

## ACUERDO DE LA JUNTA EJECUTIVA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA MODIFICACIÓN A LA BITÁCORA DE SEGUIMIENTO 2014 DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

### ANTECEDENTES

I. Durante el desarrollo de la Sesión Ordinaria del Consejo General de fecha veinticinco de octubre de dos mil trece se aprobaron los Programas Presupuestarios de las Unidades Técnicas y Administrativas del Instituto Electoral del Estado 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 del Instituto relativas a las actividades que las Unidades Técnicas y Administrativas desarrollarán para cumplir con los Programas Presupuestarios, así como analizar y, en su caso, aprobar las modificaciones a solicitud de las Unidades Técnicas y Administrativas 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 de este Organismo para el año dos mil catorce, así como el sistema de evaluación del desempeño 2014.

III. Mediante el memorándum IEE/DOE-258/14, de fecha veintitrés de abril de dos mil catorce, el Director de Organización Electoral, Licenciado Miguel C. Luna Mendoza solicitó al Subdirector de Planeación lo siguiente:

Con fundamento en el artículo 103 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, le informo que derivado de las actividades que se encuentra ejecutando esta Dirección con motivo del Proceso Electoral Extraordinario 2014, le hago de su conocimiento que mediante el Memorándum IEE/DOE-148/14 remitido a la Presidenta de la Comisión Permanente de Organización Electoral, se hizo de conocimiento a dicho órgano auxiliar la petición consistente en la suspensión temporal y reprogramación de actividades y sub-actividades de la Bitácora de seguimiento 2014 de esta Unidad Técnica y Administrativa, misma que fue aprobada por los integrantes de la mencionada Comisión durante la sesión ordinaria de fecha quince de abril del presente año.

Derivado de lo anterior, atentamente le solicito de su apoyo y colaboración a fin de que se realicen los trámites administrativos correspondientes ante la Junta Ejecutiva, para la aprobación de la reprogramación de tiempos de ejecución de las siguientes actividades y sub-actividades:

Tiempos de ejecución Aprobados				Reprogramación de tiempos de ejecución	
Numero de esquema	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Reanudación	Fin
2.2	Extraer, depurar y clasificar la documentación contenida en los paquetes electorales	02/01/2014	30/04/2014	01/05/2014	31/07/2014
2.2.1	Ordenar por Distrito, Municipio, Sección y Tipo de Casilla los paquetes electorales de la	02/01/2014	30/04/2014	01/05/2014	31/07/2014





Instituto Electoral del Estado

IEE/JE-041/14



	elección de Miembros del Ayuntamiento				
2.2.2	Depurar, clasificar y archivar la documentación contenida en los expedientes de casilla	02/01/2014	30/04/2014	01/05/2014	31/07/2014
2.3	<b>Digitalizar las actas de escrutinio y cómputo</b>	<b>03/02/2014</b>	<b>30/05/2014</b>	<b>01/05/2014</b>	<b>31/07/2014</b>
2.3.1	Depurar y clasificar las actas de escrutinio y cómputo de la elección de Miembros del Ayuntamiento	03/01/2014	30/05/2014	01/05/2014	31/07/2014
2.3.2	Capturar en imágenes las actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Miembros del Ayuntamiento	03/02/2014	30/05/2014	01/05/2014	31/07/2014
2.3.3	Sistematizar la información de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Miembros del Ayuntamiento	03/02/2014	30/05/2014	01/05/2014	31/07/2014
2.3.4	Elaborar un reporte mensual sobre el número de actas digitalizadas, informándolo a la SE y a la CPOE	Los primeros 5 días de cada mes (marzo, abril y mayo)		Los primeros 5 días de cada mes (mayo, junio y julio)	
2.3.5	Elaborar un reporte final sobre el total de actas digitalizadas, informándolo a la SE y a la CPOE	26/05/2014	30/05/2014	01/05/2014	31/07/2014
2.3.6	Entregar a Se los archivos que contengan las actas digitalizadas	26/05/2014	30/05/2014	01/05/2014	31/07/2014

Sin más por el momento quedo de Usted.

...

IV. A través del comunicado IEE/SPE-0137/14, de fecha veintitrés de abril de dos mil catorce, el Subdirector de Planeación, 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 del Programa Presupuestario Ordinario de la Coordinación de la Dirección de Organización Electoral, en relación a la reprogramación de tiempos de ejecución de las actividades y sub-actividades 2.2, 2.2.1, 2.2.2, 2.3, 2.3.1, 2.3.2, 2.3.3, 2.3.4, 2.3.5 y 2.3.6. Adjunto al presente dicho documento y le solicito me informe sobre el resultado del presente trámite.

...

### 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 Comicial dispone que la Junta Ejecutiva tiene la atribución, entre otras, de coordinar la ejecución de los Programas de trabajo de cada una de las Direcciones que conforman esta Institución, por lo que resulta competente para atender la solicitud puesta a su consideración.

En el mismo sentido, tal y como se refirió en el antecedente I de este acuerdo, el Consejo General delegó a la Junta Ejecutiva la atribución de analizar y, en su caso aprobar las modificaciones necesarias tanto a los Programas Operativos Anuales como a las Bitácoras de las actividades, a solicitud 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 dos mil catorce, 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 del Instituto.

En este tenor la citada área en forma conjunta con la Dirección de Organización Electoral revisó las modificaciones solicitadas, mismas que se detallan en los siguientes términos:

Tiempos de ejecución Aprobados				Reprogramación de tiempos de ejecución	
Numero de esquema	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Reanudación	Fin
2.2	Extraer, depurar y clasificar la documentación contenida en los paquetes electorales	02/01/2014	30/04/2014	01/05/2014	31/07/2014
2.2.1	Ordenar por Distrito, Municipio, Sección y Tipo de Casilla los paquetes electorales de la elección de Miembros del Ayuntamiento	02/01/2014	30/04/2014	01/05/2014	31/07/2014
2.2.2	Depurar, clasificar y archivar la documentación contenida en los expedientes de casilla	02/01/2014	30/04/2014	01/05/2014	31/07/2014
2.3	Digitalizar las actas de escrutinio y cómputo	03/02/2014	30/05/2014	01/05/2014	31/07/2014
2.3.1	Depurar y clasificar las actas de escrutinio y cómputo de la elección de Miembros del Ayuntamiento	03/01/2014	30/05/2014	01/05/2014	31/07/2014
2.3.2	Capturar en imágenes las actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Miembros del Ayuntamiento	03/02/2014	30/05/2014	01/05/2014	31/07/2014
2.3.3	Sistematizar la información de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Miembros del Ayuntamiento	03/02/2014	30/05/2014	01/05/2014	31/07/2014
2.3.4	Elaborar un reporte mensual sobre el número de actas digitalizadas, informándolo a la SE y a la CPOE	Los primeros 5 días de cada mes (marzo, abril y mayo)		Los primeros 5 días de cada mes (mayo, junio y julio)	
2.3.5	Elaborar un reporte final sobre el total de actas digitalizadas, informándolo a la SE y a la CPOE	26/05/2014	30/05/2014	01/05/2014	31/07/2014
2.3.6	Entregar a Se los archivos que contengan las actas digitalizadas	26/05/2014	30/05/2014	01/05/2014	31/07/2014

Elaborando el documento que plasma de dichos cambios, mismo que fue expuesto en mesa de trabajo previa a esta sesión.

Por lo que este órgano colegiado al analizar la temática materia de este acuerdo considera que toda vez que el área especializada en materia de planeación revisó la propuesta de modificación a la Bitácora de Seguimiento de la Dirección de Organización Electoral y elaboró el documento soporte de dichos cambios, y toda vez que los tiempos propuestos se ajustan al marco legal aplicable se aprueban las modificaciones detalladas en el anexo único que corre agregado a este documento, ya que el mismo permitirá al área responsable de su



Instituto Electoral del Estado

ejecución contar con el documento idóneo para el debido control y seguimiento de sus actividades programáticas.

En el mismo tenor, se instruye a la Subdirección de Planeación para realizar los ajustes necesarios a la Bitácora de Seguimiento 2014 de la Dirección de Organización Electoral.

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 Dirección de Organización Electoral del Organismo, 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.

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 veinticuatro de abril de dos mil catorce de la sesión ordinaria iniciada el día cuatro del mismo mes y año.

**CONSEJERO PRESIDENTE  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

LIC. ARMANDO GUERRERO RAMÍREZ

**SECRETARIO EJECUTIVO  
DE LA JUNTA EJECUTIVA**

LIC. MIGUEL DAVID JIMÉNEZ LÓPEZ

# BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

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	Implementar un sistema de mejora continua de los procedimientos y formatos	jue 02/01/14	mié 31/12/14	364 días												
2	1.1.1	Acopio de guías, manuales, procedimientos y formatos de los procesos anteriores	jue 02/01/14	mié 30/04/14	119 días												
3	1.1.2	Análisis de guías, manuales, procedimientos y formatos de los procesos anteriores	vie 02/05/14	jue 31/07/14	91 días												
4	1.1.3	Realizar el comparativo de guías, manuales, procedimientos y formatos de los procesos anteriores	dom 31/08/14	jue 18/12/14	110 días												
5	1.1.4	Presentar a la SE y a la CPOE, el comparativo de Procedimientos	vie 19/12/14	mié 31/12/14	13 días												
6	2.1	Analizar e implementar acciones de mejora en la capacitación a los Órganos Electorales Transitorios en conjunto con las áreas relacionadas	jue 16/01/14	mié 30/04/14	105 días												
7	2.1.1	Análisis y clasificación de deficiencias encontradas	jue 16/01/14	lun 17/03/14	61 días												
8	2.1.2	Elaboración del catálogo de deficiencias encontradas	mar 18/03/14	vie 25/04/14	39 días												
9	2.1.3	Remitir a la SE, CPOE, DTS Y DCEyEC, el catálogo de deficiencias	lun 28/04/14	mié 30/04/14	3 días												
10	2.2	Extraer, depurar y clasificar la documentación contenida en los paquetes electorales	jue 01/05/14	jue 31/07/14	92 días												
11	2.2.1	Ordenar por Distrito, Municipio, Sección y Tipo de Casilla los paquetes electorales de la elección de Miembros del Ayuntamiento	jue 01/05/14	jue 31/07/14	92 días												
12	2.2.1	Depurar, clasificar y archivar la documentación contenida en los expedientes de casilla	jue 01/05/14	jue 31/07/14	92 días												
13	2.3	Digitalizar las actas de escrutinio y cómputo	jue 01/05/14	jue 31/07/14	92 días												
14	2.3.1	Depurar y clasificar las actas de escrutinio y cómputo de la Elección de Miembros del Ayuntamiento	jue 01/05/14	jue 31/07/14	92 días												

# BITACORA DE SEGUIMIENTO 2014

## DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Id	Numero de Esquema (MIR)	Nombre de tarea	Comienzo	Fin	Duración																	
						ene	feb	mar	abr	may	jun	jul	ago	sep	oct	nov	dic					
15	2.3.2	Capturar en imágenes las actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Miembros del Ayuntamiento	jue 01/05/14	jue 31/07/14	92 días																	
16	2.3.3	Sistematizar la información de las actas de escrutinio y cómputo de casilla de la elección de Miembros del Ayuntamiento	jue 01/05/14	jue 31/07/14	92 días																	
17	2.3.4	Elaborar un reporte mensual sobre el número de actas digitalizadas, informándolo a la SE y a la CPOE	Los primeros 5 días de cada mes (mayo, junio y julio)																			
18	2.3.5	Elaborar un reporte final sobre el total de actas digitalizadas, informándolo a la SE y a la CPOE	jue 01/05/14	jue 31/07/14	92 días																	
19	2.3.6	Entregar a SE los archivos que contengan las actas digitalizadas	jue 01/05/14	jue 31/07/14	92 días																	
20	2.4	Analizar y determinar las deficiencias en el llenado de la documentación electoral	vie 02/05/14	mar 30/09/14	152 días																	
21	2.4.1	Detectar deficiencias en el llenado de documentación electoral	vie 02/05/14	vie 15/08/14	106 días																	
22	2.4.2	Elaborar el reporte de deficiencias en el llenado de documentación electoral	lun 18/08/14	jue 25/09/14	39 días																	
23	2.4.3	Remitir el resultado del análisis del llenado de la documentación electoral a la SE, CPOE, DTS y DCEyEC	vie 26/09/14	mar 30/09/14	5 días																	
24	3.1	Implementar talleres de difusión y orientación, sobre los apoyos que brinda la Dirección	lun 17/02/14	vie 07/03/14	19 días																	
25	3.1.1	Actualizar el directorio de los Ayuntamientos	lun 17/02/14	vie 21/02/14	5 días																	
26	3.1.2	Elaborar Programa y Calendario de Talleres de Difusión y Orientación a impartir a los Ayuntamientos	lun 24/02/14	mié 26/02/14	3 días																	
27	3.1.3	Remitir a la SE y a la CPOE el Programa y Calendario de Talleres de Difusión y Orientación a impartir a los Ayuntamientos	lun 24/02/14	mié 26/02/14	3 días																	
28	3.1.4	Invitar a los Ayuntamientos a los Talleres de Difusión y Orientación	jue 27/02/14	lun 03/03/14	5 días																	
29	3.1.5	Elaborar el reporte del número de Ayuntamientos que participan en los Talleres de Difusión y Orientación	jue 27/02/14	lun 03/03/14	5 días																	