

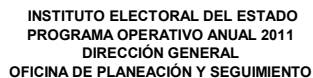
Actividad Sustantiva del Área: Desarrollar y ejecutar las políticas de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos.

Propósito Institucional: Conducir la operación técnica y administrativa, supervisando el desarrollo funcional de las Direcciones del Instituto.

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : del 2011.

[illegible]

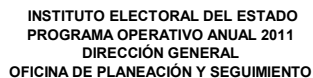


Actividad Sustantiva del Área: Desarrollar y ejecutar las políticas de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos.

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : del 2011.

[illegible]



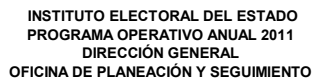
Actividad Sustantiva del Área: Desarrollar y ejecutar las políticas de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos.

Propósito Institucional: Conducir la operación técnica y administrativa, supervisando el desarrollo funcional de las Direcciones del Instituto.

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : del 2011.

[illegible]

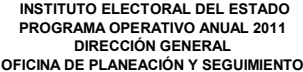


Actividad Sustantiva del Área: Desarrollar y ejecutar las políticas de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos.

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : del 2011.

[illegible]

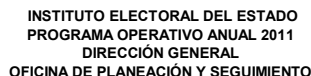


Actividad Sustantiva del Área: Desarrollar y ejecutar las políticas de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos.

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : del 2011.

[illegible]



Actividad Sustantiva del Área: Desarrollar y ejecutar las políticas de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos.

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : del 2011.

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	INICIO	FINAL	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% Acumulado al periodo	Observaciones	Metas y Actividades concluidas
					Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
12.2	Elaborar el instrumento adecuado para el Diagnóstico de Detección de Necesidades de Capacitación a las Unidades Técnicas y Administrativas del IEE.	Cuestionario	16/03/2011	31/03/2011																											
12.3	Ejecutar el calendario para la aplicación del cuestionario del DNC encoordinación con las Unidades Técnicas y Administrativas.	Encuesta	01/08/2011	31/08/2011																											
12.4	Concentrar los resultados de los cuestionarios de la DNC obtenidos por las Unidades Técnicas y Administrativas.	Archivo	01/09/2011	23/09/2011																											
12.5	Dar a conocer ante la JE las áreas de oportunidad a capacitar de cada una de las Unidades Técnicas y Administrativas.	Informe	26/09/2011	30/09/2011																											
12.6	Definir los cursos de capacitación para el Personal Miembro SEP, Administrativo y Eventual del Instituto.	Documento	01/10/2011	25/10/2011																											
12.7	Presentar a la JE el proyecto del programa de capacitación para el Personal Miembro Sep, Administrativo y Eventual del Instituto para su aprobación.	Proyecto	26/10/2011	31/10/2011																											
13	Presentar mensualmente a la Dirección General y a la CO.PE.S.E.P., la bitácora de avance del Programa Operativo Anual de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.	Bitácora	03/01/2011	30/12/2011																											
14	Elaborar el Manual de Organización.	Manual	01/08/2011	30/12/2011																											
14.1	Elaborar y Presentar a la COPESEP, el Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado.	Manual	01/08/2011	30/11/2011																											
14.2	Remitir a la Dirección General, el Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado, para que por su conducto se someta a autorización por la JE.	Manual	01/12/2011	30/12/2011																											
15	Llevar a cabo la evaluación de las Metas y Actividades Programáticas, realizadas por la Unidad del Servicio Electoral Profesional, durante el Proceso Electoral Ordinario 2009 - 2010 con la finalidad de detectar áreas de oportunidad.	Informe	01/08/2011	30/12/2011																											
15.1	Realizar el análisis del cumplimiento del POA 2010, en relación con las Metas y actividades ejecutadas como parte del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009 - 2010.	Documento	01/08/2011	31/08/2011																											
15.2	Aplicar en coordinación con la Dirección General, la metodología para la evaluación de las Metas y Actividades Programáticas realizadas durante el Proceso Electoral Ordinario 2009 - 2010.	Documento	01/09/2011	31/10/2011																											
15.3	Remitir a la COPESEP y a la Dirección General, el informe de la evaluación de las Metas y Actividades Programáticas, realizadas por la Unidad del Servicio Electoral Profesional.	Informe	01/11/2011	30/12/2011																											
16	Ejecutar el programa de Capacitación, Formación y Desarrollo para el personal del IEE, con la finalidad de actualizar y coadyuvar en la profesionalización su desempeño laboral.	Capacitación	01/11/2011	31/12/2011																											
16.1	Difundir el programa de capacitación 2011 al personal de IEE.	Documento	01/11/2011	30/11/2011																											
16.2	Verificar el cumplimiento de cada uno de los cursos autorizados en el programa de capacitación 2011 para el personal del IEE.	Curso	01/12/2011	30/12/2011																											
16.3	Presentar a la JE el informe de cumplimiento del programa de capacitación 2011.	Informe	15/12/2011	30/12/2011																											
17	Elaborar la propuesta de creación de nuevos Sistemas para la Administración y Control de las Actividades Sustanciales de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.	Reporte	01/08/2011	30/12/2011																											



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2011
DIRECCIÓN GENERAL
OFICINA DE PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO

Período del 03 de enero al 31 de Diciembre del 2011

Unidad Responsable: Unidad del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Área: Desarrollar y ejecutar las políticas de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos.

Propósito Institucional: Conducir la operación técnica y administrativa, supervisando el desarrollo funcional de las Direcciones del Instituto.

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : del 2011.

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	INICIO	FINAL	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% Acumulado al periodo	Observaciones	Metas y Actividades concluidas
					Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
17.1	Realizar el análisis de tareas llevadas a cabo por Unidad del Servicio Electoral Profesional de manera Sistemizada con la finalidad de determinar su posible automatización.	Documento	01/08/2011	31/08/2011																											
17.2	Solicitar a la Dirección Administrativa, el equipo necesario para proveer de las condiciones óptimas para el funcionamiento de los nuevos Sistemas de Administración de la Información de la Unidad del Servicio Electoral Profesional.	Requisición	01/09/2011	15/09/2011																											
17.3	Coordinar y supervisar en colaboración con la Coordinación de Informática de la Dirección Administrativa, la realización del diseño, programación y puesta en operación, de los Sistemas de Administración de la Información del Servicio Electoral Profesional.	Sistema	19/09/2011	30/12/2011																											
18	Colaborar con la Dirección General, en la integración de la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009-2010 y el Proceso Electoral Extraordinario 2011, en el ámbito de las competencias de esta Unidad.	Documento	01/11/2011	30/12/2011																											
18.1	Ejecutar la metodología para elaborar el Proyecto de la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009 - 2010 ,así como del Proceso Electoral Extraordinario 2011 que, para tal efecto, establezca la Dirección General.	Documentos	01/11/2011	15/12/2011																											
18.2	Hacer del conocimiento de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional, la información que integrará la Memoria del Proceso Electoral Estatal Ordinario 2009 - 2010 así como del Proceso Electoral Extraordinario 2011.	Documento	16/12/2011	30/12/2011																											

Responsable:

Vo.Bo.

Juan Carlos Uscanga Borja
Encargado de Despacho de la Unidad del Servicio Electoral Profesional

Lic. Jorge Sánchez Morales
Consejero Presidente