas.	30			

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Lápiz #2	Enero	Enero	24 pzas.	24			
Plumón Indeleble color negro	Agosto	Agosto	36 pzas.			36	
Grapas Estándar	Febrero	Febrero	5 cajas	5			
Broches Baco	Abril	junio	30 cajas		30		
CD's	Enero	Junio	300 pzas.	150	150		
Sobres para CD's	Enero	Junio	300 pzas.	150	150		
Engrapadora	Enero	Marzo	8 pzas.	8			
Etiquetas para CD	Julio	agosto	2 paquetes.			2	
Marcatexto Amarillo	Enero	Enero	5 pzas.	5			
Marcatexto Naranja	Febrero	Febrero	5 pzas.	5			
Marcatexto Verde	Febrero	Febrero	5 pzas.	5			
Cajas de Archivo Muerto T/O	Febrero	Marzo	10 pzas.	10			
Sello Fechador	Agosto	Agosto	3 pzas.			3	
Sacapuntas Eléctrico	Septiembre	Septiembre	1 pza.				

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Quita grapas	Enero	Marzo	4 pzas.	4			
Arillos metálicos 3/8	Septiembre	Septiembre	100 pzas.	100			
Arillos metálicos ½	Septiembre	Septiembre	20 pzas.	20			
Arillos metálicos 3/4	Septiembre	Septiembre	20 pzas.	20			
Pastas para Engargolar Transparente T/C	Septiembre	Septiembre	300 pzas.	300			
Pastas para Engargolar Negras T/C	Septiembre	Septiembre	300 pzas.	300			
Tarjetas Bristol ½	Marzo	Marzo	1 paquete	1			
Post it	Febrero	Febrero	2 paquetes	2			
Carpetas Lefort T/C	Enero	Marzo	8 pzas.	8			
Carpetas Lefort T/O	Enero	Marzo	8 pzas.	8			
Tijeras	Febrero	Febrero	4 pzas.	4			
Sujeta documentos 25mm	Febrero	Febrero	2 cajas	2			
Libreta Francesa	Febrero	Febrero	5 pzas.	5			

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Cinta Canela	Enero	Marzo	30 pzas.	30			
Diurex 18X35	Febrero	Febrero	20 pzas.	20			
Grapas industriales p/150 hojas	Septiembre	Septiembre	500 pzas.				
Engrapadora Industrial	Septiembre	Septiembre	1 pza.				
Clip Mariposa #2	Febrero	Febrero	5 cajas	5			
USB 8GB	Enero	Febrero	5 pzas.	5			
Reglas Metálicas	Febrero	Febrero	5 pzas	5			
Lápiz Rojo	Enero	Marzo	30 pzas.	30			
Goma Blanca	Enero	Enero	10 pzas.	10			
Sobres manila 30x40	Marzo	Marzo	50 pzas.	50			
Playeras tipo polo con logo del IMPEPAC	Septiembre	Septiembre	20 pzas.				
Hojas opalina	Octubre	Diciembre	500 pzas.				

Servicios ***

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Publicación de Convocatoria en al menos dos diarios de mayor circulación en el estado (Robaplana)	Septiembre	Septiembre	2				
Carteles con Convocatoria impresa	Septiembre	Septiembre	2,000				
Alimentación	Agosto	Agosto	50			50	
Coffe Brake	Octubre	Octubre	Para 10 días en 2 momentos (a las 10 horas y 13 horas)				
Fotocopiado	Enero	Agosto	10,700	1,700	5,000	4,000	
Vehículos	Septiembre		6 con gasolina para realizar recorridos por 6 días a los				

			municipios de Cuernavaca, Cuautla, Jonacatepe c, Jojutla, Xochitepec y Yautepec.				
Publicación en el periódico oficial del listado de integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.	Noviembre	Noviembre	1				
Banda ancha (renta de mega baytes)	Septiembre	Septiembre	6				
Servicio de perifoneo	Septiembre	Septiembre	4				
Agua garrafones	Enero	Agosto	16	6	6	4	
Agua embotellada 600 ml.	Septiembre	Septiembre	140				
Pago de casetas Tepoztlán- Cuautla, Xochitepec y Cuatro vientos	Septiembre	Septiembre	12				

Recursos Patrimoniales ***

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Equipo de cómputo (IMPEPAC)	Septiembre	Septiembre	8				
Lap top	Septiembre	Septiembre	6				
Carpas	Septiembre	Septiembre	6				
Sillas	Septiembre	Septiembre	20				

Notas:

* Actividades, indicadores y medios de verificación que se realizarán una vez que se cuente con la respectiva suficiencia presupuestal.

** Recursos humanos considerados para el desarrollo del proyecto, pero que NO cuentan con suficiencia presupuestal.

*** Recursos materiales, patrimoniales y servicios con suficiencia presupuestal de enero a agosto de 2017.

Es menester destacar que la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos contará con el apoyo del personal adscrito a la Unidad de Informática y demás áreas que disponga el Secretario Ejecutivo para el óptimo desarrollo de éste proyecto.

Proyecto Institucional: 2.- Coordinar y supervisar la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales 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	Contar, por una parte con 51 inmuebles que funcionaran como oficinas de los Consejos Distritales y Municipales Electorales para el Proceso Electoral Local 2017 – 2018 y por otra, con los ordenamientos que regulen el funcionamiento de los citados órganos temporales.
Componentes	1. Procedimientos de ubicación e instalación elaborados de los inmuebles que reúnan las condiciones de seguridad, operatividad, tránsito y espacio necesarias, para instalar los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 2. Listado presentado de las propuestas de los inmuebles que funcionaran como sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 3. Inmuebles aprobados, contratados, instalados y equipados en tiempo y forma que fungirán como sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 4. Reglamentos, lineamientos, manuales y demás ordenamientos aprobados y entregados a los Consejos Distritales y Municipales Electorales, para su respectiva aplicación. 5. Reportes de la aplicación efectuada por los Consejos Distritales y Municipales Electorales a las disposiciones contenidas en los reglamentos, lineamientos, manuales y demás ordenamientos que aprueben los máximos órganos de dirección del Instituto Nacional Electoral y el Instituto Local Electoral.
Actividades	1. Elaborar el procedimiento o criterios que se observaran para la ubicación de los inmuebles que se propondrán para la instalación de los Consejos Distritales y Municipales. 2. Realizar recorridos en los 33 Municipios del Estado para que con base en los procedimientos y/o criterios aprobados se ubiquen, al menos tres propuestas de los inmuebles que fungirán como sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

3. Integrar el catálogo de propuestas de inmuebles que fungirán como sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, mismo que se remitirá a las autoridades competentes para su conocimiento y en su caso observaciones.
4. Solicitar a la DEAyF y a la Dirección Jurídica del Instituto la contratación y equipamiento de los inmuebles que fungirán como sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales. *
5. Verificar que las sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales cuenten con los recursos materiales y de infraestructura para su óptimo funcionamiento. *
6. Desarrollar las actividades de apoyo que realizarán los Consejos Distritales y Municipales Electorales derivadas del Convenio General de Apoyo y Coordinación con el Instituto Nacional Electoral en materia de observadores electorales y ubicación de casillas únicas. *
7. Actualizar la carpeta básica de información de los Consejos Distritales y Municipales, para su presentación y aprobación de la Comisión de Organización y Partidos Políticos.*
8. Elaborar el calendario de actividades y sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, para su presentación y aprobación de la Comisión de Organización y Partidos Políticos. *
9. Realizar primera reunión de trabajo con los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales, para la entrega de carpeta básica de información, formatos para la elaboración de informes, leyendas de apertura y cierres de libros de registro, calendario de actividades y calendario de sesiones.*
10. Seguimiento a las acreditaciones de representantes de partidos políticos presentadas ante los Consejos Distritales y Municipales Electorales.*

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
1 Procedimiento o criterios para ubicar los inmuebles en los que se instalaran los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 33 recorridos para integrar catálogo de propuestas. 1 listado con propuestas del catálogo de inmuebles para instalar las sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 51 inmuebles contratados y equipados para fungir como sede de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.* 1 carpeta con información básica para los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 1 calendario de actividades de los Consejos Distritales y Municipales.* 1 calendario de sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.* 1 reunión con Consejeros Distritales y Municipales para la entrega de formatos para informes, llenado de	- Documento en los que se viertan los criterios a considerar para ubicar los inmuebles en los que se instalaran los Consejos Distritales y Municipales Electorales. 1 Catálogo de propuestas de inmuebles y 153 expedientes de los inmuebles visitados. 51 Contratos de arrendamientos revisados, firmados y entregados.* 51 inmuebles equipados para fungir como sedes de los Consejos Distritales y Municipales.* - Una carpeta con información básica aprobada para la entrega a los ciudadanos que fungirán en los Consejos Distritales y Municipales. 2 calendarios aprobados relativos a las actividades y sesiones que desarrollaran los funcionarios de los Consejos Distritales y Municipales.* 1 reunión de trabajo realizada con los funcionarios designados como Consejeros Distritales y Municipales.* 51 acuses de entrega de carpeta básica a los Consejeros Presidentes	- Las autoridades están interesadas en conocer los criterios de valoración que consideraran para la selección de los inmuebles que servirán como sedes de los Consejos Distritales y Municipales. - Las autoridades están interesadas en contar con opciones de inmuebles para elegir, de entre ellas, la que cumpla con los requerimientos de funcionalidad y mejor precio. - Las autoridades y ciudadanos están interesados en conocer los derechos y obligaciones que contraerán mediante los contratos de arrendamiento que se signen. - La ciudadanía está interesada en contar con inmuebles que cumplan con los requerimientos de funcionalidad y que se encuentren óptimamente equipados para el desarrollo de las actividades de los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales. - Las autoridades distritales y municipales se encuentran interesados en conocer las actividades que realizaran en torno a la organización del proceso electoral 2017-2018, así

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
libros y calendarios de sesiones y actividades.* 9. 100% del seguimiento de acreditaciones de representantes ante los Consejos Distritales y Municipales Electorales presentadas y registradas.*	de los Consejos Distritales y Municipales. * 9. Libros de registro de representantes de los partidos políticos ante los Consejos Distritales y Municipales Electorales actualizados. *	como, las fechas en las que se ejecutaran. 6. Las autoridades distritales y municipales, así como los representantes de los partidos políticos están interesados en conocer el mecanismo de registro que se observará para acreditaciones de los representantes de los partidos políticos que se presenten.

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Técnico de Organización Electoral (SPN) **	Enero	Diciembre	1				
Auxiliar Electoral "A" **	Abril	Diciembre	1				
Auxiliar Electoral "B" **	Abril	Diciembre	1				

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Consejeros Electorales Distritales y Municipales Electorales **	Noviembre	Diciembre	255				
Secretario de los Consejos Distritales y Municipales Electorales **	Noviembre	Diciembre	51				
Auxiliar Electoral "B" **	Octubre	Diciembre	13				
Auxiliar Electoral "C" **	Noviembre	Diciembre	51				
Auxiliar Electoral "D" **	Noviembre	Diciembre	51				

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas t/carta marca Duplicador	Marzo	Agosto	10,000	1,000	3,000	6,000	
Hojas t/oficio marca Duplicador	Junio	Agosto	2,500	1,500	1,000		

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Opalina t/oficio	Octubre	Diciembre	500				
Folders t/carta color beige	Octubre	Noviembre	6,000 pzas.				
Folders t/oficio color beige	Octubre	Noviembre	6,000 pzas.				
Tóner HP 49A	Septiembre	Octubre	55 pzas.				
Tóner Hp 85A	Febrero	Agosto	3 pzas.	1	1	1	
Plumas punto medio c/azul	Enero	Marzo	20 pzas.	20			
Plumas punto medio c/negro	Enero	Marzo	20 pzas.	20			
Plumas punto medio c/rojo	Enero	Marzo	30 pzas.	30			
Lápiz #2	Enero	Febrero	100 pzas	100			
Plumón Indeleble color negro	Enero	Febrero	20 pzas.	20			
Grapas Estándar	Marzo	Marzo	2 cajas	2			
Broches Baco	Septiembre	Noviembre	55 cajas				
CD's	Junio	Junio	200 pzas.		200		

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Sobres para CD's	Mayo	Junio	200 pzas.		200		
Engrapadora	Septiembre	Octubre	60 pzas				
Marcatexto Amarillo	Octubre	Noviembre	160 pzas.				
Marcatexto Naranja	Octubre	Noviembre	160 pzas.				
Marcatexto Verde	Octubre	Noviembre	160 pzas.				
Cajas de Archivo Muerto T/O	Abril	Abril	10 pzas.		10		
Cojín Mediano para sello	octubre	Noviembre	55 pzas.				
Sello con identificación del Consejo Distrital o Municipal	Octubre	Octubre	51 pzas.				
Sello Fechador con identificación del Consejo Distrital o Municipal	Octubre	Octubre	51 pzas.				
Quita grapas	Octubre	Octubre	52 pzas.				
Tarjetas Bristol ½	Octubre	Octubre	51 paquetes				
Tinta para sello Azul	Octubre	Noviembre	55 pzas.				

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Post it	Octubre	Noviembre	30 paquetes				
Carpetas Lefort T/C	Febrero	Marzo	10 pzas.	10			
Carpetas Lefort T/O	Febrero	Marzo	10 pzas.	10			
Tijeras	Octubre	octubre	102 pzas.				
Libreta Francesa	Octubre	Octubre	102 pzas.				
Cinta Canela	Octubre	Octubre	55 pzas.				
Diurex 18X35	Octubre	Octubre	55 pzas.				
Sacapuntas Manual	Octubre	Octubre	55 pzas.				
Clip Mariposa #2	Octubre	Octubre	55 cajas				
USB 8GB	Octubre	Octubre	52 pzas.				
Lápiz Rojo	Septiembre	octubre	768 pzas.				
Goma Blanca	Octubre	Octubre	60 pzas.				
Sobres manila 30x40	Octubre	Octubre	60 pzas.				

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Kit de limpieza para sedes distritales y municipales.	Noviembre	Noviembre	51				
Cordones para gafetes	Octubre	Octubre	450				
Playeras tipo polo con logo de IMPEPAC	Octubre	Octubre	410				
Libros tipo florete forma francesa	Octubre	Octubre	110				
Anaqueles	Septiembre	Septiembre	51				
Perforadoras 2 orificios	Noviembre	Noviembre	51 pzas.				
Regla metálica 30 cm	Octubre	Octubre	55 pzas.				
Folders colgante oficio	Enero	Enero	10 paquetes	10			
Sacapuntas eléctrico	Noviembre	Noviembre	51				
Micas flexibles	Octubre	Octubre	450				
Bolsa plástico 80x90	Noviembre	Diciembre	300				

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Fotocopiado			21,000				
Vehículos (recorridos de verificación de inmuebles)	Junio	Agosto	6 con gasolina suficiente para recorrer los 33 municipios en 5 ocasiones (3,162 kilómetros)		1,059 km	2,103 km	
Vehículos (seguimiento a sesiones)	Noviembre	Diciembre	18 con gasolina suficiente para recorrer los 33 municipios en 4 ocasiones				
Alimentación (para integrantes de Consejos Distritales y Municipales, para guardias de término de ley)	Diciembre	Diciembre	204 según el importe aprobado para un día				
Servicio de telefonía e internet	Noviembre	Diciembre	51				

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Garrafón agua 20 Lt.	Noviembre	Diciembre	102				
Servicio de fotocopiado	Noviembre	Diciembre	18				
Pago de casetas a Tepoztlán, Cuautla, Xochitepec y Cuatro Vientos	Junio	Junio	5		5		
*** Considerar el pago que el INE requiera para los trabajos de reclutamiento y selección de Supervisores Electorales y CAE	Noviembre	Diciembre					

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Equipo de cómputo (IMPEPAC)	Octubre	Octubre	60				
Archivero tres gavetas metálico	Octubre	Octubre	55				

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Escritorio ejecutivo metálico de 1.50 mts.	Octubre	Octubre	102				
Escritorio secretarial metálico de 1.20 mts.	Octubre	Octubre	51				
Tablones	Octubre	Octubre	160				
Cestos para basura	Octubre	Octubre	160				
Cámaras Fotográficas	Noviembre	Noviembre	51				
Sillas apilables	Octubre	Octubre	1,100				
Silla secretarial	Octubre	Octubre	51				
Sillones semi ejecutivos	Octubre	Octubre	102				
Teléfonos	Septiembre	Septiembre	65				
Impresoras	Noviembre	Noviembre	51				
Escáner	Noviembre	Noviembre	51				
Ventiladores	Octubre	Octubre	110				
Lonas con identificación de Consejo	Noviembre	Noviembre	51				

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Paños verdes	Noviembre	Noviembre	51				

Notas:

* Actividades, indicadores y medios de verificación que se realizarán una vez que se cuente con la respectiva suficiencia presupuestal.

** Recursos humanos considerados para el desarrollo del proyecto, pero que NO cuentan con suficiencia presupuestal.

*** Recursos materiales, patrimoniales y servicios con suficiencia presupuestal de enero a agosto de 2017.

Es menester destacar que la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos contará con el apoyo de las áreas que disponga el Secretario Ejecutivo para el óptimo desarrollo de éste proyecto.

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional: 3.- Innovación y mejora de los documentos y sistemas informáticos para la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana	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	Contar con los ordenamientos y sistemas informáticos que facilite el desarrollo de las actividades que los Consejos Distritales y Municipales Electorales ejecutan durante los Procesos Electorales y de Participación Ciudadana.
Componentes	1. Documentos elaborados y/o actualizados para la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana. 2. Sistemas informáticos desarrollados y/o actualizados para la organización de los procesos electorales y de participación ciudadana.
Actividades	1. Coadyuvar con la integración del calendario de actividades del proceso electoral. 2. Coadyuvar con el análisis e integración del Convenio General de coordinación que se signará con el INE para el desarrollo de los comicios federales y locales en el Estado de Morelos y su respectivo Anexo Técnico. 3. Diseñar, con base en el reglamento de elecciones y/o los Lineamientos que al efecto apruebe el Instituto Nacional Electoral, la estrategia para la recepción de las solicitudes de los ciudadanos que pretendan participar como observadores electorales, así como, del envío de expedientes a la autoridad competente.* 4. Coadyuvar con la integración de la Convocatoria que se dirigirá a la ciudadanía morelense interesada en obtener su registro para postularse como candidatos/as independientes para los cargos a elegir en el Proceso Electoral 2017-2018.* 5. Verificar, analizar y desarrollar los manuales y/u ordenamientos de las actividades que realizarán los Consejos Distritales y Municipales Electorales derivadas del Reglamento de Elecciones, Acuerdos, Lineamientos y Manuales que aprueben los máximos órganos de dirección del Instituto Nacional Electoral y del IMPEPAC en materia de observadores

electorales, candidatos independientes, ubicación de casillas únicas, seguimiento al reclutamiento y selección de los Supervisores Electorales y CAE que contrate el Instituto Nacional Electoral, Resultados preliminares y Conteos Rápidos.*

6. Analizar y presentar propuestas de modificación al instructivo para la elaboración del plan de reciclaje de propaganda que se utilizará durante las precampañas y campañas. *
7. Diseñar la estrategia y formatos para la elaboración de los lugares de uso común y el sorteo de los mismos.*
8. Análisis realizado para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación del Consejo Estatal Electoral. *
9. Efectuar un convenio con los H. Ayuntamientos de colaboración para poder llevar a cabo la actividad respecto a los lugares de uso común. *
10. Coadyuvar con el diseño del sistema de asistencia de los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales.
11. Coadyuvar en el diseño del sistema que se propondrá para el simulacro mediante lectores de código de barras, para la recepción y registro de paquetes electorales.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
1. Un documento con la estrategia para la recepción de solicitudes para observadores electorales. * 2. Una propuesta de Convocatoria para la ciudadanía interesada en participar como candidato independiente.* 3. 5 documentos que describan las actividades a desarrollar en el ámbito distrital y municipal en materia de observadores electorales, para los ciudadanos interesados en participar como candidatos independientes, ubicación de casillas, seguimiento de reclutamiento a Supervisores Electorales y CAE y resultados preliminares. * 4. Un instructivo actualizado para el plan de reciclaje que se utilizará para las precampañas y campañas electorales. * 5. Un documento con la estrategia, formatos y Convenio para integración del catálogo de lugares de uso común.* 6. Un proyecto de convenio con los Ayuntamientos para el uso de lugares en los que los partidos políticos podrán colocar propaganda electoral.*	1. Solicitudes para observadores electorales recibidas y remitidas a las autoridades que determine el Instituto Nacional Electoral. * 2. Convocatoria aprobada para participar como candidato independiente.* 3. 5 documentos aprobados por las instancias competentes que definan las actividades a realizar por los órganos temporales del IMPEPAC en materia de observadores electorales, candidatos independientes, seguimiento a la selección y contratación de Supervisores Electorales y CAE, ubicación de casillas y resultados preliminares. * 4. Instructivo aprobado y entregado a los institutos políticos para el reciclaje de propaganda que se utilizará en precampañas y campañas electorales.* 5. Un catálogo con los lugares que se determinaran como lugares de uso común.* 6. Un Convenio signado con los Ayuntamientos para el uso de los lugares determinados para colocar	1. La ciudadanía y la autoridad nacional está interesada en que se implementen los mecanismos óptimos para recibir y remitir las solicitudes que se presenten por los ciudadanos interesados en participar como observadores electorales. 2. La ciudadanía está interesada en conocer los requisitos para participar como candidatos independientes. 3. Los ciudadanos que integran los Consejos Distritales y Municipales Electorales y los representantes de los partidos políticos están interesados en conocer las actividades que realizarán en materia de observadores electorales, candidatos independientes, ubicación de casillas, conteos rápidos y Resultados Preliminares, ello, previo a su ejecución. 4. Los institutos políticos con registro en los Consejos Estatal, Distritales y Municipales están interesados en contar en tiempo y forma con el instructivo para el reciclaje que se observará en las precampañas y campañas electorales.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
7. 2 sistemas aprobados para el registro de asistencia de los integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales y para implementar el simulacro de recepción y registro de paquetes electorales con lectores de código de barras.	propaganda electoral durante el proceso electoral.* 7. 2 sistemas en operación para prueba y uso en los Consejos Distritales y Municipales Electorales para el registro de asistencia y para simulacro de recepción y registro de paquetes electorales mediante lectores de código de barras.	5. Los Ayuntamientos y los representantes de los partidos políticos están interesados en conocer los lugares que podrán considerarse como de uso común en el proceso electoral local ordinario 2017-2018. 6. Los ciudadanos que integraran los Consejos Distritales y Municipales Electorales y los representantes de los partidos políticos están interesados en conocer los sistemas que operarán durante el proceso electoral en materia de registro de asistencia a sesiones y para la posible recepción y registro de los paquetes electorales.

Recursos Humanos

Instituto Morelense

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Coordinador de Partidos Políticos (SPN)	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Técnico de Partidos Políticos (SPN) **	Enero	Diciembre	2				
Auxiliar Electoral "B" **	Julio	Diciembre	2				

Recursos Materiales ***

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas t/carta marca Duplicador	Enero	Julio	3,500	1,500	1,500	500	
Hojas t/oficio marca Duplicador	Marzo	Junio	1,000	500		500	
Folders t/carta color beige	Marzo	Marzo	200 pzas.	200			
Folders t/oficio color beige	Marzo	Marzo	100 pzas.	100			
Tóner HP 49A	Agosto	Agosto	1 pza.			1	
Tóner Hp 85A	Julio	Julio	1 pza.			1	

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Plumas punto medio c/azul	Marzo	Marzo	12 pzas.	12			
Plumas punto medio c/rojo	Marzo	Marzo	12 pzas.	12			
Plumas punto medio c/negro	Marzo	Marzo	12 pzas.	12			
Lápiz #2	Marzo	Marzo	12 pzas.	12			
CD's	Marzo	Marzo	100 pzas.	100			
Sobres para CD's	Marzo	Marzo	100 pzas.	100			
Marcatexto Amarillo	Septiembre	Septiembre	10 pzas.	10			
Marcatexto Naranja	Marzo	Marzo	5 pzas.	5			
Marcatexto Verde	Marzo	Marzo	5 pzas.	5			
Cajas de Archivo Muerto T/C	Marzo	Marzo	5 pzas.	5			
Tarjetas Bristol ½	Marzo	Marzo	1 paquete	1			
Post it	Marzo	Marzo	2 paquete	2			
Carpetas Lefort T/C	Marzo	Marzo	5 pzas.	5			
Carpetas Lefort T/O	Marzo	Marzo	5 pzas.	5			

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Sujeta documentos 25mm	Marzo	Marzo	5 cajas	5			
Libreta Francesa	Marzo	Marzo	5 pzas.	5			
Diurex 18X35	Marzo	Marzo	5 pzas.	5			
USB 8GB	Marzo	Marzo	4 pzas.	4			
Lápiz Rojo	Marzo	Marzo	12 pzas.	12			
Lectores de código de barras	Enero	Enero	20 pzas.	20			
Regla metálica 30 cm.	Marzo	Marzo	4 pzas.	4			
Impresora térmica directa p/imprimir hasta 1,500 etiquetas diarias	Enero	Enero	1 pzas.	1			
Etiquetas térmica directa industrial 4x2"	Enero	Enero	5 cajas	5			
Etiquetas adheribles	Marzo	Marzo	1	1			
Software para etiquetas adhesivas de Código de Barras	Enero	Enero	1	1			

Servicios ***

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Servicio de fotocopiado	Enero	Agosto	4,000	1,000	1,500	1,500	
Alimentación	Julio	Julio	20 personas			20	
Gasolina	Julio	Agosto	1 Para asistir a oficinas del INE y TEPJF para asesoría y capacitación (400kilómetros)			400 km	
Caseta Ciudad de México	Julio	Agosto	4			4	

Recursos Patrimoniales ***

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Equipo de cómputo (IMPEPAC)	Septiembre	Septiembre	3				
Tablones	Octubre	Octubre	10				
Cestos para basura	Febrero	Febrero	5				
Silla secretarial	Junio	Junio	51				

Notas:

* Actividades, indicadores y medios de verificación que se realizarán una vez que se cuente con la respectiva suficiencia presupuestal.

** Recursos humanos considerados para el desarrollo del proyecto, pero que NO cuentan con suficiencia presupuestal.

*** Recursos materiales, patrimoniales y servicios con suficiencia presupuestal de enero a agosto de 2017.

Es menester destacar que la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos contará con el apoyo del personal adscrito a la Unidad de Informática y demás áreas que disponga el Secretario Ejecutivo para el óptimo desarrollo de éste proyecto.

Proyecto Institucional: 4.- Instrumentación del voto de los morelenses en el extranjero para la elección de Gobernador.	Área responsable: Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos
---	--

Fin	Garantizar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones.
Propósito	Contar con los documentos, materiales y procedimientos que permitan instrumentar el voto de los morelenses desde el extranjero para la elección de Gobernador y el diseño de identidad gráfica del IMPEPAC que reconozcan los connacionales.
Componentes	1. Micrositio diseñado y aprobado para voto extraterritorial. 2. Campaña difundida de inscripción al padrón y lista nominal de ciudadanos residentes en el extranjero. 3. Informe presentado del seguimiento a las solicitudes de inscripción de los morelenses en padrón electoral y lista nominal de los ciudadanos residentes en el extranjero. 4. Instructivos aprobados para el uso de documentación y materiales que se remitirá a los morelenses residentes en el extranjero, acorde a la modalidad aprobada por el Instituto Nacional Electoral. 5. Documentos y materiales diseñados y aprobados para recabar el voto de los morelenses residentes en el extranjero. 6. Estrategia para la entrega de los documentos y materiales al Instituto Nacional Electoral, para que por su conducto sean remitidos a los morelenses residentes en el extranjero.
Actividades	1.- Coadyuvar en la coordinación del diseño del micrositio de voto extraterritorial. 2.- Coadyuvar y dar seguimiento a la campaña de difusión de inscripción de los morelenses en el padrón electoral y lista nominal de ciudadanos residentes en el extranjero. 3.- Verificar y, en su caso, emitir observaciones al contenido y alcance de las cláusulas que se incorporen en el Convenio de colaboración que se signe entre INE e IMPEPAC en materia de voto en el extranjero.

- 4.- Verificar los modelos de formatos de inscripción al padrón electoral y lista nominal de ciudadanos residentes en el extranjero y, en su caso, emitir las observaciones correspondientes.
- 5.- Elaborar, con base en el Reglamento de Elecciones y/o en los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral, los diseños de boletas, documentación y materiales electorales que se remitirán a los morelenses residentes en el extranjero.
- 6.- Coadyuvar con el diseño de los instructivos que se remitirán a los morelenses residentes en el extranjero.
- 7.- Elaborar y presentar la estrategia de impresión, producción y entrega al Instituto Nacional Electoral de la documentación y material electoral que se remitirá a los morelenses residentes en el extranjero.*

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
1. Un micrositio con información en materia de voto en el extranjero. 2. Un instrumento con los acuerdos pactados entre la autoridad federal y local en materia de voto en el extranjero. 3. 1 carpeta con los diseños de la documentación y material electoral que se utilizará para recabar el voto de ciudadanos residentes en el extranjero. 4. Los instructivos necesarios para orientar a los ciudadanos respecto al uso de la documentación y materiales que se utilizaran para votar desde el extranjero en la elección de Gobernador del Estado de Morelos. 5. Un documento con la estrategia de impresión, producción y entrega de la documentación y materiales que se remitirá para recabar el voto de los ciudadanos residentes en el extranjero.*	1. 1 link alojado en la página de internet del IMPEPAC con información en materia de voto en el extranjero. 2. Un instrumento aprobado en el que se viertan los derechos y obligaciones que tendrán las autoridades federales y locales para la organización y desarrollo de los trabajos en materia de voto en el extranjero. 3. 1 carpeta aprobada con los diseños de la documentación y materiales electorales que se utilizaran para el voto de los morelenses residentes en el extranjero. 4. 1 instructivo aprobado con el procedimiento de votación para los morelenses que participaran en la elección de Gobernador desde el extranjero. 5. 1 documento aprobado con la estrategia de producción, impresión y entrega de la documentación y el material electoral que se remitirá al Instituto Nacional Electoral, para los ciudadanos residentes en el extranjero.*	1. La ciudadanía está interesada en contar con información que le permita ejercer su derecho al voto desde el extranjero en el próximo proceso electoral. 2. Las autoridades federal y local se encuentran interesadas en contar con los diseños de los documentos y materiales que se utilizarán para recabar el voto de los morelenses desde el extranjero. 3. Las autoridades federal y local se encuentran interesadas en conocer el contenido del instructivo que se remitirá a los morelenses residentes en el extranjero, para orientarlos respecto al procedimiento de votación. 4. Las autoridades federal y local se encuentran interesadas en conocer la logística que se implementará para la producción, impresión, recepción y entrega de la documentación y materiales electorales que se utilizaran para recabar el voto de los morelenses desde el extranjero.

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Coordinador de Organización Electoral (SPN) **	Enero	Diciembre	1				
Técnico de Organización Electoral (SPN) **	Enero	Diciembre	1				
Auxiliar "A" **	Abril	Diciembre	1				
Auxiliar "A"	Febrero	Julio	1	100%	100%		

Recursos Materiales ***

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas t/carta marca Duplicador	Marzo	julio	5,000 pzas.	1,000	3,000	1,000	

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas t/oficio marca Duplicador	Marzo	julio	2,000 pzas.	500	1,000	500	
Hojas tamaño doble carta	Marzo	julio	650 pzas.	150	400	100	
Plumas punto medio c/azul	Marzo	Marzo	12 pzas.	12			
Plumas punto medio c/negro	Marzo	Marzo	12 pzas.	12			
Lápiz #2	Marzo	Marzo	12 pzas.	12			
Tinta CE322A Amarillo	Junio	Junio	1 pzas.		1		
Tinta CE323A Magenta	Junio	Junio	1 pzas.		1		
Tinta CE321A Cian	Junio	Junio	1 pzas.		1		
Tinta CE320A Negro	Junio	Junio	1 pzas.		1		
Grapas	Noviembre	Noviembre	5 cajas				
Ligas	Enero	Enero	5 bolsas	5			
Broches Baco	Marzo	Marzo	5 cajas	5			
Engrapadora	Marzo	Marzo	2 pzas.	2			
Folders t/carta color beige	Febrero	Febrero	100 pzas.	100			

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Folders t/oficio color beige	Agosto	Agosto	100 pzas.			100	
CD's	Agosto	Agosto	100 pzas.			100	
Sobres para CD's	Agosto	Agosto	100 pzas.			100	
Marcatexto Amarillo	Marzo	Marzo	10 pzas.	10			
Marcatexto Naranja	Marzo	Marzo	10 pzas.	10			
Marcatexto Verde	Marzo	Marzo	10 pzas.	10			
Cajas de Archivo Muerto T/C	Marzo	Marzo	5 pzas.	5			
Tarjetas Bristol ½	Marzo	Marzo	5 paquetes	5			
Post it	Enero	Enero	2 paquetes	2			
Carpetas Lefort T/C	Marzo	Marzo	5 pzas.	5			
Carpetas Lefort T/O	Marzo	Marzo	5 pzas.	5			
Libreta Francesa	Enero	Enero	2 pzas.	2			
Sujeta documentos 55mm	Marzo	Junio	10 pzas.	5	5		
USB 8GB	Febrero	Febrero	2 pzas.	2			

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Opalina t/oficio	Octubre	Diciembre	500 pzas.				
Carpetas de 2"	Agosto	Agosto	14 pzas.			14	
Separadores 10 divisiones	Agosto	Agosto	32 Paquetes			32	
Diurex	Septiembre	Septiembre	2 pzas.				

Servicios ***

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Vehículos y casetas	Octubre	Diciembre	1 con gasolina para asistir en 3 ocasiones a oficinas centrales del INE y a la Junta Local Ejecutiva del INE Morelos				
Servicio de fotocopiado	Enero	Agosto	8,700	3,200	1,500	4,000	

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Computadoras MAC	Enero	Diciembre	3	3			

Nota:

- * Actividades, indicadores y medios de verificación que se realizarán una vez que se cuente con la respectiva suficiencia presupuestal.
- ** Recursos humanos considerados para el desarrollo del proyecto, pero que no cuentan con suficiencia presupuestal de enero a agosto de 2017.
- *** Recursos materiales y servicios con suficiencia presupuestal de enero a agosto de 2017.

Es menester destacar que la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos contará con el apoyo del personal de diseño y demás áreas que disponga el Secretario Ejecutivo para el óptimo desarrollo de éste proyecto.

Proyecto Institucional: 5. Documentación y material electoral que se utilizará para el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 y, en su caso, la instrumentación de algún mecanismo de participación ciudadana.	Área responsable: Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos
---	--

Fin	Garantizar a los ciudadanos el ejercicio de los derechos político-electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones.
Propósito	Contar con los diseños de la documentación y materiales electorales que se utilizaran para el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 y, en su caso, para la instrumentación de un mecanismo de participación ciudadana, así como, con los inventarios consolidados de los materiales susceptibles de utilizarse en próximo proceso electivo y la cantidad necesaria a adquirir.
Componentes	1. Materiales electorales rehabilitados para el Proceso Electoral 2017-2018. 2. Manual aprobado de control de calidad para la producción de la documentación electoral. 3. Comparativo de empresas productoras de documentación y materiales electorales. 4. Carpeta con los anteproyectos de diseños de la documentación y materiales electorales que se utilizaran en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018, en su caso, para la instrumentación de algún mecanismo de participación ciudadana.
Actividades	1. Mantener actualizado el inventario de los materiales electorales susceptibles de ser reutilizados en el Proceso Electoral 2017-2018. 2. Rehabilitar y almacenar los materiales susceptibles de reutilizarse en el Proceso Electoral 2017-2018. * 3. Informar a las autoridades competentes las cantidades necesarias a adquirir de materiales electorales para el Proceso Electoral 2017-2018. * 4. Elaborar el comparativo de empresas encargadas de la producción e impresión de documentación y materiales electorales. 5. Elaborar y someter al conocimiento de la COyPP el proyecto de Manual de control de calidad para la producción de la documentación electoral.

6. Analizar las disposiciones contenidas en el Reglamento de Elecciones y/o Lineamientos para la impresión de documentos y producción de materiales electorales para los procesos federales y locales que apruebe el Instituto Nacional Electoral, para su puntual seguimiento y ejecución.
7. Elaborar y someter al conocimiento de la COyPP el anteproyecto de los diseños de la documentación y materiales electorales que se utilizaran en el Proceso Electoral Local Ordinario 2017-2018 y, en su caso, para la instrumentación de algún mecanismo de participación ciudadana.
8. Iniciar los preparativos de acondicionamiento y equipamiento de la bodega institucional para recibir y almacenar la documentación y materiales electorales que se utilizará para el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018. *

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
1. 100% de materiales inventariados.* 2. 100% de materiales rehabilitados.* 3. 1 Manual de control de calidad para la producción de la documentación electoral. 4. 1 carpeta con el anteproyecto de diseños de la documentación y materiales electorales que se utilizaran para el proceso electoral local ordinario 2017-2018 y en su caso, para la instrumentación de algún mecanismo de participación ciudadana.	1. Informe presentado del inventario de materiales electorales.* 2. Materiales limpios, rehabilitados y almacenados.* 3. 1 Manual aprobado de control de calidad para la producción de la documentación electoral. 4. 1 carpeta integrada con los anteproyectos de documentos y materiales electorales a utilizarse en el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018 y para el ejercicio de los instrumentos de participación ciudadana.	1. Ciudadanía interesada en el aprovechamiento de los recursos otorgados a los organismos electorales. 2. Autoridades federal y local interesadas en conocer los procedimientos de control de la producción de la documentación electoral. 3. Autoridades federal y local interesadas en conocer los anteproyectos de documentos y materiales electorales que se utilizaran para el Proceso Electoral Ordinario 2017-2018, así como, para la instrumentación de un mecanismo de participación ciudadana.

		4. Autoridades interesados en salvaguardar la integridad de la documentación y materiales electorales propiedad del IMPEPAC.
--	--	--

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Técnico de Organización Electoral (SPN) **	Enero	Diciembre	1				
Auxiliar Electoral "B" **	Enero	Diciembre	1				
Auxiliar Electoral "D" **	Octubre	Diciembre	6				

Recursos Materiales ***

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Estopa	Septiembre	Septiembre	30 kilos				
Removedor Químico para Limpieza	Septiembre	Septiembre	60 litros				
Bolsa negra (grande)	Enero	Marzo	60 kg	60			
Gomas para mampara	Septiembre	Diciembre	900 pares				
Refacciones (tijeras de tubo de aluminio, láminas de polipropileno, mica acrílica, cortinillas)	Septiembre	Diciembre	500 pzas.				
Pinzas	Septiembre	Diciembre	5 pzas.				
Plástico para emplear	Enero	Enero	5 rollos	5			
Jerga	Septiembre	Diciembre	15 pzas.				
Cubetas	Septiembre	Diciembre	10 pzas.				
Hojas t/carta marca Duplicador	Febrero	Agosto	9,000 pzas.	2,000	4,000	3,000	
Hojas t/oficio marca Duplicador	Junio	Agosto	4,000		2,000	2,000	

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas tamaño doble carta	Marzo	Agosto	1,000	200	300	500	
Plumas punto medio c/azul	Marzo	Marzo	12 pzas.	12			
Plumas punto medio c/negro	Marzo	Marzo	12 pzas.	12			
Plumas punto medio c/rojo	Marzo	Marzo	12 pzas.	12			
Lápiz #2	Marzo	Marzo	12 pzas.	12			
Tinta CE322A Amarillo	Marzo	Marzo	2	2			
Tinta CE323A Magenta	Marzo	Marzo	2	2			
Tinta CE321A Cian	Marzo	Marzo	2	2			
Tinta CE320A Negro	Marzo	Marzo	2	2			
Clips	Marzo	Marzo	10 cajas	10			
Grapas	Septiembre	Septiembre	5 cajas				
Ligas	Febrero	Febrero	2 bolsas	2			
Engrapadora	Marzo	Marzo	2 pzas.	2			

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Folders t/carta color beige	Enero	Enero	100 pzas.	100			
Folders t/oficio color beige	Enero	Enero	100 pzas.	100			
CD's	Abril	Abril	100 pzas.		100		
Sobres para CD's	Abril	Abril	100 pzas.		100		
Marcatexto Amarillo	Septiembre	Septiembre	12 pzas.				
Marcatexto Naranja	Marzo	Marzo	12 pzas.	12			
Marcatexto Verde	Marzo	Marzo	12 pzas.	12			
Cajas de Archivo Muerto T/C	Abril	Abril	5 cajas		5		
Tarjetas Bristol ½	Febrero	Febrero	2 paquetes	2			
Post it	Febrero	Febrero	3 paquetes	3			
Carpetas Lefort T/C	Julio	Julio	5 pzas.			5	
Carpetas Lefort T/O	Julio	Julio	5 pzas.			5	
Libreta Francesa	Febrero	Febrero	2 pzas.	2			
Sujeta documentos 55mm	Febrero	Febrero	4 cajas	4			

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
USB 8GB	Febrero	Febrero	1 pzas.	1			
Opalina t/oficio	Octubre	Diciembre	500	500			
Broche baco	Enero	Enero	4 cajas	4			
Diurex	Enero	Enero	2 pzas.	2			
Perforadora uso rudo	Enero	Enero	1 pza.	1			

Servicios ***

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Vehículo con gasolina	Enero	Diciembre	1 Para asistir a oficinas centrales del INE para atender actividades en materia de la producción e impresión de la	700 km		400 km	

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
			documentación electoral. (1,100 kilómetros)				
Servicio de fotocopiado	Febrero	Agosto	3,500	1,000	1,500	1,000	
Servicio de fotocopiado(color)	Marzo	Marzo	400	400			
Agua para beber 20 L	Septiembre	Diciembre	6				
Pago de casetas Ciudad de México	Junio	Agosto	6		2	4	

Notas:

* Actividades, indicadores y medios de verificación que se realizarán una vez que se cuente con la respectiva suficiencia presupuestal.

** Recursos humanos considerados para el desarrollo del proyecto, pero que NO cuentan con suficiencia presupuestal.

*** Recursos materiales, patrimoniales y servicios con suficiencia presupuestal de enero a agosto de 2017.

Es menester destacar que la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos contará con el apoyo del personal de diseño y demás áreas que disponga el Secretario Ejecutivo para el óptimo desarrollo de éste proyecto.

Proyecto Institucional:

6.- Manuales para la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana.*

Área responsable:

Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.

Fin	Contribuir al desarrollo de la vida democrática y coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política.
Propósito	Configuración de los documentos, instrumentos e insumos básicos que faciliten la ejecución de alguno de los medios de participación ciudadana (plebiscito, referéndum y/o rendición de cuentas).
Componentes	1. Análisis realizado de los procedimientos en materia de participación ciudadana aplicado por los organismos electorales que cuenten con mayor experiencia en la materia. 2. Manuales terminados en materia de participación ciudadana respecto de los procedimientos que ejecutaran las diferentes áreas del IMPEPAC para la instrumentación de algún mecanismo de participación ciudadana. 3. Cláusulas incorporadas en el Convenio General de Coordinación que se signe con el Instituto Nacional Electoral en materia de padrón electoral y lista nominal, para efectos de la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana.
Actividades	1. Realizar análisis comparativo de los procedimientos técnico-operativos que instrumentan en otros organismos públicos electorales en materia de participación ciudadana. 2. Analizar la Ley de Participación Ciudadana del Estado de Morelos, a efecto de desarrollar las actividades que mandata al IMPEPAC para la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana. 3. Elaborar el (los) manual(es) que señale(n) los procedimientos técnico- operativos que el IMPEPAC debe aplicar para la instrumentación de algún mecanismo de participación ciudadana. 4. Participar en la difusión de los mecanismos de participación ciudadana, entre la ciudadanía del Estado de Morelos, tomando como base las actividades y periodos que advierta el manual en materia de participación ciudadana del IMPEPAC.

5. Participar en la revisión del Convenio de Apoyo y Coordinación que se signe con el Instituto Nacional Electoral para el desarrollo de los comicios federales y locales y los procesos de participación ciudadana en el estado.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
1. Un documento con los resultados comparativos de los procedimientos aplicados por organismos públicos electorales con mayor experiencia en la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana. 2. Un documento con el análisis de las obligaciones mandatadas al IMPEPAC por la Ley de Participación Ciudadana para la instrumentación del plebiscito, referéndum y rendición de cuentas. 3. Un manual técnico-operativo en materia de participación ciudadana.	1. Un informe presentado con los resultados comparativos de los procedimientos aplicados por organismos públicos electorales con mayor experiencia en la instrumentación de mecanismos de participación ciudadana. 2. Una nota presentada con el análisis de las obligaciones mandatadas al IMPEPAC por la Ley de Participación Ciudadana para la instrumentación del plebiscito, referéndum y rendición de cuentas.	1. Las autoridades electorales y la ciudadanía están interesadas en conocer los procedimientos técnico-operativos que se implementan en otras entidades, a efecto de retomar las mejores experiencias para instrumentar los mecanismos de participación ciudadana en Morelos. 2. Las autoridades electorales están interesadas en conocer los procedimientos que implementara el IMPEPAC para cumplir con las obligaciones mandatadas por la Ley de Participación Ciudadana.

4. Un informe de los trabajos realizados en difusión de los mecanismos de participación ciudadana. 5. Una propuesta de los trabajos que se desarrollaran en materia de consulta al padrón electoral y lista nominal, para la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana.	3. Un Manual técnico-operativo presentado y aprobado en materia de participación ciudadana del IMPEPAC. 4. Un informe de los trabajos realizados en torno a la difusión de los mecanismos de participación ciudadana. 5. Convenio General de Coordinación INE-IMPEPAC, con las consideraciones en materia de padrón electoral y lista nominal, para efectos de la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana.	3. Las autoridades electorales y la ciudadanía en general están interesadas en conocer los trabajos que se realizaron en torno a la difusión de los mecanismos de participación ciudadana. 4. Las autoridades federal y local están interesadas en conocer las programaciones de fechas y acciones que se considerarán para la instrumentación de los mecanismos de participación ciudadana.
--	--	--

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Coordinador de Organización Electoral (SPN) **	Enero	Diciembre	1				

Técnico de Organización Electoral (SPN) **	Enero	Diciembre	1				
--	-------	-----------	---	--	--	--	--

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primer o	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas t/carta marca Duplicador	Julio	Agosto	1,000			1,000	
Folders t/carta color beige	Julio	Julio	100 pzas.			100	
Plumas punto medio c/azul	Julio	Julio	12			12	
Plumas punto medio c/rojo	Julio	Julio	12			12	
Plumas punto medio c/negro	Julio	Julio	12			12	
Lápiz #2	Julio	Julio	12 pzas.			12	
Grapas	Julio	Julio	2 cajas			2	
Engrapadora	Julio	Julio	1 pza.			1	
CD's	Julio	Julio	50 pzas.			50	

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Sobres para CD's	Julio	Julio	50 pzas.			50	
Marcatexto Amarillo	Julio	Julio	12 pzas.			12	
Marcatexto Naranja	Julio	Julio	12 pzas.			12	
Marcatexto Verde	Julio	Julio	12 pzas.			12	
Cajas de Archivo Muerto T/C	Julio	Julio	5 cajas			5	
Tarjetas Bristol ½	Julio	Julio	2 paquetes			2	
Post it	Julio	Julio	5 paquetes			5	
Carpetas Lefort T/C	Julio	Julio	3 pzas.			3	
Carpetas Lefort T/O	Julio	Julio	3 pzas.			3	
Libreta Francesa	Julio	Julio	1 pzas.			1	
Sujeta documentos 55mm	Julio	Julio	5 cajas			5	
Broche baco	Julio	Julio	1 caja			1	
Reglas metálicas 30 cm	Julio	Julio	3 Pzas.			3	

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Servicio de fotocopiado	Julio	Agosto	400			400	

Recursos Patrimoniales

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

Notas:

* Proyecto que se iniciará una vez que se apruebe la reforma a la Ley de Participación Ciudadana.

** Recursos humanos considerados para el desarrollo del proyecto, pero que NO cuentan con suficiencia presupuestal.

Proyecto Institucional: 7.- Actividades ordinarias de la Dirección Ejecutiva	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	Ejecutar las acciones encaminadas al cumplimiento de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos.
Componentes	1. Registros efectuados de los representantes de los partidos políticos acreditados ante el Consejo Estatal Electoral; sus órganos directivos y de los convenios de coalición o candidatura común, que en su caso apruebe el Consejo Estatal Electoral. 2. Micrositio de partidos políticos desarrollado, presentado, publicado y actualizado en la página institucional. 3. Asistencias registradas a las sesiones de las Comisiones, en las que el Director Ejecutivo de Organización y Partidos Políticos funja como Secretario Técnico. 4. Solicitudes de información atendidas. 5. Informes elaborados y remitidos a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, previo conocimiento y, en su caso, aprobación de las autoridades competentes.
Actividades	1. Llevar los libros de registro de: a. Los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos conforme a sus estatutos; b. Los representantes acreditados ante el Consejo Estatal Electoral; c. Los órganos responsables de los recursos financieros y del patrimonio de dichos institutos políticos; y d. Los convenios de coalición, candidatura común y la acreditación de la vigencia de los partidos políticos nacionales. 2. Desarrollar de manera conjunta con la unidad de Sistemas, el micrositio de partidos políticos del IMPEPAC, el cual contemplará una carpeta digital, con los documentos básicos de los partidos políticos registrados ante el IMPEPAC, así como con las resoluciones y Acuerdos más significativos que a la fecha pudieran resultar de interés de los institutos políticos para el cumplimiento de sus obligaciones y ejercicio de sus derechos;

3. Verificar las ministraciones y llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos con registro puedan disponer de las prerrogativas a las que tiene derecho.
4. Participar en las sesiones de las Comisiones, en las que el Director Ejecutivo funja como Secretario Técnico.
5. Recibir y formular propuesta de respuesta a las solicitudes de información que realicen los ciudadanos vía plataforma Nacional de Transparencia.
6. Elaborar los informes, reportes y demás documentación que solicite la Comisión de Organización y Partidos Políticos.
7. Dar seguimiento a los Acuerdos, lineamientos y demás instrumentos que apruebe el Instituto Nacional Electoral en materia de organización electoral, partidos políticos y firma de los convenios de apoyo y colaboración.
8. Llevar el archivo de la Dirección Ejecutiva.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
1. 4 Libros de registro actualizados con las acreditaciones de los representantes de los partidos políticos, órganos de dirección, responsables de los recursos de los institutos políticos que se presenten, convenios de coalición y/o candidatura común registrados y de la acreditación de la vigencia de partidos políticos nacionales. 2. Un micrositio desarrollado y publicado con información básica de los partidos políticos nacionales y locales, además de información relativa a los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales; 3. 100% de asistencia a las sesiones de las comisiones en las que forme parte el Director Ejecutivo.	1. Libros de registro actualizados de los representantes de los partidos políticos, órganos de dirección, responsables de los recursos de los institutos políticos que se presenten, convenios de coalición y/o candidatura común registrados y de la acreditación de la vigencia de partidos políticos nacionales. 2. Micrositio desarrollado y publicado. 3. Minutas de las sesiones de las Comisiones en las que se registre la asistencia del Director Ejecutivo. 4. Oficios mediante los cuales se dé cuenta de la respuesta a las solicitudes de información presentadas vía Plataforma Nacional de Transparencia.	1. La ciudadanía está interesada en que se cuente con instrumentos actualizados de los registros de los representantes que realicen los partidos políticos. 2. Las autoridades electorales están interesadas en mantener informados a ciudadanos e institutos políticos de los acuerdos y resoluciones aprobados en materia de partidos políticos. 3. Las autoridades están interesadas en desarrollar las sesiones de las Comisiones con todos sus integrantes. 4. Los ciudadanos están interesados en que sus solicitudes de información sean atendidas de manera oportuna. 5. Las autoridades están interesadas en contar con la información solicitada en tiempo y forma.

4. 100% de solicitudes atendidas vía Plataforma Nacional de Transparencia. 5. 100% de informes elaborados y remitidos a las autoridades competentes.	5. Oficios que den cuenta de la entrega de los informes solicitados al órgano ejecutivo.	
--	---	--

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Técnico de Organización Electoral (SPN)	Enero	Diciembre	1				
Auxiliar Electoral "B"	Octubre	Diciembre	1				
Auxiliar "A"	Febrero	Julio	1	100%	100%		

Recursos Materiales **

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas t/carta marca Duplicador	Febrero	Agosto	4,000	1,500	1,500	1,000	
Hojas t/oficio marca Duplicador	Marzo	Junio	1,000	500	500		
Folders t/carta color beige	Marzo	Marzo	100 pzas.	100			
Folders t/oficio color beige	Marzo	Marzo	100 pzas.	100			
Plumas punto medio c/azul	Enero	Enero	12	12			
Plumas punto medio c/rojo	Enero	Enero	12	12			
Plumas punto medio c/negro	Enero	Enero	12	12			
Lápiz #2	Marzo	Marzo	12 pzas.	12			
Grapas	Marzo	Marzo	3 cajas	3			

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Engrapadora	Enero	Enero	2 pza.	2			
Tóner HP 49A	Marzo	Marzo	1 pza.	1			
Tóner Hp 85A	Abril	Abril	1 pza.		1		
CD's	Enero	Agosto	150 pzas.	50	60	40	
Sobres para CD's	Enero	Agosto	150 pzas.	50	60	40	
Engrapadora	Marzo	Marzo	8 pzas.	8			
Marcatexto Amarillo	Marzo	Marzo	12 pza.	12			
Marcatexto Naranja	Marzo	Marzo	12 pza.	12			
Marcatexto Verde	Marzo	Marzo	12 pza.	12			
Cajas de Archivo Muerto T/O	Marzo	Marzo	5 cajas	5			
Carpetas Lefort T/C	Marzo	Marzo	5 pzas.	5			
Carpetas Lefort T/O	Marzo	Marzo	5 pzas.	5			
Sujeta documentos 25mm	Marzo	Marzo	5 cajas	5			
Libreta Francesa	Marzo	Marzo	2 pzas.	2			
Cinta Canela	Marzo	Marzo	10 pzas.	10			
Tarjetas Bristol ½	Marzo	Marzo	1 paquete	1			
Post it	Marzo	Marzo	2 paquetes	2			
USB 8GB	Febrero	Febrero	2 pzas.	2			
Broche Baco	Marzo	Marzo	5 cajas	5			

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Regla metálica 30 cm	Marzo	Marzo	4 pzas.	4			
Etiquetas para CD	Septiembre	Diciembre	10 paquetes				

Servicios **

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Servicio de fotocopiado	Enero	Agosto	3,600	1,100	1,500	1,000	
Pago de casetas Ciudad de México	Febrero	Agosto	14	4	6	4	
Vehículo con gasolina	Febrero	Agosto	1 para recorrer 1,400 kilómetros	400 km	600 km	400 km	

Recursos Patrimoniales **

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

Notas:

* Recursos humanos considerados para el desarrollo del proyecto, pero que NO cuentan con suficiencia presupuestal.

** Recursos materiales, patrimoniales y servicios con suficiencia presupuestal de enero a agosto de 2017.

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

VIII. Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral

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

Proyecto Institucional 1: 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	○ Impartir cursos de formación a la ciudadanía en general.
Componentes	1. Curso en coordinación con el Centro de Capacitación Judicial Electoral del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, encaminado a la formación de ciudadanos que puedan ser tomados en cuenta como posibles integrantes de los órganos del Instituto Morelense durante el próximo proceso electoral local.
Actividades	1. Organización del curso en materia electoral, realizando las sesiones del mismo en tres sedes regionales.*

*Nota: Sin suficiencia presupuestal, el curso se realizará en una sola sede regional

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

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
Subdirector de Capacitación Electoral*	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Auxiliar Electoral "B"*	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Auxiliar Electoral "C" (Contemplado para todos los proyectos)**	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Auxiliar Electoral "D" (Contemplado para todos los proyectos)*	Enero	Diciembre	2	100%	100%	100%	100%

*Sin suficiencia presupuestal

**Sin suficiencia presupuestal de julio a diciembre

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas tamaño carta	Enero	Julio	12000	6000	6000		
Hojas tamaño oficio	Enero	Julio	9000	4500	4500		
Folders tamaño carta	Enero	Julio	200	100	100		
Folders tamaño oficio	Enero	Julio	100	100			
Cartulina opalina	Enero	Julio	800	400	400		

Servicios.

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Impresión de trípticos.	Enero	Julio	1000	500	500		
Impresión de lona para identificación de los cursos-taller.	Enero	Julio	1	1			
Impresión de banners para identificación de los eventos.	Enero	Julio	4	4			
Servicio de café.	Enero	Julio	18 servicios para 150 personas c/u	9	9		
Vehículos (IMPEPAC).	Febrero	Julio	2	2			
Equipo de cómputo portátil (IMPEPAC).	Enero	Julio	1	1			
Cañón.	Enero	Julio	1	1			
Pantalla para video-proyector.	Enero	Julio	1	1			
Pago de viáticos y casetas	Febrero	Julio	\$7,500.00	\$4,000.00	\$3500.00		
Gasolina para repartir material de difusión y trasladarse a los lugares en que se organicen los eventos	Febrero	Julio	Gasolina para traslados	\$4,886.00	\$4,886.00		
Equipo de cómputo (Monitor, CPU, Teclado y mouse)	Enero	Diciembre	5	5			

Escritorios secretariales	Enero	Diciembre	5	5			
Equipos de telefonía fijos	Enero	Diciembre	2	2			
Fotocopiadora	Enero	Diciembre	1	1			
Servicio de fotocopiado	Enero	Agosto	2,000 copias	1000	1000		
Garrafrones de agua	Enero	Diciembre	36	18	18		

Recursos Patrimoniales

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

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

<u>Proyecto Institucional 2: Foros de análisis sobre tópicos relevantes en materia electoral.</u>	Área responsable: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral.
--	---

Fin	Contar con ciudadanos con conocimientos sobre diversos temas relevantes en materia electoral, como candidaturas independientes, reelección y participación ciudadana; en tres sedes regionales y a su vez recabar opiniones y propuestas sobre los mismos.
Propósito	○ Proporcionar a la ciudadanía morelense información sobre candidaturas independientes, reelección de alcaldes y diputados y formas de participación ciudadana entre otros, con la finalidad de motivar la participación en los procesos electorales.
Componentes	1. Conferencias o talleres que proporcionen a los ciudadanos conocimientos técnicos y legales que les permitan conocer primeramente la normativa, así como las experiencias en otros Estados.

Actividades

1. Organizar foros de análisis regionales (Cuernavaca, Cuautla y Jojutla) con autoridades electorales, legisladores, candidatos independientes morelenses y de otros Estados, miembros de organizaciones de la sociedad, así como con expertos en la materia.*
2. Organizar tres conferencias con expertos en la materia.*
3. Producir el material de difusión correspondiente.*
4. Publicar una memoria con la relatoría y las conclusiones de los foros y conferencias realizadas.*

*Sin suficiencia presupuestal

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Índice de foros organizados	Foros organizados / Foros programados * 100	El éxito de la actividad depende de la difusión de la misma y de la disposición de los ciudadanos para acudir a los eventos organizados
Índice de conferencias organizadas	Conferencias organizadas / Conferencias programadas * 100	
Índice de producción de material de difusión	Material de difusión distribuido / Material de difusión elaborado * 100	
Índice de 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	Enero	Agosto	5000	2500	2500		
Hojas tamaño oficio	Enero	Agosto	5000	2500	2500		
Plumas	Enero	Agosto	200	100	100		
Discos compactos	Enero	Agosto	200		200		

Servicios.

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Impresión de lona para identificación de los eventos (foros, conferencias y talleres)	Enero	Agosto	3		2	1	
Impresión de banners para identificación de los eventos	Enero	Agosto	8		4	4	
Servicio de café	Enero	Agosto	6		3	3	
Vehículos (IMPEPAC)	Enero	Agosto	2	2			
Equipo de cómputo portátil (IMPEPAC)	Enero	Agosto	1	1			
Cañón	Enero	Agosto	1	1			
Pantalla para video-proyector	Enero	Agosto	1	1			
Fotocopiado	Enero	Agosto	4,000 copias		2000	2000	
Gasolina	Enero	Agosto	\$5,793.40		\$2,896.70	\$2,896.70	

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

<u>Proyecto Institucional 3: Material didáctico para la capacitación durante el proceso electoral 2017-2018.</u>	Área responsable: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral.
--	--

Fin	Contar con el material didáctico necesario para la capacitación de Supervisores Electorales, Capacitadores-Asistentes Electorales, Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla e integrantes de los Consejos Municipales y Distritales Electorales, en materia del proceso electoral local 2017-2018
Propósito	○ Adecuar los manuales, guías, instructivos, presentaciones, formatos y otros materiales que se utilizarán para la capacitación a los Supervisores Electorales, Capacitadores-Asistentes Electorales, Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla e integrantes de los Consejos Municipales y Distritales Electorales, para el proceso electoral local 2017-2018
Componentes	1. Material didáctico adecuados especialmente sobre los aspectos del proceso electoral local para la capacitación de los siguientes grupos: • Supervisores Electorales. • Capacitadores-Asistentes Electorales. • Funcionarios de Mesa Directiva de Casilla • Integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
Actividades	1. Adecuación de materiales para la capacitación de Supervisores Electorales y Capacitadores-Asistentes electorales:* • Manual de Capacitación Electoral Volumen I

- Manual de Capacitación Electoral Volumen 2
- Cuaderno de ejercicios
- Presentación para la primera capacitación
- Presentación para la segunda capacitación
- Instrumentos de evaluación

2. Adecuación de materiales para la capacitación de funcionarios de mesa directiva de casilla.*

- Manual de Capacitación Electoral
- Manual de Capacitación para funcionarios de casillas especiales
- Cuaderno de ejercicios
- Cuaderno de ejercicios para funcionarios de casillas especiales
- Rotafolio plastificado con la documentación electoral para el proceso local
- Guías para la clasificación de votos de la elección de:
 - ✓ Gobernador
 - ✓ Diputados
 - ✓ Ayuntamientos
- Boletas plastificadas para la realización de ejercicios de la elección de:
 - ✓ Gobernador
 - ✓ Diputados
 - ✓ Ayuntamientos
- Instrumentos de evaluación

3. Adecuación de materiales para la capacitación de integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales*

- ✓ Guía de inducción
- ✓ Presentación de inducción
- ✓ Manual de procedimientos electorales para los Consejos Distritales y Municipales Electorales
- ✓ Manual para el desarrollo de sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales
- ✓ Manual para el recuento total y parcial de votos
- ✓ Cuaderno de ejercicios

- ✓ Presentaciones para la capacitación
- ✓ Instrumentos de evaluación

*Sin suficiencia presupuestal, solo se llevará a cabo la revisión de los materiales utilizados durante el proceso electoral 2014-2015

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Porcentaje de adecuación de material didáctico para la capacitación de Supervisores electorales y Capacitadores-Asistentes Electorales	Documentos adecuados / Documentos proyectados * 100	
Porcentaje de adecuación de materiales didácticos para la capacitación de funcionarios de mesa directiva de casilla	Documentos adecuados / Documentos proyectados * 100	
Porcentaje de adecuación de material didáctico para la capacitación de integrantes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales	Documentos adecuados / Documentos proyectados * 100	

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	Enero	Diciembre	5,000	2500	2500		
Hojas tamaño oficio	Enero	Diciembre	5,000	2500	2500		

Servicios.

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Equipo de cómputo (IMPEPAC).	Enero	Agosto	2	2			
Fotocopiadora	Enero	Agosto	1	1			
Servicio de fotocopiado	Enero	Agosto	3000 copias	1500	1500		

Recursos Patrimoniales

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

Proyecto Institucional 4: Promoción y difusión de la Educación Cívica

Área responsable: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral.

Fin	Contribuir en la formación de competencias y la creación de una cultura política que permitan contribuir a mejorar el nivel de vida de los ciudadanos, fortalecer el estado de derecho y garantizar el ejercicio del voto y las acciones orientadas a incidir en las decisiones de gobierno.
Propósito	Programar acciones encaminadas al fortalecimiento de la educación cívica del estado, que se desprende de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica, que será aprobada por el Consejo General del INE en el mes de octubre de 2016
Componentes	Realización de actividades en materia de educación cívica en el marco de la Estrategia Nacional de Cultura Cívica
Actividades	- Las que se deriven en materia de educación cívica de la Estrategia Nacional - Realización de un concurso de ensayo sobre la democracia en el Estado, en dos categorías: - Jóvenes de 15 a 18 años - Adultos de 19 años en adelante

* Sin suficiencia presupuestal

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Índice de participación en el concurso de ensayo sobre democracia en el Estado	Participantes en el concurso / Participantes proyectados	

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Coordinador de Educación Cívica	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Técnico de Educación Cívica*	Enero	Diciembre	2	100%	100%	100%	100%
Auxiliar Administrativo "C"*	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%

Sin suficiencia presupuestal

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas tamaño carta	Enero	Agosto	5000	2000	2000	1000	
Hojas tamaño oficio	Enero	Agosto	5000	2000	2000	1000	
Discos compactos	Enero	Agosto	800	400	400		

Servicios.

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Realización de actividades derivadas de la Estrategia Nacional de Educación Cívica	Enero	Diciembre	\$200,000	\$50,000	50,000	\$50,000	\$50,000
Vehículos (IMPEPAC).	Enero	Septiembre	2	100%	100%	100%	

Recursos Patrimoniales

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

Proyecto Institucional 5: Liderazgo y formación política de las mujeres, jóvenes e indígenas.

Área responsable: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral.

Fin	Que las mujeres, jóvenes e indígenas reciban formación política y ejerzan el liderazgo a través del ejercicio de la función pública.
Propósito	Fortalecer el liderazgo y la formación política de las mujeres, jóvenes e indígenas a través de talleres y encuentros que les proporcionen herramientas para participar como candidatas a cargos de elección popular y en su caso participar en el ejercicio de la administración pública local.
Componentes	- Talleres, encuentros y conferencias encaminados a diferentes grupos de mujeres, jóvenes e indígenas en tres sedes regionales (Cuernavaca, Cuautla y Jojutla): - Ciudadanas y ciudadanos interesadas en participar activamente en la vida política del Estado. - Mujeres, jóvenes e indígenas en general.

Actividades

1. Organizar 3 talleres o encuentros para el liderazgo y la formación política de las mujeres, jóvenes e indígenas.
2. Organizar un foro encaminado a fortalecer el quehacer legislativo con perspectiva de género.*
3. Memoria con las conclusiones de los eventos organizados*

*Sin suficiencia presupuestal

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Porcentaje de talleres y encuentros organizados para lograr la participación de las mujeres, jóvenes e indígenas	Talleres y encuentros realizados / Talleres y encuentros programados * 100	El éxito de la actividad depende de la difusión del evento y del interés de las mujeres, jóvenes e indígenas en asistir
Porcentaje de foros realizados	Foros realizados / Foros programados * 100	
Porcentaje de la elaboración de la memoria con las conclusiones de los eventos organizados	Memoria impresa	La realización de la actividad está sujeta a que exista disponibilidad presupuestal

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
Discos compactos	Enero	Agosto	90	90			
Lápices	Enero	Agosto	200	100	100		
Plumas	Enero	Agosto	200	100	100		
Hojas tamaño carta	Enero	Agosto	6000	3000	2000		
Hojas tamaño oficio	Enero	Agosto	6000	3000	2000		
Folders tamaño carta	Enero	Agosto	399	200	199		
Folder tamaño oficio	Enero	Agosto	386	200	186		

Servicios.

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Servicio de café.	Enero	Agosto	\$2780.00		\$1390.00	\$1390.00	
Cañón.	Enero	Agosto	3	3			
Equipo de cómputo portátil (IMPEPAC).	Enero	Agosto	2	2			
Vehículos (IMPEPAC).	Enero	Agosto	2	2			
Gasolina para traslados a distribuir invitaciones y difundir publicidad de los eventos	Enero	Agosto	\$3950.00	\$1316.00	\$1316.00	\$1316.00	
Viáticos(Alimentación, casetas y transporte).	Enero	Agosto	\$7652.00		\$3,826.00	\$3,826.00	
Servicio de fotocopiado	Enero	Agosto	\$2320.00	\$774.00	\$773.00	\$773.00	

Recursos Patrimoniales

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

Proyecto Institucional 6: Actividades de difusión sobre el voto de los morelenses en el extranjero.

Área responsable: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral.

Fin	Contar con ciudadanos informados sobre el procedimiento del voto de los morelenses en el extranjero.
Propósito	Proporcionar a la ciudadanía morelense información sobre el voto de los morelenses en el extranjero a través de diferentes formas de difusión.
Componentes	Elaboración de material de difusión para hacer llegar a la ciudadanía información sobre el voto de los morelenses residentes en otros países.

Actividades

1. Diseñar y elaborar folletos, carteles y trípticos sobre el voto de los morelenses en el extranjero.*
2. Elaborar en coordinación con la subdirección de medios promocionales sobre el voto de los morelenses en el extranjero, para su difusión en la página de Internet del IMPEPAC, redes sociales y los diferentes medios de comunicación en el Estado.

*Sin suficiencia presupuestal

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Porcentaje de producción de material de difusión	Material de difusión distribuido / Material de difusión elaborado * 100	El éxito de la actividad depende de la difusión de la misma y de la disposición de los ciudadanos para acudir a los eventos organizados

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

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	Enero	Agosto	3000	1500	1500		
Hojas tamaño oficio	Enero	Agosto	3000	1500	1500		
Lápices	Enero	Agosto	200	100	100		
Plumas	Enero	Agosto	200	100	100		
Discos compactos	Enero	Agosto	200	100	100		

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Servicios.

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Vehículos (IMPEPAC)	Enero	Agosto	3	3			
Servicio de fotocopiado	Enero	Diciembre	5000 copias	1250	1250	2000	

Recursos Patrimoniales

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

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional 7: Acciones encaminadas a la promoción de la participación ciudadana*

Área responsable: Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Electoral.

Fin	Contar con ciudadanos informados sobre los mecanismos formales y las diferentes formas de participación ciudadana en Morelos.
Propósito	○ Proporcionar a la ciudadanía morelense información sobre los mecanismos formales y diferentes formas de participación ciudadana.
Componentes	1. Proyectos ganadores del concurso 2. Diagnóstico elaborado de los espacios de participación ciudadana en el Estado 3. Materiales de difusión para hacer llegar a la ciudadanía información sobre los mecanismos de participación ciudadana en el Estado de Morelos.

Actividades

1. Realización de un concurso dirigido a autoridades auxiliares municipales con la finalidad que presenten un proyecto que permita mejorar las condiciones de los ciudadanos de su demarcación*
2. Elaboración de un diagnóstico de los espacios de participación ciudadana en el estado*
3. Elaboración de un folleto sobre el origen y funciones de las autoridades auxiliares municipales*
4. Producir folletos y trípticos sobre los mecanismos de participación ciudadana.*

*Sin suficiencia presupuestal

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Índice de participación en el concurso dirigido a autoridades auxiliares municipales con la finalidad que presenten un proyecto que permita mejorar las condiciones de los ciudadanos de su demarcación	Autoridades auxiliares participantes en el concurso / Autoridades auxiliares convocadas a participar en el concurso	El éxito de la actividad depende de la difusión de la misma y de la disposición de las autoridades auxiliares municipales para participar en el concurso
Índice de elaboración del diagnóstico de los espacios de participación ciudadana en el estado	Documento elaborado.	El éxito de la actividad depende de la difusión de la misma y de la disposición de los ciudadanos para acudir a los eventos organizados
Índice de producción de material de difusión	Material de difusión distribuido / Material de difusión elaborado * 100	
Índice de distribución de folletos y trípticos sobre participación ciudadana	Folletos y trípticos distribuidos / Folletos y trípticos elaborados * 100a	

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Coordinación de Participación Ciudadana*	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Técnico de Participación Ciudadana*	Enero	Diciembre	2	100%	100%	100%	100%

*Sin suficiencia presupuestal

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

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

IX. Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento

Instituto M
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional:

1. Rendición de cuentas sobre el origen, uso y destino de los recursos públicos.

Área responsable:

Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.

Fin	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.
Propósito	Cumplir con la normatividad en materia de contabilidad gubernamental.
Componentes	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	• Integrar el sustento legal para incorporarse a la normatividad del IMPEPAC. • Elaborar el anteproyecto del presupuesto anual. • Cumplir en tiempo y forma con la elaboración y entrega de la cuenta pública del IMPEPAC ante el Órgano de Fiscalización. • Llevar a cabo el seguimiento de las obligaciones patronales de carácter fiscal local y federal, para cumplir en tiempo y forma ante SHCP, IMSS, Infonavit y el Gobierno del Estado de Morelos. • Ejercer el presupuesto anual asignado al IMPEPAC mediante los parámetros de contabilidad, programación y control presupuestal. • Aplicar las normas señaladas en el Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal.

- 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.
 - 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.
- 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".

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.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
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%
Secretaria.	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Auxiliar Administrativo de Archivo.	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Coordinador de Contabilidad.	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Auxiliar Administrativo "B".	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Subdirección de Contabilidad Y Presupuesto.	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Auxiliar Electoral "A" de Presupuesto.	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Jefe de Presupuesto.	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Jefe de Contabilidad.	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Jefe de Recursos Humanos.	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
2 Auxiliar Electoral "B" de Control Presupuestal	Enero	Diciembre	2	100%	100%	100%	100%
2 Auxiliares Electorales "B" para Contabilidad	Enero	Diciembre	2	100%	100%	100%	100%
2 Auxiliares Electorales "D".	Enero	Diciembre	2	100%	100%	100%	100%

**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.	Enero	Diciembre	600,000	150,000	150,000	150,000	150,000
Hojas tamaño oficio.	Enero	Diciembre	50,000	12,500	12,500	12,500	12,500
Sujeta documentos grande y extragrande.	Enero	Diciembre	200	50	50	50	50
Carpetas de 3".	Enero	Diciembre	30	10	5	5	10
Carpetas de 2".	Enero	Diciembre	20	5	5	5	5
Carpeta Lefort tamaño carta.	Enero	Diciembre	80	20	20	20	20
Sobre manila tamaño oficio.	Enero	Diciembre	300	75	75	75	75
Sobre manila tamaño ministro.	Enero	Diciembre	160	40	40	40	40
Cuenta fácil.	Enero	Diciembre	20	5	5	5	5
Dedal.	Enero	Diciembre	30	10	5	10	5
Lápices.	Enero	Diciembre	120	30	30	30	30
Gomas Migajón.	Enero	Diciembre	20	5	5	5	5
Protectores de hojas tamaño carta pqt/100.	Enero	Diciembre	6	2	1	2	1
Separadores.	Enero	Diciembre	12	3	3	3	3
Revisteros.	Enero	Diciembre	15	4	3	4	4
Cuaderno tamaño profesional	Enero	Diciembre	20	5	5	5	5
Lápiz color rojo.	Enero	Diciembre	120	30	30	30	30
Bolígrafos.	Enero	Diciembre	120	30	30	30	30

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Clips.	Enero	Diciembre	50	13	13	13	11
Clip mariposa grande.	Enero	Diciembre	25 cajas	6	6	7	6
Grapas.	Enero	Diciembre	10	3	2	3	2
Calculadora grande.	Enero	Diciembre	10	3	2	3	2
Tinta para sello negra.	Enero	Diciembre	6	1	1	2	2
Tinta roja para foliador.	Enero	Diciembre	4	1	1	1	1
Cojin para sello.	Enero	Diciembre	8	2	2	2	2
Foliador.	Enero	Diciembre	6	2	1	1	2
Perforadora tres orificios uso rudo.	Enero	Diciembre	2	1		1	
Perforadora de dos orificios uso rudo.	Enero	Diciembre	2	1		1	
Engrapadora industrial.	Enero	Diciembre	1	1			
Guillotina.	Enero	Diciembre	1	1			
Baterías AA.	Enero	Diciembre	50	15	10	15	10
Engrapadoras.	Enero	Diciembre	4	1	1	1	1
Sacapuntas.	Enero	Diciembre	1		1		
Folders tamaño carta.	Enero	Diciembre	2,000	500	500	500	500
Folders tamaño oficio.	Enero	Diciembre	1,000	300	200	300	200
Pastas tamaño carta transparentes.	Enero	Diciembre	300	50	100	100	50
Pastas tamaño carta color negro.	Enero	Diciembre	300	50	100	100	50

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Pastas tamaño oficio transparentes.	Enero	Diciembre	300	50	100	100	50
Pastas tamaño oficio color negro.	Enero	Diciembre	300	50	100	100	50
Arillos varias medidas.	Enero	Diciembre	100	25	25	25	25
CD'S.	Enero	Diciembre	100	25	25	25	25
Postes de 2" 200 y 3" 300.	Enero	Diciembre	500	150	100	150	100
Pólizas de cheque.	Enero	Diciembre	500	150	100	150	100
Cajas archivo muerto t/o.	Enero	Diciembre	50	10	10	20	10
Tóner HP 85A.	Enero	Diciembre	10	3	2	3	2
Tóner HP 36A.	Enero	Diciembre	5	1	1	2	1
Tóner HP 122A negro.	Enero	Diciembre	7	2	1	2	2
Tóner HP 122ª cyan	Enero	Diciembre	5	1	1	2	1
Tóner HP 122 magenta.	Enero	Diciembre	5	1	1	2	1
Tóner HP 122 yellow.	Enero	Diciembre	5	1	1	2	1
USB 16 GB.	Enero	Diciembre	10	3	2	3	2

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					
Contratación despacho contable para implementación de las normas establecidas por la CONAC relativas al presupuesto.	Enero	Diciembre					

Recursos Patrimoniales

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

Nota: este proyecto cuenta con suficiencia presupuestal para realizar sus actividades del periodo comprendido del mes de enero al mes de agosto del año 2017; para los meses de septiembre a diciembre del 2017 no se cuenta con suficiencia presupuestal.



Proyecto Institucional: 2. Proceso Electoral 2017-2018.	Área responsable: Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
--	--

Fin	Preparar las actividades económicas del IMPEPAC para el inicio del Proceso >Electoral 2017-2018.
Propósito	Cumplir con la normatividad en materia electoral y en materia de Contabilidad Gubernamental.
Componentes	Desarrollar controles internos administrativos que permitan la instalación de los Consejos Distritales y Municipales. Fortalecer el área de Recursos Humanos. Coordinar la administración de los Consejos Distritales y Municipales
Actividades	• Contratación de personal temporal • Capacitar al personal del área de Recursos Humanos • Administrar los Consejos Distritales y Consejos Municipales. • Recabar información administrativa contable. • Establecer procedimientos para la correcta comprobación y registro. • Apoyar la contratación de los Consejeros de Consejos Distritales y Consejos Municipales. • Llevar control de gastos de Consejos Distritales y Consejos Municipales. • Atender las necesidades de los Consejos Distritales y Consejos Municipales. • Elaborar contratos del personal y de arrendadores.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Oportuna contratación de personal temporal de acuerdo con la normatividad vigente.	Contratación	Que se cuenta el personal necesario para apoyar las actividades instituciones propias del proceso electoral 2017-2018 del IMPEPAC.
Controles establecidos para atender los Consejos Distritales y Municipales	Controles establecidos	Que se establezcan los controles necesarios para atender los Consejos Distritales y Municipales.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Auxiliar Electoral "B" (área de Recursos Humanos)	Agosto	Diciembre	3			100%	100%
Auxiliar Electoral "B"(Llevar controles administrativos)	Agosto	Diciembre	4			100%	100%
Auxiliar Electoral "B" (Capturista)	Agosto	Diciembre	1			100%	100%
Auxiliar Electoral "B"(Contabilidad)	Agosto	Diciembre	3			100%	100%

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas tamaño carta.	Agosto	Diciembre	240,000			120,000	120,000
Hojas tamaño oficio.	Agosto	Diciembre	60,000			30,000	30,000

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Carpeta lefort tamaño carta	Agosto	Diciembre	320			160	160

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

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

Nota: este proyecto cuenta con suficiencia presupuestal para realizar sus actividades del periodo comprendido del mes de enero al mes de agosto del año 2017; para los meses de septiembre a diciembre del 2017 no se cuenta con suficiencia presupuestal.

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional: 3. 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	Entregar en tiempo y forma el pago de prerrogativas a los partidos políticos con registro nacional y estatal. 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	Realizar el cálculo para distribuir el financiamiento público a los partidos políticos. Realizar el calendario presupuestal conforme al cual se otorga a los partidos políticos el financiamiento público. Realizar el cálculo para determinar los límites del financiamiento privado aplicable a los partidos políticos con registro en el estado para el ejercicio 2016. 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.

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
Subdirector de Administración y Partidos Políticos.	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Jefe de Administración de Coordinaciones y Partidos Políticos.	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas tamaño carta.	Enero	Diciembre	50,000	25%	25%	25%	25%
Hojas Tamaño Oficio.	Enero	Diciembre	15,000	25%	25%	25%	25%
Folders tamaño carta.	Enero	Diciembre	1,000	25%	25%	25%	25%
Folders tamaño oficio.	Enero	Diciembre	1,000	25%	25%	25%	25%
CD's.	Enero	Diciembre	300	25%	25%	25%	25%
DVD's.	Enero	Diciembre	100	25%	25%	25%	25%
Sobres para CD's.	Enero	Diciembre	400	25%	25%	25%	25%
Bolígrafos.	Enero	Diciembre	120	25%	25%	25%	25%

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Lápices.	Enero	Diciembre	120	25%	25%	25%	25%
Sujeta papeles grande.	Enero	Diciembre	100	25%	25%	25%	25%
Sujeta papeles mediano.	Enero	Diciembre	100	25%	25%	25%	25%
Pastas tamaño carta color negro.	Enero	Diciembre	431	25%	25%	25%	25%
Pastas tamaño carta transparentes.	Enero	Diciembre	500	25%	25%	25%	25%
Pastas tamaño oficio color negro.	Enero	Diciembre	500	25%	25%	25%	25%
Pastas tamaño oficio color transparente.	Enero	Diciembre	500	25%	25%	25%	25%
Engrapadoras.	Enero	Diciembre	4	50%		50%	
Grapas.	Enero	Enero	3 cajas	100%			
Cinta canela.	Enero	Diciembre	40	25%	25%	25%	25%
Caja de archivo muerto tamaño oficio.	Enero	Diciembre	60	25%	25%	25%	25%
Marca textos.	Enero	Diciembre	30	25%	25%	25%	25%
Separadores de hojas tamaño carta.	Enero	Diciembre	40	25%	25%	25%	25%
Protectores de hojas tamaño carta paquete de 100.	Enero	Diciembre	40	25%	25%	25%	25%
Lápiz adhesivo.	Enero	Diciembre	40	25%	25%	25%	25%
Tóner 85A.	Enero	Diciembre	8	25%	25%	25%	25%
Clips.	Enero	Diciembre	10 cajas	25%	25%	25%	25%
Engrapadora industrial.	Enero	Enero	4	100%			
Teléfonos.	Enero	Enero	3	100%			

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

Nota: este proyecto cuenta con suficiencia presupuestal para realizar sus actividades del periodo comprendido del mes de enero al mes de agosto del año 2017; para los meses de septiembre a diciembre del 2017 no se cuenta con suficiencia presupuestal.

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional: 4. Administración Institucional Sustentable.	Área responsable: Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
---	--

Fin	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 y apoyar las actividades tendientes a fortalecer el desarrollo del proceso electoral 2017-2018.
Propósito	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.
Componentes	• Programa de mantenimiento del instituto. • Garantizar la vigilancia y seguridad. • Dar cumplimiento a las normas y leyes vigentes en el área de Salud Pública. • Atender los servicios generales del instituto. • Desarrollar programa de cultura ambiental en el IMPEPAC. • Difusión del proyecto de cultura ambiental. • Crear espacios verdes. • Cuidar y diseñar jardines sostenibles adaptados al medio donde están situados, aplicar conocimientos y utilizar la tecnología que se tiene al alcance.

Actividades

- ✓ Realizar las compras de los materiales e insumos necesarios para la operación del IMPEPAC.
- ✓ Adquirir mobiliario, equipo de cómputo, para apoyar las actividades y servicios que se brindan en el Instituto.
- ✓ Reforzar el programa de mantenimiento y brindarlo a las áreas del instituto.
- ✓ Satisfacer las demandas o requerimientos en materia de vigilancia y seguridad.
- ✓ Llevar a cabo el control de plagas que representen riesgos para la salud o para las instalaciones y equipos.
- ✓ Reordenar el suministro de energía eléctrica en todas las áreas.
- ✓ Aplicar oportunamente el mantenimiento preventivo y correctivo, para garantizar mayor eficiencia de los vehículos patrimonio del IMPEPAC.
- ✓ 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.
- ✓ Atender y coordinar las solicitudes de suministro de materiales, mobiliario y equipo de transporte que requieran las áreas del instituto.
- ✓ Cumplir con el Programa de verificación ambiental para los vehículos del instituto.
- ✓ Realizar pagos de tenencias y demás impuestos federales y estatales, así como contar con seguro para los vehículos institucionales.
- ✓ Contar con la actualización de los inventarios.
- ✓ Elaborar los informes que le sean requeridos de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento para presentarlos a la Secretaría Ejecutiva.
- ✓ Elaborar Programa Operativo Anual de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
- ✓ Elaborar informe semestral del Manual de Racionalidad, Austeridad, Disciplina y Control Presupuestal.
- ✓ Elaborar el Programa Anual de Actividades de la Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
- ✓ Atender los servicios generales del Instituto.
- ✓ Asignación de espacio y tiempo para fomentar las técnicas de reciclaje al personal participativo.
- ✓ Ubicar un espacio, (infraestructura), para guardar los desechos separados temporalmente mientras se realizan las gestiones para su utilidad final.
- ✓ Generar en el IMPEPAC separación de residuos de vidrios, plásticos, metales, papel, cartón y hardware y hacer composta.
- ✓ Generar condiciones para usar luz natural, una buena ventilación para disminuir el uso de electricidad.

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 cuente 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.
Aplicación de leyes y normas en materia de salud pública.	Documento.	Conocimiento de las leyes y conseguir instituciones que nos brinden capacitación.
Oportuna entrega de materiales e insumos a las áreas para fomentar conciencia ecológica.	Documento.	Contar con todos los materiales e insumos necesarios, así como implementar y fomentar conciencia ecológica.
Personal capacitado para fomentar conciencia ecológica.	Personal capacitado.	Logremos conseguir personal capacitado para que reproduzca la información en el IMPEPAC.

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%
Auxiliar Administrativo de Administración de Adquisiciones	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%
Jefe de Departamento. De Organización y Procedimientos	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Auxiliar Administrativo	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Auxiliar Administrativo de Mantenimiento.	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Auxiliar Administrativo de Servicios Generales y Almacén.	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hoja tamaño carta.	Enero	Diciembre	151,000	25,000	25,000	25,000	76000

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hoja tamaño oficio.	Enero	Diciembre	81,000	7500	7500	7500	58500
Folders Tamaño carta.	Enero	Diciembre	10,600	100	100	100	10300
Folders tamaño oficio.	Enero	Diciembre	15200	1250	1250	1250	11450
CD'S.	Enero	Diciembre	800	200	200	200	200
DVD'S.	Enero	Diciembre	200	50	50	50	50
Sobres para CD'S.	Enero	Diciembre	1000	250	250	250	250
Boligrafos.	Enero	Diciembre	1140	30	30	30	1050
Goma blanca	Enero	Diciembre	244	10	10	10	214
Paquete de ligas	Enero	Diciembre	102				102
Quita grapas	Enero	Diciembre	51				51
Libreta para taquigrafía	Enero	Diciembre	51				51
Libreta tipo profesional	Enero	Diciembre	51				51
Broche Baco	Enero	Diciembre	51				51
Regla de plástico 30cm.	Enero	Diciembre	51				51
Perforadora de 2 orificios	Enero	Diciembre	51				51
Tijeras Barrilito	Enero	Diciembre	51				51

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Lápices.	Enero	Diciembre	1140	30	30	30	1050
Tinta para sello negra.	Enero	Diciembre	8	2	2	2	2
Tinta para foliador.	Enero	Diciembre	6	1	1	2	2
Foliador.	Enero	Diciembre	4	1	1	1	1
Pilas AA.	Enero	Diciembre	100	25	25	25	25
Sujeta papeles grande.	Enero	Diciembre	100	25	25	25	25
Sujeta papeles mediano.	Enero	Diciembre	100	25	25	25	25
Clips mariposa No. 1	Enero	Diciembre	244	10	10	10	214
Arillos metálicos varias medidas 5/16 100 pzas, 3/8 100 pzas, 1/2 pzas. 1/4 pzas.	Enero	Diciembre	400	100	100	100	100
Pastas tamaño carta color negro.	Enero	Diciembre	500	100	100	200	100
Pastas tamaño carta color transparente.	Enero	Diciembre	500	100	100	200	100
Pastas tamaño oficio color negro.	Enero	Diciembre	500	125	125	125	125
Pastas tamaño oficio color negro.	Enero	Diciembre	500	125	125	125	125

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Pastas tamaño oficio color transparente.	Enero	Diciembre	500	125	125	125	125
Engrapadoras.	Enero	Diciembre	55	1	1	1	52
Grapas.	Enero	Diciembre	54 cajas	1	1	1	51
Cinta canela.	Enero	Diciembre	142	10	10	10	112
Diurex 18 X 33	Enero	Diciembre	122	5	5	5	107
Marca textos.	Enero	Diciembre	438	5	5	10	418
Lápiz adhesivo.	Enero	Diciembre	142	10	10	10	112
Separadores de hojas paquete.	Enero	Diciembre	40	10	10	10	10
Protectores de hojas.	Enero	Diciembre	40	10	10	10	10
Clips.	Enero	Diciembre	418 cajas	3	2	3	410
Lámparas fluorescentes	Enero	Diciembre	90	0	0	0	90
Mangueras para baños, lavabos.	Enero	Diciembre	20	5	5	5	5
Lámparas ahorradoras.	Enero	Diciembre	15	3	3	3	6
Misceláneos (tornillos, pijas, taquetes, clavos).	Enero	Diciembre	10 cajas	3	2	3	2
Cubeta de pintura.	Enero	Diciembre	8	1	1	1	5
Kit para cajas de baño.	Enero	Diciembre	10	1	1	1	7
Toallas interdobladadas.	Enero	Diciembre	16 cajas	4	4	4	4

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Bobina de papel higiénico.	Enero	Diciembre	35 cajas	6	7	7	15
Jabón líquido para manos.	Enero	Diciembre	9 garrafas	2	2	2	3
Disco duro 1 tb.	Enero	Diciembre	1	1			
Cajas archivo muerto tamaño oficio.	Enero	Diciembre	200	50	50	50	50
Guillotinas.	Enero	Diciembre	3	1	1	1	
Teléfonos.	Enero	Diciembre	3	3			
Tóner HP 49A.	Enero	Diciembre	6	2	2	1	1
Memoria USB 16 GB.	Enero	Diciembre	20	5	5	5	5
Contratación de profesionales para limpiar tuberías las cuales estén libres de sedimentos.	Octubre	Diciembre	1				1
Contratación de especialistas para el reordenamiento de la energía eléctrica	Enero	Abril	1				1
Contratación de personal para aspirado de cisternas	Enero	Abril	1				1

Recursos Patrimoniales

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

Nota: este proyecto cuenta con suficiencia presupuestal para realizar sus actividades del periodo comprendido del mes de enero al mes de agosto del año 2017; para los meses de septiembre a diciembre del 2017 no se cuenta con suficiencia presupuestal.

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional: 5. Desarrollo del Proceso Electoral 2017-2018.	Área responsable: Dirección Ejecutiva de Administración y Financiamiento.
---	--

Fin	Preparar las actividades preparatorias y propias del inicio del Proceso Electoral 2017-2018.
Propósito	Apoyar las actividades tendientes a fortalecer el desarrollo del proceso electoral 2017-2018
Componentes	• Apoyar el Reclutamiento y Selección • Ser un apoyo permanente en la parte administrativa para los Consejos Electorales Distritales y Municipales • Realizar las impresiones y publicaciones • Desarrollar programa de mantenimiento correctivo y preventivo para el parque vehicular • Dotar de Materiales y suministros a los Consejos Distritales y Municipales • Coadyuvar en la búsqueda de inmuebles para instalar Consejos Distritales y Municipales • Brindar los alimentos oportunamente • Apoyar los eventos que se desarrollen en el Instituto.

Actividades

Reclutamiento y Selección

- Revisar y en su caso adecuar el procedimiento de reclutamiento y selección de personal eventual para el Proceso Electoral 2017-2018
- Efectuar la impresión de convocatorias, apoyos didácticos y formatos requeridos en el reclutamiento y selección.
- Llevar a cabo la contratación de personal eventual para apoyar las actividades previas y del proceso electoral.

Convocatoria

- Apoyar la distribución de convocatorias para reclutar y seleccionar el personal eventual los cuales coadyuvaran en el proceso electoral 2017-2018.

Consejos Electorales Distritales y Municipales

- Coadyuvar en la búsqueda de inmuebles para instalar Consejos Distritales y Municipales.
- Realizar trámites administrativos de contratación en los inmuebles en donde se instalarán los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- Efectuar pago de arrendamiento de Consejos Distritales y Municipales.
- Efectuar adquisición de mobiliario y equipo para equipar Consejos Electorales Municipales y Distritales.
- Equipar inmuebles en donde se instalarán los Consejo Distritales y Municipales
- Distribución de mobiliario, equipo e insumos que se requieran en los Consejos Distritales y Municipales.
- Efectuar impresiones de lonas distintivas de los Consejos Electorales Distritales y Municipales y elaborar sellos de goma.
- Contar con equipos para fotocopiar e impresoras
- Asegurar que los Consejos Electorales Distritales y Municipales cuenten con equipo para scanear.
- Asegurar se cuente con equipo para proyección en los Consejos Distritales y Municipales.
- Asegurar cuenten con material de limpieza y de papelería para la operación de los Consejos Distritales y Municipales.
- Realizar en su caso contrataciones de servicios como CFE, telefonía, internet, servicio de agua potable, etc.

- Efectuar pagos de servicios que se generen en los Consejos Distritales y Municipales (CFE, agua, teléfono, internet, etc.).

Impresiones y publicaciones

- Efectuar la impresión de Códigos y Constituciones.
- Realizar las impresiones que requieran las áreas operativas.
- Realizar las publicaciones que establece el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Morelos.

Parque vehicular

- Realizar mantenimiento preventivo y correctivo
- Adquirir vehículos para apoyo del proceso electoral 2017-2018
- Arrendamiento de vehículos para atender necesidades del proceso electoral 2017-2018
- Arrendamiento de camionetas para atender necesidades del proceso electoral.

Materiales y suministros

- Proveer de materiales y suministros a las áreas.
- Contar con actualización de software del equipo de sonido para grabar sesiones del Consejo Estatal Electoral y Comisiones del IMPEPAC.
- Reparar domos de Consejeros y Secretaria Ejecutiva
- Pintar inmuebles del IMPEPAC
- Arreglar inmuebles del IMPEPAC y Consejos Distritales y Municipales
- Arreglar baños del IMPEPAC
- Apoyar los diferentes eventos que se desarrollen en el IMPEPAC.
- Llevar a cabo la compra de lámparas de emergencia.
- Llevar a cabo la recarga de extintores del IMPEPAC y bodega.

Inmuebles

- Contratar bodega o en su caso bodegas para el resguardo de mobiliario y equipo, material electoral y necesidades operativas.
- Buscar en renta inmueble adjunto al IMPEPAC o en su caso contar con espacio para los eventos que desarrolle el Instituto.

Alimentos

- Brindar los alimentos para atender las diferentes actividades del IMPEPAC y Consejos Electorales de acuerdo con las instrucciones de los superiores.

Eventos

- Apoyar el desarrollo de los diferentes eventos que se desarrollen en el IMPEPAC.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Acciones implementadas para apoyar el desarrollo del proceso electoral 2017-2018.	Inmueble, mobiliario y equipo en óptimas condiciones de uso	Contar con todos los materiales e insumos necesarios para apoyar el desarrollo del proceso electoral 2017-2018.

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
Auxiliares Electoral "B" con funciones de Jefes de Zona	Abril	Diciembre	4	100%	100%	100%	100%
Auxiliares Electorales "B" (Controles admón. y apoyo recursos humanos)	Septiembre	Diciembre	6	100%	100%	100%	100%
Auxiliares Electorales "C" (Mantenimiento)	Septiembre	Diciembre	6	100%	100%	100%	100%
Auxiliares Electorales "C" (almacén)	Septiembre	Diciembre	2	100%	100%	100%	100%
Auxiliares Electorales "D" (limpieza)	Abril	Diciembre	4	100%	100%	100%	100%

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Quita grapas	Octubre	Diciembre	54	0%	0%	0%	51
Libreta para taquigrafía	Octubre	Diciembre	51	0%	0%	0%	51
Libreta tipo profesional	Octubre	Diciembre	51	0%	0%	0%	51
Broche Baco	Octubre	Diciembre	53	0%	0%	0%	51
Regla de plástico 30cm.	Octubre	Diciembre	51	0%	0%	0%	51
Perforadora de 2 orificios	Octubre	Diciembre	52	0%	0%	0%	51
Tijeras Barrilito	Octubre	Diciembre	54	0%	0%	0%	51
Hojas blancas tamaño Carta	Enero	Diciembre	43,500	25%	25%	25%	25%
Hojas blancas tamaño Oficio	Enero	Diciembre	8,000	10%	0%	10%	80%
Papel Opalina tamaño Carta 115gr	Enero	Diciembre	50	0%	0%	0%	100%

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Sujeta documentos extra grande 2"	Enero	Diciembre	3			100%	
Sujeta papeles chico 3/4	Enero	Diciembre	6	50%		50%	
Sujeta papeles mediano 1" 1/4	Enero	Diciembre	1		100%		
Carpetas 3" T/C	Enero	Diciembre	5		50%		50%
Carpetas 2" T/C	Enero	Diciembre	5	25%	25%	25%	25%
Carpetas 1" T/C	Enero	Diciembre	1		100%		
Carpeta Lefort tamaño carta	Enero	Diciembre	6		20%	30%	50%
Sobre manila tamaño carta	Enero	Diciembre	50	100%			
Lápices	Enero	Diciembre	37	50%		30%	20%
Protectores de hojas tamaño Carta	Enero	Diciembre	100	100%			
Engrapadora estándar	Enero	Diciembre	2	50%		50%	
Quita grapas	Enero	Diciembre	3	100%			

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Perforadoras de 2 uso rudo	Enero	Diciembre	1			100%	
Broche para archivo	Enero	Diciembre	2	50%			50%
Postes de aluminio 1/2"	Enero	Diciembre	20	100%			
Postes de aluminio 1"	Enero	Diciembre	20	100%			
Postes de aluminio 2"	Enero	Diciembre	20	100%			
Goma migajón	Enero	Diciembre	7	20%	20%	20%	40%
Separadores 15 divisiones s/núm.	Enero	Diciembre	1	100%		0	
Cuaderno tamaño profesional	Enero	Diciembre	3	33%	34%	33%	
Lápiz color rojo	Enero	Diciembre	8	30%	30%	10%	30%
Bolígrafos color negro	Enero	Diciembre	36	25%	25%	25%	25%
Bolígrafos color azul	Enero	Diciembre	65	40%	30%	10%	20%
Bolígrafos color rojo	Enero	Diciembre	10				100%
Clips cuadradito Baco no. 1 c/100	Enero	Diciembre	1		100%		

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Clips cuadradito Baco no. 2 c/100	Enero	Diciembre	4	70%			30%
Papel opalina blanca 57X87 120g	Enero	Diciembre	100	100%			
Sobre opalina B 105/195 MNARCH	Enero	Diciembre	100	100%			
Marca textos visión amarillo	Enero	Diciembre	28	20%	10%		70%
Grapas pilot c/5000	Enero	Diciembre	3	33%	34%	33%	
Calculadoras printaform modelo 1320	Enero	Diciembre	3	33%		34%	33%
Tinta para sello azul	Enero	Diciembre	3	33%	34%	33%	
Cojín para sello no. 0	Enero	Diciembre	1				100%
Cojín para sello no. 1	Enero	Diciembre	3	33%	33%		34%
Baterías AA	Enero	Diciembre	2	100%			
Folders tamaño carta	Enero	Diciembre	400	60%			40%
Folders tamaño oficio	Enero	Diciembre	200				100%

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Pastas tamaño carta transparentes p/engargolar	Enero	Diciembre	30	50%	15%	35%	
Pastas tamaño carta negro p/engargolar	Enero	Diciembre	30	50%	15%	35%	
Cajas de archivo muerto tamaño oficio	Enero	Diciembre	10		50%	50%	
Cutter uso rudo	Enero	Diciembre	5			40%	60%
Tijeras	Enero	Diciembre	3	75%		25%	
Diurex 18X33	Enero	Diciembre	6	33%		34%	33%
Folders colgante tamaño oficio	Enero	Diciembre	1		100%		
Lápiz adhesivo 22 grs	Enero	Diciembre	17	30%	30%	30%	10%
Post it 3X3 Cubo (5)	Enero	Diciembre	3	33%	34%	33%	
Corrector Líquido BIC base agua	Enero	Diciembre	2		100%		

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Sacapuntas eléctrico	Enero	Diciembre	1	100%			
Tarjeta bristol 3X5	Enero	Diciembre	2	100%			
Tarjeta bristol 5X8	Enero	Diciembre	4	50%	50%		
Clip acco mariposa #1	Enero	Diciembre	1	100%			
Sacapuntas manual	Enero	Diciembre	1	100%			
Clip acco mariposa #2	Enero	Diciembre	1	100%			
Liga #18	Enero	Diciembre	2				100%
Marcador permanente negro	Enero	Diciembre	4	33%		34%	33%
Marcador pizarrón	Enero	Diciembre	4	33%	34%	33%	
Perforadora 3 orificios	Enero	Diciembre	1	100%			
Protector de hojas t/c	Enero	Diciembre	100				100%
Kola loka	Enero	Diciembre	1			100%	
Masking 40X50	Enero	Diciembre	1			100%	
Hp cb436a	Enero	Diciembre	5	25%	25%	50%	

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hp tinta 675 cn690al negro	Enero	Diciembre	3	33%	34%	33%	
Hp tinta 675 cn691al color	Enero	Diciembre	3	33%	34%	33%	
USB 16 gb	Enero	Diciembre	23	10%		90%	
Libreta forma francesa	Enero	Diciembre	4	25%	25%	25%	25%
Agenda	Enero	Diciembre	1	100%			
Portadocumentos	Enero	Diciembre	1	100%			

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Misceláneos (tornillos, pijas, taquetes, clavos).	Enero	Diciembre	10 cajas	3	2	3	2
Cubeta de pintura.	Enero	Diciembre	10			5	5
Kit para cajas de baño.	Enero	Diciembre	10			7	3
Toallas interdobladadas.	Enero	Diciembre	51	4	4	51	
Bobina de papel higiénico.	Enero	Diciembre	51			51	
Cajas archivo muerto tamaño oficio.	Enero	Diciembre	51			51	
Teléfonos.	Enero	Diciembre	51			51	
Tóner HP 85A.	Enero	Diciembre	1			51	
Memoria USB 16 GB.	Enero	Diciembre	20			20	
Contratación de líneas telefónicas e internet	Octubre	Diciembre	71			71 se consideran 51 sedes de Consejos Distritales y Municipales, 10 líneas para la Dirección Ejecutiva de Organización y Partidos Políticos y 10 para Jurídico.	
Copias blanco y negro	Enero	Diciembre	603,456	25%	25%	25%	25%
Copias color	Enero	Diciembre	5,600	25%	25%	25%	255

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Varios	Enero	Diciembre	1	0	0	0	100%
Vehículos	Enero	Diciembre	1,080		33%	34%	33%
Camiones	Enero	Diciembre	2			100%	
Verificaciones	Enero	Diciembre	11	50%		50%	
Derecho vehicular	Enero	Diciembre	11	100%			
Seguro de parque vehicular	Enero	Diciembre	11	100%			
Caseta CDMX	Enero	Diciembre	1	100%			
Mantenimiento IMPEPAC	Enero	Diciembre	1	0	20%	40%	40%
Reestructuración del cableado	Enero	Diciembre	1		30%	35%	35%
Mantenimiento de Vehículo	Enero	Diciembre	11	50%		50%	
Renta de bodega	Enero	Diciembre	1	25%	25%	25%	25%
Inmueble de apoyo	Enero	Diciembre	1	0	0	30%	70%
Consejos Municipales y Distritales	Enero	Diciembre	51	0	0	0	100%
Servicio de energía eléctrica (IMPEPAC, Bodega)	Enero	Diciembre	2	25%	25%	25%	25%
Servicio de casa IMPEPAC	Enero	Diciembre	1				100%
Servicio de energía eléctrica de 51 consejos	Enero	Diciembre	51				100%

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Servicio de internet (IMPEPAC, Casa IMPEPAC, IZZI)	Enero	Diciembre	1	20%	20%	20%	40%
Servicio de telefonía IMPEPAC,	Enero	Diciembre	1	25%	25%	25%	25%
Servicio de telefonía Consejos Municipales y Distritales	Enero	Diciembre	51				100%
Servicio de NEXTEL	Enero	Diciembre	2	25%	25%	25%	25%
Kit de limpieza para el IMPEPAC	Enero	Diciembre	51				100%
Kit de Herramienta	Enero	Diciembre	1	100%			
Limpiador ajax	Enero	Diciembre	9				
Jabon de tocador	Enero	Diciembre	24				
Recogedor	Enero	Diciembre	5				
Servicio de agua potable IMPEPAC	Enero	Diciembre	9				
Servicio de agua casa IMPEPAC	Enero	Diciembre	4				
Servicio de pipa de agua	Enero	Diciembre	2				
Servicio de agua consejos M. y D.	Enero	Diciembre	1				

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Librero	Enero	Diciembre	1	100%			
Sillón ejecutivo	Enero	Diciembre	1	100%			
Archiveros	Enero	Diciembre	3	100%			
Laptop	Enero	Diciembre	2	100%			
Horno de microondas	Enero	Diciembre	1	100%			
Cubiertos	Enero	Diciembre	4	50%	50%		
Vasos	Enero	Diciembre	10	100%			
Tazas	Enero	Diciembre	4	100%			
Cafetera	Enero	Diciembre	1	100%			
Lámpara led	Enero	Diciembre	5	100%			
Relojes de pared	Enero	Diciembre	3	100%			

Nota: este proyecto cuenta con suficiencia presupuestal para realizar sus actividades del periodo comprendido del mes de enero al mes de agosto del año 2017; para los meses de septiembre a diciembre del 2017 no se cuenta con suficiencia presupuestal.

X. Dirección Jurídica

im

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional¹:

1. 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	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. Revisión de convocatorias y bases para licitaciones públicas y análisis 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.

¹ Para la realización del presente proyecto únicamente se aprueba la contratación de dos personas a través del régimen de honorarios asimilados a salarios, quedando sujeto a la disponibilidad presupuestal derivada de la ampliación que en su momento reciba el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana; ello para el efecto de contratar la totalidad del personal requerido para llevar a cabo el cumplimiento de las actividades de este programa.

	12. Representación jurídica 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	• Análisis y elaboración de los diferentes reglamentos, lineamientos, manuales e instructivos que requiera el Instituto para el cumplimiento de sus fines y actividades. • 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. • Elaborar los análisis jurídicos que requieran las distintas áreas del impepac. • Elaborar las tarjetas informativas que solicite la Secretaría Ejecutiva. • Elaborar proyectos de convenios que celebra el impepac. • Elaborar proyectos de contratos que celebre el impepac. • Coadyuvar con el Comité para el Control de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del impepac, en la elaboración de convocatorias y bases para licitaciones públicas. • Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el desarrollo del Procedimiento Sancionador Electoral. • 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. • 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. • 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. • Representación jurídica del impepac, ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional. • Seguimiento de controversias en las que el impepac sea parte, ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional. • 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. Porcentaje proyectos de dictamen, resolución, determinación y acuerdos requeridos por la Secretaría Ejecutiva. Porcentaje de análisis jurídicos requeridos por la Secretaría Ejecutiva. Porcentaje de convenios que celebre el impepac requeridos por la Secretaría Ejecutiva. Porcentaje de convocatorias y bases para licitaciones públicas elaboradas, para coadyuvar con el Comité para el control de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del impepac.	Lineamientos, manuales e instructivos, requeridos por la Secretaría Ejecutiva / Lineamientos, manuales e instructivos, entregados a la Secretaría Ejecutiva * 100 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 Análisis jurídicos requeridos por la Secretaría Ejecutiva / Análisis jurídicos entregados a la Secretaría Ejecutiva * 100 Convenios que celebre el impepac requeridos por la Secretaría Ejecutiva/ Convenios que celebre el impepac requeridos por la Secretaría Ejecutiva entregados a la Secretaría Ejecutiva * 100 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	Las diferentes áreas del impepac proporcionan la información solicitada por la Dirección Jurídica para el cumplimiento de sus funciones.

Porcentaje de procedimientos sancionadores presentados ante la Secretaría Ejecutiva.	públicas elaboradas, para coadyuvar con el Comité para el control de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del impepac presentados ante la Secretaría Ejecutiva. Procedimientos sancionadores requeridos por la Secretaría Ejecutiva / Procedimientos sancionadores entregados a la Secretaría Ejecutiva * 100	
Porcentaje de informes circunstanciados elaborados, con motivo de los medios de impugnación presentados ante la Secretaría Ejecutiva.	Informes circunstanciados requeridos por la Secretaría Ejecutiva / Informes circunstanciados entregados a la Secretaría Ejecutiva * 100	
Porcentaje de medios de impugnación interpuestos por los partidos políticos ante la Secretaría Ejecutiva.	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	
Porcentaje de representaciones efectuadas ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales.	Representaciones efectuadas ante las autoridades administrativas o jurisdiccionales requeridas por la Secretaría Ejecutiva / Representaciones efectuadas ante las autoridades	

Porcentaje de controversias en las que el impepac sea parte, ante cualquier autoridad administrativa o jurisdiccional. Porcentaje de asesorías jurídicas y opiniones consultadas, brindadas a las diferentes áreas del Instituto.	administrativas o jurisdiccionales entregados a la Secretaría Ejecutiva * 100 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 jurisdiccional entregados a la Secretaría Ejecutiva * 100 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	
---	--	--

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 lo Contencioso Electoral Servicio Profesional	Enero	Diciembre	1		100%	100%	100%
Técnico Electoral de lo Contencioso Electoral Servicio Profesional	Enero	Diciembre	3	100%	100%	100%	100%
Auxiliar Electoral "A"	Julio	Diciembre	4			100%	100%
Auxiliar Electoral "B"	Julio	Diciembre	2	100%	100%	100%	100%

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Plumas Tinta Azul	Enero	Diciembre	8 Cajas	2	2	2	2
Plumas Tinta Negra	Enero	Diciembre	8 Cajas	2	2	2	2
Hojas Tamaño Carta	Enero	Diciembre	12 Cajas	3	3	3	3
Hojas Tamaño Oficio	Enero	Diciembre	16 Cajas	4	4	4	4
Clips #1	Enero	Diciembre	2 Cajas	1		1	

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Clips #2	Enero	Diciembre	2 Cajas	1		1	
Marcatextos Color Amarillo	Enero	Diciembre	2 Cajas	1		1	
Lápiz #2	Enero	Diciembre	8 Cajas	2	2	2	2
Grapas Estándar	Enero	Diciembre	4 Cajas	1	1	1	1
Carpeta Blanca 3" T/C	Enero	Diciembre	4	1	1	1	1
Carpeta Blanca 2" T/C	Enero	Diciembre	4	1	1	1	1
Separadores	Enero	Diciembre	4 paquetes	1	1	1	1
Protector de Hojas T/C	Enero	Diciembre	4 paquete	1	1	1	1
Folder T/C	Enero	Diciembre	4 paquetes	1	1	1	1
Folder T/O	Enero	Diciembre	4 paquetes	1	1	1	1
Quita grapas	Enero	Diciembre	20	4	4	4	4
Reglas Plástico	Enero	Diciembre	20	4	4	4	4
Pritt	Enero	Diciembre	8	2	2	2	2
Cajas de Archivo Muerto T/C	Enero	Diciembre	16	4	4	4	4
Cajas de Archivo Muerto T/O	Enero	Diciembre	16	4	4	4	4
Tinta para sello color Azul	Enero	Diciembre	4	1	1	1	1
Cojín Mediano	Enero	Diciembre	1			1	
Sello Fechador	Enero	Diciembre	1			1	
Sacapuntas Eléctrico	Enero	Diciembre	4			4	

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Engrapadora	Enero	Diciembre	20	5		15	
Engrapadora Industrial	Enero	Diciembre	2			2	
Grapas Industriales 100 Hojas	Enero	Diciembre	8			4	4
Grapas Industriales 50 Hojas	Enero	Diciembre	8			4	4
Broches Baco	Enero	Diciembre	2	1		1	
Postes de Aluminio 1"	Enero	Diciembre	12 Bolsa	3	3	3	3
Postes de Aluminio 2"	Enero	Diciembre	12 Bolsa	3	3	3	3
Postes de Aluminio 3"	Enero	Diciembre	12 Bolsa	3	3	3	3
Perforadora de 3 orificios uso rudo	Enero	Diciembre	2	1		1	
Guillotina	Enero	Diciembre	1	1			
Post it	Enero	Diciembre	12 paquetes	3	3	3	3
Post it bandera separadora	Enero	Diciembre	12 paquetes	3	3	3	3
Plumones para pintarrón	Enero	Diciembre	1 Caja			1	
Borrador	Enero	Diciembre	1			1	
Marcador Indeleble punto fino negro	Enero	Diciembre	2 Caja	1		1	
Marcador Indeleble punto fino azul	Enero	Diciembre	2 Caja	1		1	
Marcador Indeleble Azul punto fino	Enero	Diciembre	2 Caja	1		1	
Goma de migajón	Enero	Diciembre	20 piezas	5	5	5	5
Tijeras	Enero	Diciembre	8	2	2	2	2

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Pinzas Sujeta documentos 15 mm	Enero	Diciembre	8 Cajas	2	2	2	2
Pinzas Sujeta documentos 19 mm	Enero	Diciembre	8 Cajas	2	2	2	2
Pinzas Sujeta documentos 25 mm	Enero	Diciembre	8 Cajas	2	2	2	2
Pinzas Sujeta documentos 32 mm	Enero	Diciembre	8 Cajas	2	2	2	2
Libreta Profesional Cuadro chico	Enero	Diciembre	20	5	5	5	5
Libreta Profesional Raya	Enero	Diciembre	20	5	5	5	5
Libreta Francesa cuadro chico	Enero	Diciembre	12	3	3	3	3
Pastas para engargolar Negra	Enero	Diciembre	1 paquete	1			
Pastas para engargolar Transparente	Enero	Diciembre	1 paquete	1			
Arillos metálicos 1/4	Enero	Diciembre	10 piezas	5		5	
Arillos metálicos 1/2	Enero	Diciembre	20 piezas	5	5	5	5
Arillos metálicos 18 mm	Enero	Diciembre	16 piezas	4	4	4	4
Tóner HP 1320 Laser Jet	Enero	Diciembre	4	1	1	1	1

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Fotocopiado	Enero	Diciembre	15,000	2500	2500	5000	5000
Suscripción anual vLex México	Enero	Diciembre	1	1			

Transporte (vehículo)	Septiembre	Diciembre	2	2	2	2	2
--------------------------	------------	-----------	---	---	---	---	---

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 Institucional²: 2. Apoyo Jurídico a Consejos Municipales y Distritales Electorales.	Área responsable: Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva.
--	--

Fin	Proporcionar asesoría y orientación sobre la aplicación de la normatividad jurídica a los Consejos Distritales y Municipales Eltorales.
Propósito	Asesorar y apoyar a los Consejos Distritales y Municipales Electorales en asuntos de naturaleza jurídica cuando así lo requieran.
Componentes	15. Consejos Distritales y Municipales Electorales debidamente asesorados jurídicamente.
Actividades	Asesorar sobre la aplicación de la normatividad jurídica a los Consejos Distritales y Municipales Eltorales. Apoyo en la elaboración de proyectos de respuesta a consultas que soliciten a los Consejos Distritales y Municipales Electorales. Apoyo y asistencia en la elaboración de proyectos de acuerdos de Consejos Municipales y Distritales. Asesorar y apoyar jurídicamente en la tramitación de procedimientos especiales sancionadores ante los Cosejos Distritales y Municipales Electorales. Asesorar y apoyar en la tramitación de medios de impugnación interpuestos por los partidos políticos en contra de los actos de los Cosejos Distritales y Municipales Eltorales. •

² Este proyecto carece de presupuesto, sin embargo, queda sujeto a la disponibilidad presupuestal que en su momento reciba el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana; de ahí que no se realizarán las actividades precisadas en el mismo, ello hasta en tanto sea dotado de suficiencia presupuestal.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Porcentaje de Consejos Distritales y Municipales Electorales que requieran asesoría. Porcentaje proyectos de respuestas a las consultas jurídicas, requeridos por los Consejos Distritales y Municipales Electorales. Porcentaje de proyectos de acuerdos, elaborados para apoyar y brindar asistencia a los Consejos Municipales y Distritales Electorales. Porcentaje de procedimientos especiales sancionadores presentados ante los Consejos Distritales y Municipales Electorales, tramitados por la Dirección jurídica de la Secretaría Ejecutiva. Porcentaje de asesorías y apoyar en la tramitación de medios de impugnación interpuestos por los partidos políticos en contra de los actos de los Cosejos Distritales y Municipales Elctorales.	Solicitudes de asesoría requeridas /Respuestas a las Solicitudes elaboradas por la Dirección Jurídica. Proyectos de respuesta a las consultas solicitadas, por los Consejos Distritales y Municipales Electorales. Proyectos de acuerdos que se elaboren para los Consejos Distritales y Municipales Electorales. Procedimientos especiales sancionadores presentados ante los Consejos Distritales y Municipales Electorales. Asesorías y apoyos brindados a los Consejos Distritales y Municipales Electorales para la tramitación de medios de impugnación.	La Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, proporciona la asesoría jurídica solicitada por los Consejos Distritales y Municipales Electorales. La Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, proporciona respuestas a consultas solicitadas por los Consejos Distritales y Municipales Electorales. La Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, elabora los proyectos de acuerdo solicitados por los Consejos Distritales y Municipales Electorales. La Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, tramita los procedimientos especiales sancionadores, presentados ante los Consejos Distritales y Municipales Electorales. La Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva, da el tramita respectivo a los medios de impugnación interpuestos ante los Consejos Distritales y Municipales Electorales.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Auxiliar Electoral "A"	Julio	Diciembre	9			100%	100%

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Plumas Tinta Azul	Agosto	Diciembre	6 Cajas			6	
Plumas Tinta Negra	Agosto	Diciembre	6 Cajas			6	
Lápices de grafito	Agosto	Diciembre	6 Cajas			3	3
Marca textos	Agosto	Diciembre	6 cajas			3	3
Hojas Tamaño Carta	Agosto	Diciembre	12 Cajas			6	6
Folder T/C	Agosto	Diciembre	2 paquete			1	1
Folder T/O	Agosto	Diciembre	2 paquete			1	1

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Cajas de Archivo Muerto T/O	Agosto	Diciembre	8			4	4
Cajas de Archivo Muerto T/C	Agosto	Diciembre	8			4	4
Post it	Agosto	Diciembre	8 paquetes			4	4
Banderitas Post It	Agosto	Diciembre	8 paquetes			4	4

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Fotocopiado	Agosto	Diciembre	4,000			100%	100%

Recursos Patrimoniales

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

Proyecto Institucional³:

3. 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.

³ Este proyecto carece de presupuesto, sin embargo, queda sujeto a la disponibilidad presupuestal que en su momento reciba el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana; de ahí que no se realizarán las actividades precisadas en el mismo, ello hasta en tanto sea dotado de suficiencia presupuestal.

Actividades

1. Elaboración de un inventario del acervo documental con que cuenta la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva del impepac.
2. Clasificación del acervo documental con que cuenta la Dirección Jurídica de la Secretaría Ejecutiva del impepac.
3. Organización del acervo documental debidamente clasificado resguardado en archiveros y anaqueles.
4. Integración de los expedientes que se deriven de los procedimientos sancionadores y medios de impugnación presentados.
5. 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.	Cantidad 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 integración de los expedientes que se deriven de los procedimientos sancionadores y medios de impugnación presentados.	Número total de expedientes integrados derivados de los procedimientos sancionadores y de medios de impugnación presentados.	Lo actuado en los expedientes derivados de los procedimientos sancionadores y medios de impugnación presentados se integrará en expedientes para su consulta.
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 "A"	Agosto	Diciembre	1			100%	100%
Auxiliar Electoral "B"	Enero	Diciembre	1			100%	100%
Auxiliar Electoral "B"	Agosto	Diciembre	1			100%	100%

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Plumas Tinta Azul	Agosto	Diciembre	2 Caja			1	1
Plumas Tinta Negra	Agosto	Diciembre	2 Caja			1	1
Hojas Tamaño Carta	Agosto	Diciembre	6 Caja			3	3
Carpeta Blanca 3" T/C	Agosto	Diciembre	1			1	
Carpeta Blanca 2" T/C	Agosto	Diciembre	1			1	
Carpeta Blanca 3" T/O	Agosto	Diciembre	1			1	
Carpeta Blanca 2" T/O	Agosto	Diciembre	1			1	
Separadores	Agosto	Diciembre	4 paquete			2	2
Folder T/C	Agosto	Diciembre	2 paquete			2	2
Folder T/O	Agosto	Diciembre	2 paquete			2	2

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Cajas de Archivo Muerto T/O	Agosto	Diciembre	8			4	4
Cajas de Archivo Muerto T/C	Agosto	Diciembre	4			2	2
Broches Baco	Agosto	Diciembre	1 caja			1	
Post it	Agosto	Diciembre	8 paquetes			4	4
Banderitas Post It	Agosto	Diciembre	8 paquetes			4	4
Anaqueles	Agosto	Diciembre	2			1	1
Archiveros	Agosto	Diciembre	2			1	1
Tóner HP 1320 Laser Jet	Agosto	Diciembre	2			1	

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Fotocopiado	Agosto	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 1: Promoción y difusión de actividades institucionales dirigido a la ciudadanía e imagen del Impepac	Área responsable: Subdirección 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	1.- Boletines informativos. 2.- Entrevistas en medios de comunicación a funcionarios del IMPEPAC. 3.- Síntesis informativa. 4.- Infografías y contenidos para redes sociales. 5.- Folletos informativos institucionales. 6.- 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. Elaborar una tarjeta informativa diaria con los temas principales.
6. 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 2017/Número de boletines publicados en medios de comunicación.	
Cronograma de entrevistas.	Documento mensual 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
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.

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
Subdirector de Comunicación Social	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Jefe de Departamento de Síntesis	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Jefe de Departamento de Análisis de Contenidos y Seguimiento de Pautas Informativas	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Jefe de Fotografía	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Auxiliar de fotografía	Octubre	Diciembre	1	0%	0%	0%	100%

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
CD's.	Enero	Septiembre	0	0	0	0	0
DVD's.	Enero	Septiembre	0	0	0	0	0
Papel duplicador oficio.	Enero	Septiembre	1,000	500	0	500	0
Papel duplicador carta.	Enero	Septiembre	10,000	5000	0	5000	0
Tóner Laser Jet P1102w.	Enero	Diciembre	4	1	1	1	1
Pritt 22g.	Enero	Diciembre	200	50	50	50	50
Lápices rojos.	Enero	Septiembre	24	12	0	12	0
Lápices de grafito.	Enero	Septiembre	24	12	0	12	0

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Marcadores de texto.	Enero	Septiembre	24	12	0	12	0
Plumas	Enero	Septiembre	24	12	0	12	0
Libretas de Taquigrafía	Enero	Septiembre	24	12	0	12	0
Folders tamaño carta y oficio.	Enero	Septiembre	200	100	0	100	0
Carpeta de Argollas 1"	Enero	Septiembre	4	2	0	2	0
Carpeta de Argollas 2"	Enero	Diciembre	4	2	0	2	0
Protector de hojas	Enero	Diciembre	400	100	100	100	100
Corrector	Enero	Diciembre	2	1	0	1	0
Clip mariposa grande	Enero	Diciembre	4 cajas	1	1	1	1
Clip mariposa mediana	Enero	Diciembre	4 cajas	1	1	1	1

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Broches baco	Enero	Marzo	1	1	0	0	0
Sobre t/c manila.	Enero	Marzo	100	100	0	0	0
Sobre t/o manila.	Enero	Marzo	100	100	0	0	0

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

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Servicio de telefonía móvil (nextel).	Enero	Diciembre	12	25%	25%	25%	25%
Servicio de televisión por cable.	Enero	Diciembre	\$14,400 (1,200 MENSUALES)	\$3,600	\$3,600	\$3,600	\$3,600
Impresiones (fotocopias).	Enero	Diciembre	10,000	2500	2500	2500	2500
Viáticos	Enero	Diciembre	12	3000	3000	3000	3000
Suscripción a 12 periódicos locales y nacionales	Enero	Febrero	\$14,000	\$14,000	0	0	0

NOTA: Se carece de suficiencia presupuestal para atender el proyecto para el levantamiento de imagen sobre investigaciones de la Oficialía Electoral.

Proyecto Institucional 2: Campañas en medios de comunicación	Área responsable: Subdirección de Comunicación 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 participación ciudadana.
Propósito	Informar a la población sobre los espacios de participación ciudadana existentes y la importancia de su intervención en la toma de decisiones de las políticas públicas que les impactan.
Componentes	Spot para radio, televisión y publicación en medios informativos sobre el Voto de los Morelenses en el Extranjero. Spot para radio, televisión y publicación en medios informativos sobre Redistribución Electoral del Estado de Morelos. Spot para radio, televisión y publicación en medios informativos sobre Proceso Electoral 2017-2018. Spot para radio, televisión y publicación en medios informativos sobre el 62 Aniversario del Voto de la Mujer Spot para radio, televisión y publicación en medios informativos para convocar a consejeros Distritales y Municipales Electoral 2017-2018 Publicaciones de infografías en medios informativos electrónicos e impresos

Actividades

1. Campaña sobre participación ciudadana: Voto de los Morelenses en el Extranjero.
2. Campaña sobre participación ciudadana: Redistribución Electoral del Estado de Morelos.
3. Campaña sobre participación ciudadana: Proceso Electoral 2017-2018
4. Campaña sobre participación ciudadana: 62 Aniversario del Voto de la Mujer
5. Campaña sobre participación ciudadana: Convocatoria de Consejeros Distritales y Municipales para el proceso electoral 2017-2018
6. Campaña sobre participación ciudadana: Mecanismos de Participación Ciudadana
7. Campaña sobre participación ciudadana: Servicio Profesional Electoral Nacional

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 de los Morelenses en el Extranjero y Redistribución Electoral

Se imprimirán dípticos y trípticos, 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 de los Morelenses 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
Subdirector de Comunicación Social	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Publicaciones en medios impresos y electrónicos	Marzo	Diciembre	4 publicaciones	25%	25%	25%	25%

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Impresión de carteles por campaña.	Julio	Diciembre	150 impresiones	0	0	50%	50%
Impresión de Dípticos y trípticos	Julio	Diciembre	seis mil ejemplares	0	0	50%	50%

Recursos Patrimoniales

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

* NOTA: Sin suficiencia presupuestal para iniciar campaña de difusión en medios de comunicación.

Proyecto Institucional 3: Diseño y manejo institucional a través de la página web del Impepac y redes sociales	Área responsable: Subdirección 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	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. Manejo periódico de las redes sociales. 5.- 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 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.
5. A efecto de generar una mayor participación ciudadana en los eventos a los que convoque el instituto, se publicitarán las actividades 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.
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.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
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.

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
Subdirector de Medios de Comunicación	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Jefe de Departamento	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Publicidad en Facebook	Enero	Diciembre	Servicio	25%	25%	25%	25%

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Contratación de espacios en transporte público y perifoneo							

Recursos Patrimoniales

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

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional 4: Utilización de nuevas herramientas de comunicación dirigida a la ciudadanía como parte de la nueva imagen del Impepac	Área responsable: Subdirección de Comunicación Social
---	---

Fin	Contribuir a la vida democrática en el Estado de Morelos a partir de la difusión de actividades y desarrollo de spots con nuevas herramientas digitales.
Propósito	Mantener informada a la ciudadanía sobre las actividades del IMPEPAC, a través de nuevas herramientas digitales, que llamen la atención de la ciudadanía y generar con ello mismo un canal de comunicación bidireccional.
Componentes	1.- Desarrollo de los spots de televisión a través del programa Video Scribe, consistente en el uso de un pizarrón en blanco virtual. 2.- Los spots de televisión serán utilizados para la imagen institucional del Impepac a través de espacios oficiales de televisión, así como en la página web y redes sociales. 3.- Las producciones podrán ser también insertadas, como parte de la publicidad, en páginas web de los más importantes medios informativos con amplia cobertura en redes sociales. 4.- Desarrollo de charlas sobre temas específicos para posicionar los principales temas que interesen al Impepac comunicar a la sociedad.

Actividades

1. Desarrollar los spots de televisión a través de las nuevas herramientas de comunicación, que se utilizarán para las campañas programadas, pero también se podrán animar presentaciones de otras Direcciones del Impepac, como parte de los cursos de capacitación.
2. Las producciones de campañas, y las necesidades de otras Direcciones del Impepac, se difundirán a través de la página web del Impepac, y redes sociales (Twitter, Facebook, YouTube).
3. Las producciones vía Video Scribe se ubicarán también en las páginas web de los medios informativos como parte de la estrategia para llegar al mayor número posible de ciudadanos y potenciales votantes para el proceso electoral 2017-2018 *
4. Se producirán y difundirán charlas en forma de pequeñas conferencias, de cinco a seis minutos en video, para posicionar temas específicos y valores para promover la cultura democrática.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Número de videos scribe.	Número de videos scribe generados / Número de actividades realizadas. Número de videos scribe generados durante 2017/Número de videos scribe publicados en medios de comunicación.	Los medios de comunicación publicarán nuestros boletines.

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.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Subdirección de Comunicación Social	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Jefe de Departamento	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Programa Premier	Enero	Enero	1	100%	0%	0%	0%
Corel Draw	Enero	Enero	1	100%	0%	0%	0%
1 Memoria externa de 1 Tb.	Enero	Julio	1	100%	0%	0%	0%

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

* NOTA: Los programas requeridos carecen de suficiencia presupuesta.

Proyecto Institucional 5: * Revista Político-Democrática del Impepac	Área responsable: Subdirección de Comunicación Social
---	--

Fin	Contribuir a la difusión sobre diferentes temas de la cultura político-democrática que contribuya a generar el interés ciudadano por mantenerse informado sobre los temas electorales y fomentar una ciudadanía informada.
Propósito	Informar a la ciudadanía sobre tópicos en materia de cultura político-democrática, estadística e información relevante en materia electoral que permitan formar ciudadanía informada, y despertar el interés de la población en este tipo de temas, además de que sea un referente tanto a nivel estatal como nacional.
Componentes	1.- Conformación de Consejo Editorial. 2.- Definición de secciones, paginación, número de impresión de ejemplares. 3.- Definición de temas, invitados especiales, articulistas permanentes. 4.- Distribución gratuita a través del Servicio Postal Mexicano. 5.- Diseñador 6.- Caricaturistas

Actividades

1. Determinar las personas que conformarán el Consejo Editorial, como rectores del contenido, diseño y formación de la revista, así como generar un código de ética, y el nombre que deberá adoptar la revista del órgano electoral.
2. Se definirá la política editorial de la revista, para lo cual se especificará el número de secciones permanentes que contendrá cada ejemplar, la paginación, número de impresiones, formato de la revista, fechas de su publicación, etcétera.
3. Se determinará el tipo de contenidos que deberán contener cada ejemplar, temas, invitados especiales, articulistas permanentes, tipo de gráficas o fotografías que se incluirán, entre otros.
4. Se establecerán los enlaces necesarios para aprovechar el servicio gratuito del Servicio Postal Mexicano, y para lo cual se conseguirán las direcciones postales de cada instancia gubernamental, organizaciones ciudadanas, educativas y autoridades electorales locales y federal en materia administrativa y jurisdiccional para hacer llegar los ejemplares
5. Se contará con un diseñador experimentado en diseño editorial, que además tenga capacidad de generar las gráficas a partir de estadísticas electorales que quieran compartirse con la sociedad
6. Se buscará contar con diversos caricaturistas o cartoneros, para la ilustración de cada ejemplar

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Número de revistas.	Número de revistas programadas / Número de revistas realizadas. Número de revistas programadas para distribución 2017/Número de revistas entregadas durante 2017.	Los receptores de la revista se interesarán en el contenido de la revista electoral.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Número de colaboradores	Se realizarán invitación a colaboradores especiales/ Los invitados especiales a la revista aceptarán la invitación.	Los invitados especiales estarán interesados en participar con artículos de interés para la revista electoral Impepac.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Diseñador (Secretaría ejecutiva)	Enero	Diciembre		100%	100%	100%	100%

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Impresión de ejemplares	Enero	Diciembre	4,000 Ejemplares	1000	1000	1000	1000

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
Contratación de caricaturistas o cartoneros	Enero	Diciembre	24 caricaturas	30000	30000	30000	30000
Servicio Postal Mexicano	Enero	Diciembre	4000 Envíos	1000	1000	1000	1000

Recursos Patrimoniales

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

* NOTA: SIN SUFICIENCIA PRESUPUESTA PARA LA IMPRESIÓN DE LAS REVISTAS, Y LIMITADA SU PRODUCCIÓN.

XII. Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones

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

Proyecto Institucional: 1. Desarrollo de sistemas institucionales y electorales con tecnología web	Área responsable: Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones
--	---

Fin	Implementar los sistemas informáticos institucionales, electorales y de participación ciudadana del IMPEPAC.
Propósito	Modernizar, apoyar y fortalecer los procesos sustantivos de las áreas del IMPEPAC, mediante los siguientes sistemas a desarrollar en 2017: Archivo Institucional, Plataforma Tecnológica de Capacitación Campus Virtual, Sesiones de Consejo Estatal Electoral y Comisiones, Sistema Integral del Servicio Profesional Electoral de Morelos y Sistema de Red Interna del IMPEPAC (intranet).
Componentes	1. Infraestructura tecnológica Configurada. 2. Plataforma tecnológica desarrollada para el Archivo Institucional. 3. Plataforma tecnológica de capacitación campus virtual funcionando. 4. Sistema de Sesiones del Consejo Estatal Electoral y Comisiones funcionando. 5. Sistema de proceso de selección y reclutamiento del personal, consejeros distritales y municipales funcionando. 6. Sistema Integral del Servicio Profesional Electoral de Morelos y Sistema de Red Interna del IMPEPAC (intranet) funcionando. 7. Sistema para el registro de candidatos a los diferentes puestos de elección popular y de gobernador del Estado de Morelos funcionando.

	8. Análisis y desarrollo para implementación de Voto en el extranjero. 9. Sistema de Cómputos Distritales, Municipales y de Gobernador del Estado de Morelos actualizado. 10. Sistema de Conteo Rápido de Votos de la Elección funcionando. 11. Sistema de recuento de Votos de la Elección funcionando. 12. Reelección. 13. Sistema de cómputo para mecanismos de participación ciudadana. 14. Jurídico. 15. Servidor web para alojamiento de los sistemas informáticos, así como las bases de datos de dichos sistemas. 16. Servidor de respaldo para sistemas y bases de datos. 17. Anexo técnico para la contratación del Programa de Resultados Preliminares para el proceso electoral ordinario 2017-2018 elaborado.
Actividades	1. Análisis de requerimientos. 2. Diseño de la solución. 3. Construcción de la solución. 4. Pruebas. 5. Liberación. 6. Mantenimiento.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Sistemas terminados/sistemas programados. Servidores configurados/servidores totales requeridos.	1. Diagnóstico de la situación actual. 2. Informes por etapa e informes globales. 3. Sistemas operando.	Requerimientos bien definidos y alineados a los objetivos institucionales, y contar con todos los recursos necesarios. Infraestructura tecnológica y de comunicaciones funcionando al 100%. Cien por ciento del personal laborando.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Descripción	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Director de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones	Enero	Diciembre	1	100%			
Coordinador de Desarrollo de Software	Enero	Diciembre	1	100%			
Coordinador de Base de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico	Enero	Diciembre	1	100%			
Subdirector de Desarrollo de Software	Enero	Diciembre	1	100%			
Subdirector de Análisis, Calidad y Soporte Técnico	Enero	Diciembre	1	100%			

Descripción	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Jefe de Departamento de Desarrollo de Software	Enero	Diciembre	1	100%			
Jefe de Departamento de Soporte Técnico	Enero	Diciembre	1	100%			

NOTA: Es importante comentar que el personal de la Unidad será polifuncional, por lo que aparecerán en más de un proyecto, ya sea de desarrollo, modernización o de soporte técnico.

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Software Tchart para mapas	Febrero	Marzo	3 licencias	3			
Framework Zend para lenguaje php	Febrero	Marzo	1 licencia de servidor y 5 de usuario	1			
Software para Aula Virtual	Febrero	Marzo	1 licencia de servidor y 60 licencias de usuario	1 y 60			
Laptop	Febrero	Marzo	6	6			
Equipos de escritorio	Enero	Enero	7	7			
Hojas	Enero	Marzo	20(paquetes de 500)	2500	2500	2500	2500
Discos duros externos	Enero	Marzo	4	4			
Memorias USB	Enero	Marzo	20	10	10		
Licencias Office	Enero	Enero	7	7			

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Certificados de seguridad	Enero	Diciembre	4	4			
Tarjetas de red	Enero	Diciembre	10	10			
Cables de red	Enero	Diciembre	20	20			
Cañones de proyección	Enero	Diciembre	2	2			
Firewall Juniper	Enero	Marzo	1	1			

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Enlace de comunicaciones	Enero	Diciembre	1 (200 Mbps)	25%	25%	25%	25%
Soporte Aula virtual	Enero	Marzo	1	25%	25%	25%	25%
Soporte para Linux Red Hat	Enero	Diciembre	1	25%	25%	25%	25%
Soporte TChart	Enero	Diciembre	1	25%	25%	25%	25%
Soporte Juniper	Enero	Diciembre	1	25%	25%	25%	25%

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad (miles)	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Software (Tchart, Zend php, Aula virtual y Office)	Febrero	Marzo	895	200	175		
Servicios(soporte de : enlace de comunicaciones, Aula virtual, sistema operativo Linux RedHat, TChart y Juniper)	Febrero	Diciembre	250	62.5	62.5	62.5	62.5
Materiales, equipo y componentes computacionales (laptops, equipos de escritorio, tarjetas de red, cables de red, discos duros externos, certificados de seguridad, cañones, memorias USB, Firewall Juniper, hojas blancas)	Febrero	Diciembre	100	25	25	25	25

NOTA: Cuando se habla de soporte técnico en informática, significa: mantenimiento a equipos y componentes computacionales de hardware, actualizaciones de software y atención presencial o a distancia de problemas en la operación del hardware y del software de una computadora.

Proyecto Institucional: 2. Soporte técnico, capacitación en paquetería de Office y mantenimiento de la infraestructura de cómputo y comunicaciones del IMPEPAC*	Área responsable: Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones
---	---

Fin	Proveer servicios de soporte técnico y mantenimiento a las computadoras y componentes de cómputo del personal, así como capacitación en Office.
Propósito	Asegurar la continuidad de la operación de las computadoras del personal del IMPEPAC, brindando soporte técnico en sitio, programar actividades de mantenimiento preventivo, brindar capacitación en el manejo de los programas Word y Excel de Office, verificar y monitorear la operación óptima de la red de datos, video y acceso a la Internet.
Componentes	1. Perfiles de personal idóneos. 2. Programa de mantenimiento preventivo de los equipos de cómputo. 3. Programa de revisión, actualización y configuración de la red de datos. 4. Monitoreo del enlace de comunicación de Internet (ancho de banda simétrico). 5. Análisis sobre la necesidad de ampliación del ancho de banda del enlace de comunicación de Internet. 6. Programa de capacitación presencial en Word y Excel. 7. Guías digitales de Word y Excel. 8. Mesa de ayuda capacitada y eficiente. 9. Sistema de seguimiento a reportes y solicitudes de soporte y apoyo técnico. 10. Análisis de las necesidades de transmisión de video y multimedia, verificando el ancho de banda requerida para una transmisión óptima.

Actividades

1. Generación de programa de mantenimiento y revisión de equipos y componentes computacionales del personal del IMPEPAC.
2. Soporte técnico personal a las áreas del Instituto.
3. Implementación del sistema de seguimiento a solicitudes de servicio.
4. Impartición de cursos de Word y Excel, en niveles básico, intermedio y avanzado, previo examen exploratorio.
5. Revisión y monitoreo de la red interna, de vigilancia y del enlace de comunicaciones para el servicio de Internet.

*Proyecto sin suficiencia presupuestal de septiembre a diciembre

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
1. Índice de diagnóstico de la situación actual de los equipos. 2. Índice de informes de actividades. 3. Índice de reportes de servicios. 4. Índice de reportes de capacitación. 5. reporte de monitoreo de red de datos, cámaras de vigilancia y ancho de banda del enlace de Internet. 1.	1. Equipos funcionando óptimamente / equipos totales * 100 2. Número de reportes atendidos / reportes recibidos	- Cien por ciento del personal laborando en el área de soporte. - Componentes técnicos suficientes para el soporte técnico, como discos duros, tarjetas de video, red, audio, fuentes, cables de red, por nombrar sólo algunos. - Licencias de sistema operativo y paquetería suficientes. - Enlace de comunicaciones de fibra óptica con entrega óptima del servicio de Internet.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Descripción	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Titular de Unidad	Enero	Diciembre	1	100%			
Coordinador de Base de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico	Enero	Diciembre	1	100%			
Subdirector de Análisis, Calidad y Soporte Técnico	Enero	Diciembre	1	100%			
Jefe de Departamento de Soporte Técnico	Enero	Diciembre	1	100%			

NOTA: Es importante comentar que el personal de la Unidad será polifuncional, por lo que aparecerán en más de un proyecto, ya sea de desarrollo, modernización o de soporte técnico.

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Software de monitoreo de red	Febrero	Marzo	1 licencia	100%			
Impresora a color	Febrero	Marzo	1	100%			
Fuentes para PC	Febrero	Noviembre	6	25%	25%	25%	25%
Tarjetas de red	Febrero	Noviembre	10	25%	25%	25%	25%

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Tarjetas de video	Febrero	Noviembre	6	25%	25%	25%	25%
Discos duros externos	Febrero	Noviembre	6	25%	25%	25%	25%
Unidad de dvd externa	Febrero	Noviembre	6	25%	25%	25%	25%
Cable de red	Febrero	Noviembre	20	25%	25%	25%	25%
Ratones	Febrero	Noviembre	10	25%	25%	25%	25%
Teclados	Febrero	Noviembre	10	25%	25%	25%	25%
Extensiones de uso rudo	Febrero	Noviembre	6	25%	25%	25%	25%
UPS (no brake)	Febrero	Noviembre	10	25%	25%	25%	25%
Hojas (paquete)	Febrero	Noviembre	10	25%	25%	25%	25%
Tóner (B/N)	Febrero	Noviembre	4	25%	25%	25%	25%
Tóner (4 color)	Febrero	Noviembre	2 Juegos	50%		50%	
Discos DVD	Febrero	Noviembre	200	25%	25%	25%	25%
Cañón proyector	Febrero	Marzo	1	100%			

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Copiadoras de renta	Febrero	Noviembre	2		1		1
Cámaras de vigilancia	Enero	Marzo	1	1		1	
Revisión de la configuración y de la seguridad de la red	Abril	Junio	1		1		

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad (miles)	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Software (monitoreo de la red de datos)	Febrero	Marzo	35	35			
Servicios (renta de copiadoras, cámaras de vigilancia, seguridad de la red de datos)	Febrero	Diciembre	100	25	25	25	25
Material, equipo y componentes computacionales (impresora a color, fuentes de PC, tarjetas de red, tarjetas de video, ratones, teclados, discos duros externos, dvd externos, UPS, extensiones de uso rudo, tóners B/N y a color, discos dvd, hojas blancas y cañón proyector)	Febrero	Diciembre	200	50	50	50	50

Proyecto Institucional: 3. Telefonía IP en el IMPEPAC*	Área responsable: Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones
--	---

Fin	Implementar Telefonía IP en el IMPEPAC
Propósito	Modernizar la telefonía en el Instituto, aprovechar óptimamente el enlace de comunicaciones y la red actual, disminuir el gasto en telefonía, controlar y optimizar los costos en este rubro.
Componentes	1. Monitoreo permanente del enlace de comunicación (ancho de banda simétrico). 2. IP-PBX óptimo, o equipo de comunicaciones diseñado para ofrecer servicios de comunicación a través de las redes de datos. 3. Teléfonos IP. 4. Servicio de telefonía IP.
Actividades	1. Análisis de la situación actual: conmutador, cantidad de teléfonos, nodos de red, usuarios. 2. Estudio de mercado de insumos y proveedores de telefonía IP. 3. Análisis de costo beneficio. 4. Procedimiento de adquisición. 5. Implementación del servicio.

*Proyecto sin suficiencia presupuestal de septiembre a diciembre

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
1. Diagnóstico de la situación actual de telefonía y las necesidades en este rubro. 2. Informes de actividades. 3. Servicio operando al 100%	1. Servicio implementado/servicio requerido 2. Informes elaborados / Informes requeridos *100 3. Extensiones IP operando/total de extensiones IP solicitadas	- Ancho de banda suficiente del enlace de comunicaciones actual para el servicio de telefonía IP. - Cableado estructurado actual correctamente instalado para brindar el servicio.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Descripción	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Titular de Unidad	Enero	Diciembre	1	100%			
Coordinador Base de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico	Enero	Diciembre	1	100%			
Subdirector de Análisis, Calidad y Soporte Técnico	Enero	Diciembre	1	100%			
Jefe de Departamento de Soporte	Enero	Diciembre	1	100%			

NOTA: Es importante comentar que el personal de la Unidad será polifuncional, por lo que aparecerán en más de un proyecto, ya sea de desarrollo, modernización o de soporte técnico.

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
IP-PBX.	Abril	Junio	1		50%	50%	
Teléfonos IP.	Abril	Julio	60		50%	50%	
Cables de red.	Abril	Julio	10	25%	25%	25%	25%

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Telefonía IP.	Mayo	Julio	1		33.33%	33.33%	33.33%
Cableado estructurado.	Mayo	Julio	1		50%	50%	
Configuración del PBX y capacitación.	Abril	Junio	1		100%		

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad (miles)	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Componentes (conmutador digital o PBX, teléfonos IP y cables)	Febrero	Marzo	120		60	60	

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad (miles)	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Servicios (telefonía IP, cableado estructurado y configuración del conmutador o IP-PBX)	Febrero	Diciembre	80		20	20	20

impepac

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional: 4. Infraestructura y equipamiento para el personal de la Unidad de Servicios de Informática y Comunicaciones*	Área responsable: Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones
---	---

Fin	Contar con toda la infraestructura y equipamiento para el personal de la Unidad Técnica de Servicios de Informática y Comunicaciones.
Propósito	Localizar espacios físicos adecuados para el personal de la Unidad de Servicios de Informática y Comunicaciones, equipar y amueblar adecuadamente estos espacios.
Componentes	1. Oficinas y espacios físicos habilitados. 2. Equipo de cómputo óptimo de acuerdo a las funciones del personal. 3. Personal idóneo para cada cargo.
Actividades	1. Búsqueda de espacios físicos. 2. Adquisición de mobiliario y equipo de cómputo. 3. Instalación de la infraestructura técnica. 4. Instalación del personal de la unidad.

*Proyecto sin suficiencia presupuestal de septiembre a diciembre

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Índice de habilitación de la infraestructura para el funcionamiento de la Unidad Técnica de Servicios de Informática	1. Número de personas de la unidad instaladas en su sede / personal total de la unidad * 100	- Espacios disponibles en el IMPEPAC. - Total del personal contratado.

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
Titular de Unidad	Enero	Diciembre	1	100%			
Coordinador de Desarrollo de Software	Enero	Diciembre	1	100%			
Coordinador Base de Datos, Análisis, Calidad y Soporte Técnico	Enero	Diciembre	1	100%			

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Muebles (modulares).	Enero	Febrero	9	100%			
Sillas.	Enero	Febrero	9	100%			
UPS.	Enero	Febrero	9	100%			

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Carpintería.	Enero	Febrero	1	100%			
Cableado estructurado.	Enero	Febrero	1	100%			

Recursos Patrimoniales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Materiales (muebles, sillas y UPS).	Enero	Febrero	170	170			
Servicios (carpintería y cableado estructurado).	Enero	Febrero	30	30			

Instituto Morelense
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

XIII. Servicio Profesional Electoral

Instituto M
de Procesos Electorales
y Participación Ciudadana

Proyecto Institucional: 8. Servicio Profesional Electoral Nacional	Área responsable: Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral
--	---

Fin	Implementar por mandato constitucional el Servicio Profesional Electoral Nacional en el Instituto Morelense de Procesos Electorales y Participación Ciudadana (IMPEPAC), a fin de integrar un conjunto de funcionarios electorales profesionalizados y especializados en las funciones sustantivas para la preparación y realización de los procesos electorales y de participación ciudadana.
Propósito	Administrar y supervisar la eficiente aplicación de los mecanismos de selección, ingreso, capacitación, profesionalización, cambios de adscripción y rotación, evaluación, promoción, permanencia y disciplina del sistema del Servicio Profesional Electoral en el IMPEPAC.
Componentes	Ingreso, profesionalización, capacitación, evaluación, promoción, incentivos (en su caso), cambios de adscripción y rotación, permanencia, y en su caso, procedimientos disciplinarios conforme a lo establecido en el Estatuto y los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral (INE).
Actividades	1. Reclutar y seleccionar aspirantes para ocupar plazas en los cargos y puestos establecidos en el Catálogo del Servicio a través de las vías de ingreso establecidas en la normativa aplicable. 2. Facilitar a los miembros del servicio los medios necesarios para llevar a cabo las actividades de carácter académico y técnico del Programa de Formación para los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE), que desarrolle la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral del INE. 3. Proporcionar la inducción al cargo o puesto a quien acceda a una plaza del Servicio. 4. Fortalecer las competencias de los Miembros del Servicio para el desempeño del cargo o puesto a través de cursos, seminarios, diplomados, talleres, prácticas y actividades complementarias de formación vinculadas con los fines y necesidades institucionales.

5. Llevar a cabo los trámites necesarios relativos a la evaluación del desempeño para valorar anualmente el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de manera individual y, en su caso, colectiva, de las funciones y objetivos asignados a los Miembros del Servicio en el IMPEPAC, conforme a la normativa aplicable.
6. Atender y dar trámite a las solicitudes de cambio de adscripción o rotación.
7. Fungir como órgano de enlace para la atención de los asuntos y mecanismos del Servicio entre el IMPEPAC y el INE.
8. Realizar las notificaciones que le solicite la DESPEN.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Reclutar y seleccionar aspirantes para ocupar plazas en los cargos y puestos establecidos en el Catálogo del Servicio a través de las vías de ingreso establecidas en la normativa aplicable. (Número de cargos o puestos del SPEN aprobados/Número de cargos o puestos del SPEN cubiertos)*100	Informe anual de la Comisión Temporal del Servicio Profesional Electoral al Consejo Estatal Electoral del IMPEPAC.	Emisión y publicación de la Convocatoria. Que la población interesada en ingresar a los cargos y puestos del SPEN, cumpla con los requisitos.
Facilitar a los miembros del servicio los medios necesarios para llevar a cabo las actividades de carácter académico y técnico del Programa de Formación para los Organismos Públicos Locales Electorales (OPLE), que desarrolle la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral (DESPEN) del INE. (Número de actividades programadas por la DESPEN/ Número de actividades realizadas por los	Informe anual de la Comisión Temporal del Servicio Profesional Electoral al Consejo Estatal Electoral del IMPEPAC.	Que las actividades del Programa de Formación para los OPLE que desarrolle la DESPEN del INE, se realicen previo al proceso electoral en la entidad.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
miembros del Servicio Profesional Electoral (MSPEN))*100		
Proporcionar la inducción al cargo o puesto a quien acceda a una plaza del Servicio. • (Número de plazas del servicio ocupadas/ Número inducciones proporcionadas)*100	Informe anual de la Comisión Temporal del Servicio Profesional Electoral al Consejo Estatal Electoral del IMPEPAC.	
Fortalecer las competencias de los Miembros del Servicio para el desempeño del cargo o puesto a través de cursos, seminarios, diplomados, talleres, prácticas y actividades complementarias de formación vinculadas con los fines y necesidades institucionales. • (Diagnóstico de necesidades de capacitación/resultado de las capacitaciones realizadas)*100 • (Diseño e implementación de las actividades de capacitación/capacitaciones realizadas)*100	Informe anual de la Comisión Temporal del Servicio Profesional Electoral al Consejo Estatal Electoral del IMPEPAC.	En función de los lineamientos y criterios emitidos por el INE.
Llevar a cabo los trámites necesarios relativos a la evaluación del desempeño para valorar anualmente el cumplimiento cualitativo y cuantitativo de manera individual y, en su caso, colectiva, de las funciones y objetivos asignados a los Miembros del Servicio en el IMPEPAC, conforme a la normativa aplicable. • (Evaluaciones establecidas en la normativa aplicable/evaluaciones realizadas)*100	Dictamen general de resultados de la evaluación.	Que la DESPEN emita los criterios relativos a la evaluación del desempeño.

Indicadores	Medios de verificación	Supuestos
Atender y dar trámite a las solicitudes de cambio de adscripción o rotación. (solicitudes de cambio de adscripción recibidas/ solicitudes de cambio de adscripción atendidas o tramitadas)*100	Informe anual de la Comisión Temporal del Servicio Profesional Electoral al Consejo Estatal Electoral del IMPEPAC.	Que se presenten solicitudes de cambio de adscripción o rotación.
Realizar las notificaciones que le solicite la DESPEN. (notificaciones solicitadas / notificaciones realizadas)*100	Informe anual de la Comisión Temporal del Servicio Profesional Electoral al Consejo Estatal Electoral del IMPEPAC.	Que exista la solicitud de notificación.

Estructura Financiera

Recursos Humanos

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Director de la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral	Enero	Diciembre Plaza presupuestal permanente	1	100%	100%	100%	100%
Subdirector de Incorporación y Normatividad	Enero	Diciembre Plaza presupuestal permanente	1	100%	100%	100%	100%
Subdirector de Formación, Evaluación y Estímulos	Enero	Diciembre Plaza presupuestal permanente	1	100%	100%	100%	100%
Jefe de Departamento de Incorporación	Enero	Diciembre Plaza presupuestal permanente	1	100%	100%	100%	100%
Jefe de Departamento de Normatividad	Enero	Diciembre Plaza presupuestal permanente	1	100%	100%	100%	100%
Jefe de Departamento de Formación y Evaluación	Enero	Diciembre Plaza presupuestal permanente	1	100%	100%	100%	100%
Jefe de Departamento de Estímulos	Enero	Diciembre Plaza presupuestal permanente	1	100%	100%	100%	100%

Recursos Materiales

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Computadoras de escritorio	Enero	Enero	7	7			
Escritorios	Enero	Enero	7	7			
Sillón ejecutivo	Enero	Enero	7	7			
Silla negra	Enero	Enero	4	4			
Archivero	Enero	Enero	1	1			
Oficina	Enero	Enero	1	1			
Impresora	Enero	Enero	2	2			
Teléfono	Enero	Enero	2	2			
Ventilador	Enero	Enero	2	2			

Servicios

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Telefónico	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Internet	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%
Fotocopiadora/impresora/escáner	Enero	Diciembre	1	100%	100%	100%	100%

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Publicación en un diario local (sujeto a lo que disponga la Convocatoria que emita el INE)	Enero	Agosto	2	1	1		
Publicación en el Periódico Oficial Tierra y libertad (sujeto a lo que disponga la Convocatoria que emita el INE)	Enero	Agosto	2	1	1		
Impresión de convocatorias	Enero	Junio	1,600	800	800		
Viáticos	Enero	Diciembre	514	115	63	168	168
Coffe brake	Enero	Diciembre	3	1	1	1	1
Agua de garrafón	Enero	Diciembre	90	18	24	24	24
Traslados	Enero	Diciembre	4	1	1	1	1
Gasolina	Enero	Diciembre	750 lts	300	300	75	75

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Tóner HP CE285A	Enero	Diciembre	4	1	1	1	1
Tóner HP Q5949A	Enero	Diciembre	4	1	1	1	1
Copias blanco y negro	Enero	Diciembre	5,600	1200	1300	1600	1500
Copias color	Enero	Junio	300	150	150		
Hojas blancas tamaño Carta	Enero	Diciembre	70000	17000	17000	18000	18000

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Hojas blancas tamaño Oficio	Enero	Diciembre	6000	1500	1500	1500	1500
Hojas blancas Doble Carta	Enero	Enero	500	500			
Papel Opalina tamaño Carta 115gr	Enero	Enero	100	100			
Papel Opalina tamaño Oficio 225gr	Enero	Enero	50	50			
Sujeta documentos grande 1" 5/8	Enero	Enero	4	4			
Sujeta documentos extra grande 2"	Enero	Enero	4	4			
Sujeta papeles chico 3/4	Enero	Enero	4	4			
Sujeta papeles mediano 1" 1/4	Enero	Enero	4	4			
Carpetas 3"	Enero	Febrero	14	14			
Carpetas 2"	Enero	Febrero	8	8			
Sobre manila tamaño oficio	Enero	Enero	5	5			
Sobre manila tamaño carta	Enero	Enero	10	10			
Sobre manila tamaño ministro	Enero	Enero	5	5			
Dedal	Enero	Enero	2	2			
Lápices	Enero	Septiembre	20	10		10	
Protectores de hojas tamaño Carta	Enero	Septiembre	6 c/100	3		3	

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Engrapadora estándar	Enero	Enero	3	3			
Quita grapas	Enero	Enero	3	3			
Goma migajón	Enero	Enero	4	4			
Separadores 10 divisiones s/núm.	Enero	Enero	2	2			
Separadores 12 divisiones s/num	Enero	Enero	2	2			
Separadores alfabético A-Z	Enero	Enero	1	1			
Separadores mensual ene-dic	Enero	Enero	2	2			
Arillos metálicos medidas 5/16	Enero	Enero	5	5			
Arillos metálicos medidas 3/8	Enero	Enero	5	5			
Arillos metálicos medidas 1/2	Enero	Enero	20	20			
Arillos metálicos 3/4	Enero	Enero	20	20			
Cuaderno tamaño profesional	Enero	Septiembre	14	7		7	
Lápiz color rojo	Enero	Enero	5	5			
Bolígrafos color negro	Enero	Junio	140	70	70		
Bolígrafos color azul	Enero	Junio	560	260	300		
Bolígrafos color rojo	Enero	Enero	5	5			
Clips cuadradito Baco no. 2 c/100	Enero	Diciembre	18	10		4	4

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Clips jumbo c/100	Enero	Enero	3	3			
Clips gigante Baco no. 1	Enero	Febrero	6	6			
Clips gigante Baco no. 2	Enero	Enero	1	1			
Cinta transparente janel 48mmx150mt	Enero	Enero	1	1			
Marca textos visión amarillo	Enero	Diciembre	46	25	9	6	6
Grapas pilot c/5000	Enero	Septiembre	3	1	1	1	
Calculadoras printaform modelo 1320	Enero	Enero	1	1			
Tinta para sello azul	Enero	Septiembre	2	1		1	
Tinta para foliador	Enero	Enero	2	2			
Folders tamaño carta	Enero	Diciembre	2300	1200	600	300	200
Folders tamaño oficio	Enero	Diciembre	900	200	300	200	200
Pastas tamaño carta transparentes p/engargolar	Enero	Enero	50	50			
Pastas tamaño carta negro p/engargolar	Enero	Enero	50	50			
CD	Enero	Enero	50	50			
DVD's	Enero	Enero	10	10			
Sobres para CD's	Enero	Enero	50	50			

Concepto	Fecha de inicio	Fecha de término	Cantidad	Programación trimestral			
				Primero	Segundo	Tercero	Cuarto
Cajas de archivo muerto tamaño carta	Enero	Diciembre	6	1			5
Curtter uso rudo	Enero	Enero	1	1			
Tijeras	Enero	Enero	3	3			
Diurex 18X33	Enero	Enero	4	4			
Folders colgante tamaño carta	Enero	Enero	30	30			
Lápiz adhesivo 42 grs	Enero	Junio	4	2	2		
Etiquetas para CD	Enero	Enero	1	1			
Post it miniseparadores	Enero	Diciembre	4	1	1	1	1
Post it 3X3 Cubo (5)	Enero	Diciembre	4	1	1	1	1
Corrector Líquido BIC base agua	Enero	Junio	2	1	1		
Corrector en cinta BIC	Enero	Enero	1	1			
Lapicero froray 0.5 mm	Enero	Enero	7	7			
Puntillas 0.5mm con 12	Enero	Enero	7	7			
Masking 40X50	Enero	Enero	1	1			
USB	Enero	Enero	7	7			
sacapuntas	Enero	Enero	1	1			
Sello fechador	Enero	Enero	1	1			

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