



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-014/14



ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA MODIFICACIÓN A LA BITÁCORA DE SEGUIMIENTO 2014 DE LA UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

ANTECEDENTES

I. Durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de fecha veinticinco de octubre de dos mil trece se aprobaron los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas para el año dos mil catorce, documento que se identifica con el rubro CG/AC-0148/13.

En el mismo tenor, el Consejo General facultó a la Junta Ejecutiva para aprobar las correspondientes Bitácoras de Seguimiento relativas a las actividades que las Unidades Técnicas y Administrativas desarrollarán para cumplir con los Programas Presupuestarios del año dos mil catorce, así como analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones necesarias a solicitud de las diferentes Áreas tanto de los Programas Presupuestarios como de las correspondientes Bitácoras de Seguimiento.

II. En el reinicio de fecha trece de diciembre de dos mil trece, de la sesión ordinaria del día once del mismo mes y año, la Junta Ejecutiva aprobó las bitácoras de seguimiento de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto para el año dos mil catorce, así como el sistema de evaluación del desempeño 2014.

III. En sesión ordinaria del Consejo General de fecha treinta de enero de dos mil catorce, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado designó como Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, a la Maestra Noemi Itzel Tapia Trujillo.

IV. A través de comunicado IEE/USEP-011/14 de fecha once de febrero de dos mil catorce, la Titular de la Unidad del Servicio Electoral Profesional solicitó al Subdirector de Planeación, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena lo siguiente:

...
Con fundamento en lo dispuesto por el artículo 107 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, en atención a las metas del Programa Operativo Anual 2014 aprobadas por el Consejo General mediante la emisión del acuerdo identificado como CG/AC-0148/13, así como, con las actividades descritas en la Bitácora de Seguimiento Anual 2014 autorizadas por la Junta Ejecutiva, respetuosamente informo que le remito por escrito, una propuesta a la Bitácora de Seguimiento 2014 de esta Unidad a mi digno cargo de las fechas de inicio y término de cada una de las actividades destinadas a este año.
...



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-014/14



V. A través del comunicado IEE/SPE-0046/14, de fecha cuatro de febrero de dos mil catorce el Subdirector de Planeación de fecha cuatro de febrero de dos mil catorce, Licenciado Roberto Carlos Ruiz Nochebuena solicitó al Director Técnico del Secretariado lo siguiente:

Por este medio y en cumplimiento al Acuerdo IEE/JE-099/13 de Junta Ejecutiva en relación al Sistema de Evaluación al Desempeño solicito por su medio poner a consideración de la Junta Ejecutiva los cambios a la Bitácora de Seguimiento de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, según el documento anexo y en relación a propuesta enviada por dicha Unidad.

Lo anterior para los trámites administrativos y/o efectos legales a los que haya lugar.

CONSIDERANDO

1. Que, el artículo 78 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla establece que son órganos centrales del Instituto Electoral del Estado el Consejo General y la Junta Ejecutiva.
2. Que, el artículo 95 fracción III del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla dispone que la Junta Ejecutiva tiene, entre otras, la atribución de coordinar la ejecución de los Programas de trabajo de cada una de las Direcciones que integran este Organismo Electoral.

En el mismo sentido, tal y como se refirió en el antecedente I de este acuerdo, el Consejo General del Instituto delegó la atribución a este órgano de analizar y, en su caso aprobar las modificaciones necesarias tanto a los Programas Presupuestarios, así como a las Bitácoras de las actividades, a solicitud de los Titulares de las Unidades Técnicas y Administrativas; con el objeto de garantizar el adecuado desarrollo de las mismas.

3. Que en términos del Sistema de Evaluación del desempeño 2014, la Subdirección de Planeación es la instancia responsable coordinar el avance de cada una de las metas de los programas presupuestarios y bitácoras de seguimiento de las diversas áreas que conforman la Institución.

En este tenor la citada área en forma coordinada con la Unidad del Servicio Electoral Profesional revisó los ajustes propuestos, elaborando el documento que contiene las modificaciones propuestas por la Titular de la Unidad, mismas que corren agregadas como anexo único al presente acuerdo para ser expuestas a la Junta Ejecutiva.



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-014/14



Por lo que este Órgano Colegiado al atender la propuesta expuesta por la Unidad del Servicio Electoral Profesional, a través de su Titular, misma que fue revisada por el área especializada en materia de planeación, considera que dichos cambios se ajustan al marco legal aplicable por lo que los aprueba en los términos detallados en el anexo único de este documento, ya que esto permitirá que el área responsable de su ejecución cuente con el documento idóneo para el debido control de las mismas.

Ahora bien por cuanto hace a los números de esquema (MIR) de la Bitácora de Seguimiento 2014 que se identifican como: 1.1.3, 1.1.4, 3.1.4, 3.1.5, 3.1.6, 3.1.7, 3.1.8, 3.1.9, 3.1.10, 3.1.11, así como de la Bitácora de Seguimiento 2014 (Capacitación Externa): 1.1.3, 1.1.4, la Unidad del Servicio Electoral Profesional deberá informar a la Subdirección de Planeación respecto de las observaciones planteadas por la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional, a más tardar en el mes de abril del año en curso, para efecto de elaborar de forma conjunta la propuesta de calendarización para la ejecución de las actividades antes referidas, misma que se deberá someter a estudio de la Junta Ejecutiva.

En el mismo tenor este órgano colegiado instruye a la Subdirección de Planeación para realizar los ajustes necesarios a la bitácora de seguimiento 2014 de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, que contemple las modificaciones temporales propuestas por la aludida Unidad.

Por lo antes expuesto y fundado, la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

ACUERDO

PRIMERO. La Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado aprueba modificación a la Bitácora de Seguimiento 2014 de la Unidad del Servicio Electoral Profesional, en términos de lo establecido en el considerando 3 del presente acuerdo.

SEGUNDO. Este Órgano Central faculta a la Subdirección de Planeación y Evaluación para realizar la acción que le fue encomendada en términos del numeral 3 de la parte considerativa de este Instrumento.

TERCERO. Notifíquese el presente acuerdo a través de la Dirección Técnica del Secretariado.



Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-014/14



Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes de la Junta Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en el reinicio de fecha diecinueve de febrero de dos mil catorce, de la sesión ordinaria iniciada el día diez del mismo mes y año.

**CONSEJERO PRESIDENTE
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

**SECRETARIO EJECUTIVO
DE LA JUNTA EJECUTIVA**


LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ


LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014

UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin													
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
1	1.1	Desarrollar la metodología para la detección de necesidades de capacitación	lun 17/02/14	vie 28/02/14													
2	1.1.1	Elaborar el proyecto de metodología para la detección de necesidades de capacitación.	lun 17/02/14	mar 25/02/14													
3	1.1.2	Remitir el proyecto de metodología para la detección de necesidades de capacitación a la junta ejecutiva a través de la secretaria ejecutiva, previo conocimiento de la comisión permanente del servicio electoral profesional.	mié 26/02/14	vie 28/02/14													
4	1.1.3	Implementar la metodología de la detección de necesidades de capacitación.	Una vez aprobada por la JE	Una vez aprobada por la JE													
5	1.1.4	Presentar a la secretaria ejecutiva y a la comisión permanente del servicio electoral profesional, el reporte de necesidades de capacitación detectadas.	Una vez aprobada por la JE	Una vez aprobada por la JE													
6	2.1	Desarrollar la metodología para el desarrollo del plan de carrera institucional	lun 17/03/14	dom 20/04/14													
7	2.1.1	Elaborar el proyecto de metodología para el desarrollo del plan de carrera institucional.	lun 17/03/14	mar 15/04/14													
8	2.1.2	Someter a consideración de la je a través de la secretaria ejecutiva el proyecto de metodología, previo conocimiento de la comisión permanente del servicio electoral profesional.	mié 16/04/14	dom 20/04/14													
9	2.2	Implementación la metodología para el plan de carrera	vie 01/08/14	lun 01/12/14													
10	2.2.1	Identificar los puestos del servicio electoral profesional y administrativos a evaluar.	vie 01/08/14	mar 30/09/14													
11	2.2.2	Diseñar cuestionario para evaluar competencias de cada uno de los puestos identificados.	vie 01/08/14	mar 30/09/14													
12	2.2.3	Programar las fechas para la aplicación de las evaluaciones al personal.	lun 01/09/14	lun 15/09/14													
13	2.2.4	Aplicar las evaluaciones programadas al personal así como compilar los resultados de las evaluaciones aplicadas.	lun 15/09/14	mar 30/09/14													

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014

UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

3

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin															
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic			
14	2.2.5	Proponer e implementar mejoras detectadas	sáb 04/10/14	lun 01/12/14															
15	2.3	Informar el impacto que conlleva el contar con un plan de carrera	mié 01/10/14	mié 31/12/14															
16	2.3.1	Programar y llevar a cabo mesas de trabajo para informar al personal el reporte de la evaluación obtenida, así como los requisitos necesarios para obtener la titularidad en el puesto que ocupa.	mié 01/10/14	vie 28/11/14															
17	2.3.2	Dar seguimiento a los avances de formación y desarrollo que vayan acreditando el personal que impacten con su plan de carrera integrando las cosntancias a su expediente.	mié 01/10/14	mié 31/12/14															
18	2.3.3	Presentar a la secretaria ejecutiva y a la comisión permanente del servicio electoral profesional, el resultado obtenido de la implementación de la metodología para el desarrollo del plan de carrera institucional.	lun 01/12/14	mié 31/12/14															
19	3.1	Desarroll ar e implimentar un instrumento de evaluación atendiendo a las nuevas políticas del instituto para evaluar el rendimiento del personal.	lun 17/02/14	mié 30/04/14															
20	3.1.1	Desarrollar la metodología para la aplicación de la evaluación de rendimiento.	lun 17/02/14	mié 30/04/14															
21	3.1.2	Elaborar la lista del personal que será evaluado y de los evaluadores.	vie 14/03/14	mar 15/04/14															
22	3.1.3	Enviar proyecto de evaluación de rendiemento a la comisión permanente del servicio electoral profesional.	mar 22/04/14	sáb 26/04/14															
23	3.1.4	Proponer el proyecto de acuerdo a la junta ejecutiva para aprobar modelo de evaluación	Una vez que se reciban comentarios de la Comisión	Una vez que se reciban comentarios de la Comisión															
24	3.1.5	Dar a conocer los formatos y metodología de la evaluación a cada unidad técnica y administrativa.	Una vez que se reciban comentarios de la Comisión	Una vez que se reciban comentarios de la Comisión															
25	3.1.6	Aplicar la evaluación de rendiemento 2013 al personal.	Una vez que se reciban comentarios de la Comisión	Una vez que se reciban comentarios de la Comisión															

3

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014

UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

3

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin													
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
26	3.1.7	Asesorar al personal evaluador del instituto sobre la aplicación de la evaluación del rendimiento 2013.	Una vez que se reciban comentarios de la Comisión	Una vez que se reciban comentarios de la Comisión													
27	3.1.8	Concentrar resultados.	Una vez que se reciban comentarios de la Comisión	Una vez que se reciban comentarios de la Comisión													
28	3.1.9	Elaborar dictámen para la junta ejecutiva.	Una vez que se reciban comentarios de la Comisión	Una vez que se reciban comentarios de la Comisión													
29	3.1.10	Analizar con el apoyo de la subdirección de planeación y evaluación la metodología para la evaluación del rendimiento para adecuarla a las nueva políticas del instituto, así como desarrollar la metodología para la aplicación de la misma en el año 2015.	Una vez que se reciban comentarios de la Comisión	Una vez que se reciban comentarios de la Comisión													
30	3.1.11	Remitir el proyecto de metodología para la evaluación del rendimiento a la junta ejecutiva a través de la secretaria ejecutiva, previo conocimiento de la comisión permanente del servicio electoral profesional.	Una vez que se reciban comentarios de la Comisión	Una vez que se reciban comentarios de la Comisión													
31	4.1	Identificar la oferta interna de capacitación	sáb 01/02/14	mar 15/04/14	←————→												
32	4.1.1	Identificar dentro de la estructura organizacional del instituto los instructores potenciales, una vez identificados invitarlos para participar.	lun 17/02/14	mar 15/04/14													
33	4.1.2	Programar mesas de trabajo con los instructores potenciales para que con base en su área de especialización se genere una cartera u oferta de cursos a impartir.	sáb 01/02/14	lun 31/03/14													
34	4.1.3	Informar a la secretaria ejecutiva y a la comisión permanente del servicio electoral profesional los cursos que podrán ser atendidos de manera interna.	sáb 01/03/14	lun 31/03/14													
35	4.2	Identificar la oferta externa de capacitación apoyando en la gestión de convenios de colaboración, en los casos que sea indispensable	lun 17/02/14	mié 31/12/14	←————→												
36	4.2.1	Identificar y gestionar cursos a través de convenios de colaboración con entidades academicas o gubernamentales que los oferten de manera gratuita o con bajo costo.	lun 17/02/14	mié 31/12/14													

h

**BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL**

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin													
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic	
37	4.2.2	Informar a la secretaria ejecutiva y a la comisión permanente del servicio electoral profesional los cursos que podrán ser atendidos de manera externa de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	vie 28/03/14	mié 31/12/14													
38	4.2.3	Informar a la secretaria ejecutiva y a la comisión permanente del servicio electoral profesional el reporte de los cursos que fueron tomados de manera externa.	lun 01/12/14	mié 31/12/14													
39	4.3	Implementar el programa de capacitación	mar 01/04/14	mié 31/12/14													
40	4.3.1	Programar las fechas para la impartición de los cursos identificados.	mar 01/04/14	mié 31/12/14													
41	4.3.2	Invitar al personal del servicio electoral profesional y administrativo a los cursos programados.	vie 01/08/14	mié 31/12/14													
42	4.3.3	Aplicar las evaluaciones al personal participante, así como al instructor y entidad que impartió el curso.	vie 01/08/14	mié 31/12/14													
43	4.4	Implementar un sistema de registro y control que permita evaluar y dar seguimiento al impacto de la capacitación tomada por el personal	lun 17/02/14	mié 31/12/14													
44	4.4.1	Solicitar el apoyo de la coordinación de informática de la dirección administrativa para la programación del sistema de registro y control de cursos de capacitación.	lun 17/02/14	mié 31/12/14													
45	4.4.2	Dar seguimiento a la administración del sistema diseñado por la coordinación de informática.	lun 17/02/14	mié 31/12/14													
46	4.5	Compilar el material didáctico utilizado durante los cursos	mar 04/11/14	mié 31/12/14													
47	4.5.1	Solicitar el apoyo de la coordinación de comunicación social para grabar las capacitaciones impartidas.	mar 04/11/14	mié 31/12/14													
48	4.5.2	Solicitar a la coordinación de informática la creación de una biblioteca virtual en intranet para salvaguardar los cursos de capacitación grabados y el material didáctico utilizados, con el propósito de poder consultarlos a futuro.	mar 04/11/14	mié 31/12/14													
49	4.5.3	Informar a la secretaria ejecutiva y a la comisión permanente del servicio electoral profesional el reporte del material didáctico con el que se cuenta.	lun 01/12/14	mié 31/12/14													

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014

UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin														
					ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
50	5.1	Analizar los procedimientos internos en busca de acciones de mejora	lun 17/02/14	mié 31/12/14														
51	5.1.1	Analizar y proponer acciones de mejora a los procedimientos internos existentes.	lun 17/02/14	mié 31/12/14														
52	5.1.2	Llevar a cabo las adecuaciones administrativas a que haya lugar para implementar las acciones de mejora detectadas.	lun 17/02/14	mié 31/12/14														

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL
(CAPACITACIÓN EXTERNA)

[Handwritten signature]

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
1	1.1	Desarrollar la metodología para la detección de necesidades de capacitación	lun 17/02/14	vie 28/02/14	12 días?																	
2	1.1.1	Elaborar el proyecto de metodología para la detección de necesidades de capacitación.	lun 17/02/14	mar 25/02/14	9 días																	
3	1.1.2	Remitir el proyecto de metodología para la detección de necesidades de capacitación a la Junta Ejecutiva a través de la Secretaría Ejecutiva, previo conocimiento de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.	mié 26/02/14	vie 28/02/14	3 días																	
4	1.1.3	Implementar la metodología de la detección de necesidades de capacitación.	Una vez aprobado por la JE	Una vez aprobado por la JE																		
5	1.1.4	Presentar a la Secretaría Ejecutiva y a la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional, el reporte de necesidades de capacitación detectadas.	Una vez aprobado por la JE	Una vez aprobado por la JE																		
6	2.1	Identificar la oferta externa de capacitación apoyando en la gestión de convenios de colaboración, en los casos que sea indispensable	lun 31/03/14	mié 31/12/14	276 días																	
7	2.1.1	Identificar las entidades académicas y gubernamentales que oferten cursos con base en las necesidades detectadas de manera especializada.	lun 31/03/14	mié 31/12/14	276 días																	
8	2.1.2	Programar fechas de reunión con las entidades identificadas para poder conocer los requisitos mínimos a cumplir.	lun 31/03/14	mié 31/12/14	276 días																	
9	2.1.3	Coadyuvar en la gestión de cursos a través de convenios de colaboración con entidades académicas o gubernamentales.	lun 31/03/14	mié 31/12/14	276 días																	
10	2.2	Implementar el programa de capacitación	lun 31/03/14	mié 31/12/14	276 días																	
11	2.2.1	Establecer las fechas para la impartición de los de cursos identificados.	lun 31/03/14	mié 30/04/14	31 días																	

[Handwritten signature]

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL
(CAPACITACIÓN EXTERNA)

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
12	2.2.2	Invitar al personal del servicio electoral profesional y administrativo los cursos programados.	vie 29/08/14	mié 31/12/14	125 días																	
13	2.2.3	Aplicar las evaluaciones pertinentes al personal participante así como al instructor y/o entidad que impartió el curso.	sáb 01/11/14	mié 31/12/14	61 días																	
14	2.3	Implementar un sistema de registro y control que permita evaluar y dar seguimiento al impacto de la capacitación tomada por el personal	lun 31/03/14	mié 31/12/14	276 días																	
15	2.3.1	Solicitar el apoyo de la Coordinación de Informática de la Dirección Administrativa para la programación del sistema de registro y control de cursos de capacitación.	lun 31/03/14	mié 31/12/14	276 días																	
16	2.3.2	Dar seguimiento a la administración del sistema diseñado por la Coordinación de Informática.	lun 31/03/14	mié 31/12/14	276 días																	
17	2.4	Compilar el material didáctico utilizado durante los cursos	lun 31/03/14	mié 31/12/14	276 días																	
18	2.4.1	Solicitar el apoyo de la coordinación de comunicación social para grabar las capacitaciones impartidas.	lun 31/03/14	mié 31/12/14	276 días																	
19	2.4.2	Solicitar a la coordinación de informática la creación de una biblioteca virtual en intranet para salvaguardar los cursos de capacitación grabados y el material didáctico utilizados, con el propósito de poder consultarlos a futuro.	lun 31/03/14	mié 31/12/14	276 días																	
20	2.5	Promover la investigación, divulgación y publicación entre el personal del servicio y administrativo del Instituto.	lun 01/09/14	mié 31/12/14	122 días																	
21	2.5.1	Proponer a la Junta Ejecutiva el proyecto de metodología para el proceso de otorgamiento de incentivos, previo conocimiento de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.	lun 01/09/14	mar 30/09/14	30 días																	
22	2.5.2	Implementar la metodología para el proceso de otorgamiento de incentivos de acuerdo a la disponibilidad presupuestal.	mié 01/10/14	vie 31/10/14	31 días																	
23	2.5.3	Compilar los resultados obtenidos de la participación del personal en la convocatoria.	mar 04/11/14	mar 02/12/14	29 días																	

BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014
UNIDAD DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL
(CAPACITACIÓN EXTERNA)

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración	Meses													
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic		
24	2.5.4	Elaborar y presentar el dictamen de resultados a la Junta Ejecutiva a través de la secretaria ejecutiva, previo conocimiento de la Comisión Permanente del Servicio Electoral Profesional.	mié 03/12/14	mié 31/12/14	29 días														