

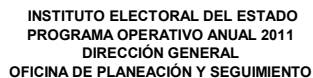
Actividad Sustantiva del Área: Desarrollar y ejecutar las políticas de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos.

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

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

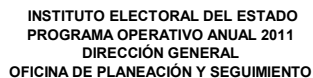
Mes de : del 2011.

[illegible]



BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

[illegible]



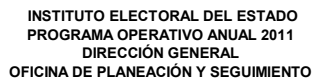
Actividad Sustantiva del Área: Desarrollar y ejecutar las políticas de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos.

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]



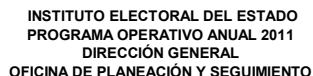
Actividad Sustantiva del Área: Desarrollar y ejecutar las políticas de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos.

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]

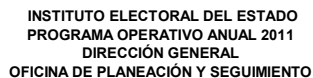


Actividad Sustantiva del Área: Desarrollar y ejecutar las políticas de Administración y Desarrollo de los Recursos Humanos.

BITÁCORA DE SEGUIMIENTO

Mes de : del 2011.

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	INICIO	FINAL
8.33	Gestionar la desincorporación del personal eventual adscrito a los CME's, en las fechas programadas y registrar los movimientos en el SASEP.	Registro	01/07/2011	15/07/2011
9	Coordinar con las Unidades Técnicas y Administrativas, la impartición del curso de capacitación inductiva, dirigida a los Consejeros y Secretarios de los Órganos Transitorios, para el desarrollo de sus funciones.	Programa / Logística	01/04/2011	13/05/2011
9.1	Realizar las actualizaciones de las presentaciones de cada Unidad Administrativa y Técnica participante en la capacitación inductiva a los Órganos Transitorios.	Presentación	01/04/2011	15/04/2011
9.2	Dar a conocer la logística de la capacitación inductiva para Consejeros y Secretarios de los Órganos Transitorios, a las Unidades Técnicas y Administrativas que participan en la actividad.	Logística	18/04/2011	25/04/2011
9.3	Impartir la capacitación inductiva para Consejeros y Secretarios de los Órganos Transitorios.	Curso	25/04/2011	06/05/2011
9.4	Presentar a la Dirección General y COPESEP el reporte de la capacitación inductiva de los Consejeros y Secretarios de los Órganos Transitorios.	Reporte	06/05/2011	13/05/2011
10	Elaborar y aplicar el proyecto de Consulta del Clima Organizacional y Afinidad del Personal con el IEE, con el objeto de fortalecer la identidad del personal con los propósitos y valores Institucionales.	Proyecto / Informe	01/11/2011	30/12/2011
10.1	Elaborar y aplicar la metodología de elaboración de la Consulta de Clima Laboral institucional.	Metodología	01/11/2011	30/11/2011
10.2	Aplicar la Consulta de Clima Laboral 2011, al personal del Instituto.	Encuesta	05/12/2011	09/12/2011
10.3	Elaborar la propuesta de actividades a desarrollar como parte de las acciones de mejora resultantes de la Consulta de Clima Laboral.	Documento	12/12/2011	30/12/2011
11	Aplicar los instrumentos que permitan evaluar la operatividad de las Metodologías y los diferentes procedimientos y / o sistemas que utilizó la Unidad del Servicio Electoral Profesional, durante el Proceso Electoral Ordinario 2009 - 2010, con la finalidad de actualizarlos,hacer mejoras y propuestas de nueva creación.	Reporte	01/09/2011	30/09/2011
11.1	Realizar el análisis correspondiente de la operación de las Metodologías y funcionamiento de los diferentes procedimientos y / o sistemas que utilizó la Unidad del Servicio Electoral Profesional, durante el Proceso Electoral Ordinario 2009 - 2010.	Documento	01/09/2011	23/09/2011
11.2	Presentar a la COPESEP y a la DG, el diagnóstico resultante de la operación de las Metodologías y funcionamiento de los diferentes procedimientos y / o sistemas que utilizó la Unidad del Servicio Electoral Profesional, durante el Proceso Electoral Ordinario 2009 - 2010, proponiendo las mejoras necesarias para su implementación.	Informe	26/09/2011	30/09/2011
12	Propiciar el desarrollo y actualización profesional del personal, elaborando el Programa de Capacitación, Formación y Desarrollo del IEE, con la finalidad de coadyuvar en su desempeño laboral.	Programa	01/02/2011	31/10/2011
12.1	Establecer la metodología a utilizar en la aplicación del cuestionario de la DNC y darla a conocer al personal de las Unidades Técnicas y Administrativas.	Metodología	01/02/2011	15/03/2011



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]



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

Periodo 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 Sistematzada 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