



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional: Coordinar y proyectar los procedimientos técnicos operativos a aplicar en la organización de los procesos electorales.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Dirección de Organización Electoral

Actividad Sustantiva del Area Organizar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, proyectar, imprimir y distribuir formatos de documentación electoral.

Mes de : del 2004

del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	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			
1	PREPARAR CARTOGRAFIA ELECTORAL.	ACTIVIDAD	1								1																		INICIA EN ENERO	
1.1	Actualizar rutas electorales y proyectar las nuevas.	ACTIVIDAD	1			1																							INICIA EN ENERO	
1.2	Solicitar por conducto de Presidencia la Cartografía Electoral al IFE y recibirla.	SOLICITUD	1						1																				INICIA EN MARZO	
1.3	Validar cartografía con la que se pida actualizada al IFE.	ACTIVIDAD	1						1																					
1.4	Reproducir la cartografía.	ACTIVIDAD	1								1																		INICIA EN ABRIL	
1.5	Distribuir a los partidos políticos.	ACTIVIDAD	1								1																			
2	COADYUVAR CON LA DASEP A TRAVES DEL SEP PARA CAPACITAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE LA DOE.	CURSO	1			1																							INICIA EN ENERO	
2.1	Proponer a la DASEP, a través del SEP, el contenido de la carta descriptiva de acuerdo con los lineamientos aprobados por la JE para el curso al personal de la DOE.	DOCUMENTO	1	1																										
2.2	Planear la logística para el curso al personal de la DOE.	PLAN	1	1																										
2.3	Recibir capacitación inductiva por parte de la DASEP, a través del SEP, para impartir el curso al personal de la DOE.	CURSO	1	1																										
2.4	Impartir el curso al personal de la DOE.	CURSO	1			1																								
3	COORDINAR LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CD.	ACTIVIDAD	1																					1					INICIA EN ENERO	
3.1	Elaborar manual del Receptor de Módulo (CD) y proponer a la CPOE.	MANUAL	1			1																							INICIA EN ENERO	
3.2	Elaborar lineamientos para el Archivo Documental de los CD y proponer a la CPOE.	DOCUMENTO	1			1																							INICIA EN ENERO	
3.3	Elaborar Manual de Procedimientos para la ubicación de casillas y proponer a la CPOE.	MANUAL	1			1																							INICIA EN ENERO	
3.4	Coadyuvar con la DASEP por conducto de la CCS en la promoción de la campaña de difusión de participación ciudadana en sus diferentes modalidades a través del periferoneo y entrevistas.	APOYO	1																	1									INICIA EN ENERO	
3.5	Elaborar rutas de recorridos para ubicación de inmuebles.	DOCUMENTO	1	1																										
3.6	Designar personal para recorridos.	ACTIVIDAD	1	1																										



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional: Coordinar y proyectar los procedimientos técnicos operativos a aplicar en la organización de los procesos electorales.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Dirección de Organización Electoral

Actividad Sustantiva del Área: Organizar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, proyectar, imprimir y distribuir formatos de documentación electoral.

Mes de : del 2004

				Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre				
#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	% acumulado al período	Observaciones	Metas y actividades concluidas
3.7	Solicitar recursos a la DASEP para recorridos (Viáticos y vehículos).	SOLICITUD	1			1																							INICIA EN ENERO	
3.8	Realizar recorridos según ruta.	ACTIVIDAD	1			1																							INICIA EN ENERO	
3.9	Elaborar propuesta de inmuebles de CD para contratación.	DOCUMENTO	1			1																							INICIA EN ENERO	
3.10	Realizar el análisis de la implementación del método de selección de aspirantes que se aplicó para la integración de los Consejos Distritales en el proceso electoral 2001 e informar sobre los resultados a la Dirección General.	ANALISIS	1			1																								
3.11	Verificar la Contratación y Acondicionamiento de inmuebles de los CD.	ACTIVIDAD	1							1																			INICIA EN FEBRERO	
3.12	Coadyuvar con la DASEP por conducto de la CCS en la publicidad de la convocatoria (CD).	APOYO	1							1																			INICIA EN MARZO	
3.13	Instalar módulos receptores de documentación de aspirantes (CD).	ACTIVIDAD	1						1																					
3.14	Recepcionar la documentación de aspirantes a ocupar los cargos de Consejeros y Secretarios de los CD.	ACTIVIDAD	1							1																			INICIA EN MARZO	
3.15	Calificar expedientes y elaborar lista de aspirantes a Consejeros y Secretarios de los CD.	ACTIVIDAD	1							1																			INICIA EN MARZO	
3.16	Informar al DG el total de solicitudes recibidas (CD).	INFORME	1							1																				
3.17	Proponer al DG la lista de aspirantes a ocupar los cargos de Consejeros y Secretarios de los CD.	DOCUMENTO	1							1																				
3.18	Supervisar la elaboración de nombramientos de propietarios y suplentes (CD).	ACTIVIDAD	1							1																				
3.19	Notificar nombramientos a Consejeros Distritales y Secretarios designados.	ACTIVIDAD	1								1																		INICIA EN ABRIL	
3.20	Coordinar el nombramiento del Consejero Presidente de cada Consejo Distrital haciéndolo del conocimiento al DG y a la DASEP para su registro correspondiente.	ACTIVIDAD	1								1																		INICIA EN ABRIL	
3.21	Entregar expedientes de los Consejeros Electorales y Secretarios que integran los 26 Consejos Distritales a la DASEP.	ACTIVIDAD	1								1																			
3.22	Dar seguimiento a sesión de instalación de los Consejos Distritales.	ACTIVIDAD	1								1																			
3.23	Realizar la actualización del Directorio de los CD. Haciéndolo del conocimiento de las unidades técnicas y administrativas.	ACTIVIDAD	1																							1			INICIA EN MAYO	



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional: Coordinar y proyectar los procedimientos técnicos operativos a aplicar en la organización de los procesos electorales.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Dirección de Organización Electoral

Actividad Sustantiva del Área: Organizar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, proyectar, imprimir y distribuir formatos de documentación electoral.

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	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			
3.24	Solicitar a los CD. copias de Actas de Sesiones y demás documentos que se relacionen al Proceso Electoral.	SOLICITUD	1																						1				INICIA EN MAYO	
3.25	Impartir curso de capacitación a coordinadores de organización para el cumplimiento de sus funciones.	CAPACITACIÓN	1											1																
3.26	Elaborar la carta descriptiva para el curso de capacitación de los Coordinadores Distritales de Organización Electoral.	DOCUMENTO	1							1																				
3.27	Elaborar la carta descriptiva para el curso de capacitación que impartirán los Coordinadores Distritales de Organización Electoral a Auxiliares Electorales.	DOCUMENTO	1							1																				
3.28	Establecer la logística para impartir el curso a Coordinadores Distritales de Organización Electoral.	DOCUMENTO	1								1																		INICIA EN ABRIL	
3.29	Impartir Curso de capacitación a auxiliares electorales para el cumplimiento de sus funciones.	CAPACITACIÓN	1										1																	
3.30	Solicitar a la DASEP los gastos de campo para Coordinadores de Organización y Auxiliares Electorales.	SOLICITUD	1																					1					INICIA EN JUNIO	
4	COADYUVAR CON LA DASEP POR CONDUCTO DEL SEP EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN INDUCTIVA PARA CONSEJEROS Y SECRETARIOS DE LOS CD.	APOYO	1								1																		INICIA EN FEBRERO	
4.1	Proponer a la DASEP temario inherente a la DOE para curso inductivo de Consejeros y Secretarios de los CD.	DOCUMENTO	1				1																							
4.2	Colaborar con la DASEP en la elaboración de la carta descriptiva para el curso inductivo de Consejeros Distritales.	APOYO	1				1																							
4.3	Colaborar con la DASEP a través de la SEP en la integración del manual para el curso inductivo de los CD.	MANUAL	1						1																				INICIA EN FEBRERO	
4.4	Colaborar con la DASEP en la planeación de la logística para impartir el curso inductivo de CD	DOCUMENTO	1								1																		INICIA EN ABRIL	
4.5	Coadyuvar con la DASEP por conducto de la SEP en la impartición del curso de capacitación inductiva para Consejeros y Secretarios de los CD.	CAPACITACIÓN	1									1																		
5	COADYUVAR CON LA DASEP A TRAVÉS DE LA SEP EN LA PREPARACIÓN DE LOS LINEAMIENTOS Y PARA EL RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE COORDINADORES Y AUXILIARES ELECTORALES Y EN EL SEGUIMIENTO DE SU APLICACIÓN EN LOS CD.	APOYO	1																					1					INICIA EN FEBRERO	



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional: Coordinar y proyectar los procedimientos técnicos operativos a aplicar en la organización de los procesos electorales.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Dirección de Organización Electoral

Actividad Sustantiva del Area: Organizar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, proyectar, imprimir y distribuir formatos de documentación electoral.

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	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			
5.1	Colaborar con la DASEP a través de la SEP en la elaboración del Anteproyecto de los lineamientos, guía de estudios, exámenes y formatos para el reclutamiento, selección y contratación de Coordinadores de Organización y Auxiliares Electorales.	APOYO	1			1																								
5.2	Someter a consideración de la CPOE el Anteproyecto de lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de Coordinadores de Organización y Auxiliares Electorales.	ACTIVIDAD	1					1																					INICIA EN FEBRERO	
5.3	Remitir a la DASEP a través de la SEP el Anteproyecto de lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de Coordinadores Distritales de Organización y Auxiliares Electorales con las observaciones de la CPOE, en su caso.	ACTIVIDAD	1					1																						
5.4	Colaborar con la DASEP a través de la SEP en la elaboración del Anteproyecto de la Convocatoria para Coordinadores Distritales de Organización y Auxiliares Electorales.	APOYO	1							1																			INICIA EN MARZO	
5.5	Colaborar con la DASEP a través de la CCS en la difusión, Convocatoria de Coordinadores Distritales de Organización Electoral.	APOYO	1									1																		
5.6	Colaborar con la DASEP a través de la CCS en la difusión de la Convocatoria de Auxiliares Electorales.	APOYO	1											1															INICIA EN MAYO	
5.7	Colaborar con la DASEP a través de la SEP en la verificación de la aplicación por parte de los Consejos Distritales de los lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de Coordinadores Distritales de Organización Electoral.	VERIFICACIÓN	26									26																		
5.8	Colaborar con la DASEP a través de la SEP en la verificación de la aplicación por parte de los Consejos Distritales de los lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de Auxiliares Electorales.	VERIFICACIÓN	26											26															INICIA EN MAYO	
5.9	Supervisar en coordinación con la DASEP a través de la SEP la aplicación de los lineamientos para evaluación de Coordinadores y Auxiliares Electorales.	APOYO	26																				26						INICIA EN SEPTIEMBRE	
6	COADYUVAR CON LA DASEP EN LA CAPACITACIÓN Y ASESORAMIENTO, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS, AL CAPTURISTA Y COORDINADORES ENCARGADOS DEL SISTEMA DE PROCESAMIENTO DE DATOS EN LOS CD Y EN SU CASO CM DONDE SE IMPLEMENTE.	APOYO	1																					1					INICIA EN MAYO	
6.1	Dar seguimiento a la alimentación de la base de datos que los CD realicen sobre lugares de uso común.	SEGUIMIENTO	1															1											INICIA EN JULIO	
6.2	Dar seguimiento a la alimentación de la base de datos que los CD. realicen sobre el número y ubicación de casillas.	SEGUIMIENTO	1																				1						INICIA EN MAYO	



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional: Coordinar y proyectar los procedimientos técnicos operativos a aplicar en la organización de los procesos electorales.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Dirección de Organización Electoral

Actividad Sustantiva del Area: Organizar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, proyectar, imprimir y distribuir formatos de documentación electoral.

Mes de : del 2004

				Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre					
#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	% acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas	
6.3	Dar seguimiento a la alimentación de la base de datos que los CD. realicen sobre entrega de documentación y material electoral a CM.	SEGUIMIENTO	1																			1									
6.4	Dar seguimiento a la alimentación de la base de datos que los CM. realicen sobre entrega de documentación y material electoral a presidentes de MDC.	SEGUIMIENTO	1																					1							
6.5	Coadyuvar con la DASEP en la capacitación a capturista y coordinadores de los CD y en su caso de los CM..	APOYO	ND									ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND					
7	COORDINAR LA INTEGRACIÓN, INSTALACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES	ACTIVIDAD	1																							1			INICIA EN FEBRERO		
7.1	Elaborar manual del Receptor de Módulo (CM) y proponer a la CPOE.	DOCUMENTO	1						1																					INICIA EN FEBRERO	
7.2	Elaborar lineamientos para el Archivo Documental de los CM. y proponer a la CPOE.	DOCUMENTO	1						1																					INICIA EN FEBRERO	
7.3	Realizar el analisis de la implementación del método de selección de aspirantes que se aplicó para la integración de los Consejos Municipales en el proceso electoral 2001 e informar sobre los resultados a la Dirección General.	ANALISIS	1			1																									
7.4	Elaborar rutas de recorridos para ubicación de inmuebles de los CM.	DOCUMENTO	1							1																					
7.5	Designar personal para recorridos.	ACTIVIDAD	1								1																				
7.6	Solicitar recursos a la DASEP para recorridos (Viáticos y vehículos).	SOLICITUD	1									1																		INICIA EN ABRIL	
7.7	Realizar recorrido según ruta.	ACTIVIDAD	1									1																		INICIA EN ABRIL	
7.8	Elaborar propuesta de inmuebles para contratación.	DOCUMENTO	1									1																		INICIA EN ABRIL	
7.9	Instalar módulos receptores de documentación de aspirantes de CM.	ACTIVIDAD	1									1																		INICIA EN ABRIL	
7.10	Coadyuvar con la DASEP por conducto de la CCS en la publicidad para apoyar convocatoria de CM.	APOYO	1											1																INICIA EN MAYO	
7.11	Recepcionar la documentación de aspirantes a ocupar los cargos de Consejeros y Secretarios de los CM.	ACTIVIDAD	1											1																INICIA EN MAYO	
7.12	Calificar expedientes y elaborar lista de aspirantes a Consejeros y Secretarios de los CM.	ACTIVIDAD	1											1																INICIA EN MAYO	
7.13	Verificar la Contratación y Acondicionamiento de los inmuebles de los CM.	ACTIVIDAD	1													1														INICIA EN MAYO	



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional: Coordinar y proyectar los procedimientos técnicos operativos a aplicar en la organización de los procesos electorales.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Dirección de Organización Electoral

Actividad Sustantiva del Área Organizar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, proyectar, imprimir y distribuir formatos de documentación electoral.

Mes de : del 2004

				Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre							
#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	% acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas			
7.14	Informar al DG el total de solicitudes recibidas de los CM.	INFORME	1										1																				
7.15	Proponer al DG la lista de aspirantes a ocupar los cargos de Consejeros y Secretarios de los CM.	DOCUMENTO	1										1																				
7.16	Supervisar la elaboración de nombramientos de propietarios y suplentes (CM).	APOYO	1										1																				
7.17	Coadyuvar con los CD en la notificación de nombramientos a Consejeros Municipales y Secretarios designados.	APOYO	1												1															INICIA EN JUNIO			
7.18	Coadyuvar en el nombramiento del Consejero Presidente de cada CM haciéndolo del conocimiento a la DASEP para su registro correspondiente.	APOYO	1													1																	
7.19	Entregar expedientes de los Consejeros Electorales y Secretarios que integran los 217 CM a la DASEP.	ACTIVIDAD	1													1																	
7.20	Dar seguimiento a sesión de instalación de los CM.	SEGUIMIENTO	1													1																	
7.21	Realizar la actualización del Directorio de los Consejos Municipales haciéndolo del conocimiento de las unidades técnicas y administrativas.	ACTIVIDAD	1																							1				INICIA EN JULIO			
7.22	Solicitar a los Consejos Municipales copias de Actas de Sesiones y demás documentos que se relacionen al Proceso Electoral.	SOLICITUD	1																								1			INICIA EN JULIO			
8	COADYUVAR CON LA DASEP POR CONDUCTO DEL SEP EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN INDUCTIVA PARA CONSEJEROS Y SECRETARIOS DE LOS CM.	APOYO	1														1														INICIA EN FEBRERO		
8.1	Proponer a la DASEP temario inherente a la DOE para curso inductivo de Consejeros y Secretarios de los CM.	ACTIVIDAD	1				1																										
8.2	Colaborar con la DASEP en la elaboración de la carta descriptiva para el curso inductivo de Consejeros Municipales.	APOYO	1				1																										
8.3	Colaborar con la DASEP a través de la SEP en la integración del manual para el curso inductivo de los CM.	APOYO	1								1																						
8.4	Colaborar con la DASEP en la planeación de la logística para impartir el curso inductivo de CM.	APOYO	1														1														INICIA EN JUNIO		
8.5	Coadyuvar con el DASEP por conducto del SEP en la impartición del curso de capacitación inductiva para Consejeros y Secretarios de los CM.	APOYO	1														1																
9	REALIZAR ACTOS PREVIOS A LA ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.	ACTIVIDAD	1									1																			INICIA EN MARZO		
9.1	Gestionar la elaboración de liquido indeleble para la Jornada Electoral.	ACTIVIDAD	1								1																				INICIA EN MARZO		
9.2	Poner a consideración de DG los formatos de Documentación y Material Electoral.	ACTIVIDAD	1									1																			INICIA EN MARZO		
9.3	Elaborar proyección de cantidades de formatos y modelos para producción.	DOCUMENTO	1									1																			INICIA EN MARZO		
9.4	Preparar formatos de documentación y material electoral para su elaboración.	DOCUMENTO	1										1																		INICIA EN MARZO		



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional: Coordinar y proyectar los procedimientos técnicos operativos a aplicar en la organización de los procesos electorales.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Dirección de Organización Electoral

Actividad Sustantiva del Area: Organizar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, proyectar, imprimir y distribuir formatos de documentación electoral.

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	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			
10	PREPARAR LISTA NOMINAL.	ACTIVIDAD	1																			1							INICIA EN FEBRERO	
10.1	Obtener especificaciones de papel seguridad con el RFE.	ACTIVIDAD	1			1																								
10.2	Entregar papel seguridad al RFE para impresión de lista nominal.	ACTIVIDAD	1													1														INICIA EN JULIO
10.3	Realizar pruebas a papel seguridad por el RFE	ACTIVIDAD	1													1														
10.4	Supervisar la elaboración de lista nominal por RFE.	VISITA	N/D																N/D		N/D									
10.5	Verificar la contratación de notario público para dar fe de embarque, traslado y arribo de lista.	ACTIVIDAD	1																	1										
10.6	Recepcionar lista nominal.	ACTIVIDAD	1																	1										
10.7	Distribuir a partidos políticos.	ACTIVIDAD	1																	1										
10.8	Supervisar la presentación a Consejo General medios de comunicación de doc. y material	ACTIVIDAD	1																	1										
11	DAR SEGUIMIENTO A LA CONTRATACION DE PROVEEDORES PARA LA ELABORACION DE DOCUMENTACION Y MATERIAL ELECTORAL.	SEGUIMIENTO	1									1																	INICIA EN MAYO	
11.1	Dar seguimiento a la contratación de proveedores y a la adjudicación por partida.	SEGUIMIENTO	1									1																	INICIA EN MAYO	
11.2	Verificar la elaboración de contratos.	ACTIVIDAD	1									1									1								INICIA EN JULIO	
12	DAR SEGUIMIENTO A LA ELABORACION DE DOCUMENTACION Y MATERIAL ELECTORAL.	ACTIVIDAD	1																		1									
12.1	Aprobar muestras iniciales.	APROBACION	1											1								1								
12.2	Elaborar documentación y material electoral	ACTIVIDAD	1																		1								INICIA EN JULIO	
13	VERIFICAR PROCESO DE ELABORACION CON PROVEEDORES DE DOCUMENTACION, MATERIAL ELECTORAL Y BOLETAS.	VISITA	N/D											N/D		N/D		N/D		N/D										
13.1	Verificar Documentación Electoral.	VISITA	N/D											N/D		N/D		N/D												
13.2	Verificar Material Electoral.	VISITA	N/D											N/D		N/D		N/D												
13.3	Verificar Boletas Electorales.	VISITA	N/D																			N/D								
13.4	Verificar el procesamiento de listado definitivo de candidatos para la elaboración de Boletas Electorales.	ACTIVIDAD	N/D																N/D		N/D									
14	VERIFICAR PROCESO DE EMPAQUE Y EMBALAJE DE LA DOCUMENTACION, MATERIAL ELECTORAL Y BOLETAS ELECTORALES.	VISITA	N/D																N/D		N/D									
14.1	Verificar Documentación Electoral.	VISITA	N/D																N/D											
14.2	Verificar Material Electoral.	VISITA	N/D																N/D											
14.3	Verificar Boletas Electorales.	VISITA	N/D																		N/D									



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional: Coordinar y proyectar los procedimientos técnicos operativos a aplicar en la organización de los procesos electorales.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Dirección de Organización Electoral

Actividad Sustantiva del Área: Organizar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, proyectar, imprimir y distribuir formatos de documentación electoral.

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	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			
15	RECIBIR DOCUMENTACIÓN, MATERIAL ELECTORAL Y BOLETAS ELECTORALES.	ACTIVIDAD	1																	1									INICIA EN SEPTIEMBRE	
15.1	Verificar la contratación de notarios públicos para dar fé del embarque, traslado y arribo (BOLETAS ELECTORALES).	ACTIVIDAD	1																	1										
15.2	Recibir Documentación, Material Electoral y Boletas Electorales.	ACTIVIDAD	1																	1									INICIA EN SEPTIEMBRE	
16	VERIFICAR ENTREGA HASTA DESTINO PACTADO (IEE), DE DOCUMENTACIÓN, MATERIAL ELECTORAL Y BOLETAS ELECTORALES.	ACTIVIDAD	1																	1									INICIA EN SEPTIEMBRE	
16.1	Verificar entrega.	ACTIVIDAD	1																	1									INICIA EN SEPTIEMBRE	
16.2	Verificar Documentación Electoral	ACTIVIDAD	1															1												
16.3	Verificar Material Electoral	ACTIVIDAD	1															1												
16.4	Verificar Boletas Electorales	ACTIVIDAD	1																1											
17	DISTRIBUIR DOCUMENTACIÓN, MATERIAL ELECTORAL Y BOLETAS ELECTORALES A CD, CM Y PRESIDENTES DE MDC.	ACTIVIDAD	1																			1							INICIA EN SEPTIEMBRE	
17.1	Elaborar programa de entrega a cada Consejo Distrital haciéndolo del conocimiento a la DASEP.	DOCUMENTO	1															1												
17.2	Elaborar programa de entrega de boletas electorales a CM.	DOCUMENTO	1															1												
17.3	Solicitar recursos a la DASEP (Vehículos y Viáticos).	SOLICITUD	1																	1									INICIA EN SEPTIEMBRE	
17.4	Preparar documentación, material electoral y boletas electorales para entrega.	ACTIVIDAD	1																	1									INICIA EN SEPTIEMBRE	
17.5	Entregar a CD.	ACTIVIDAD	1																		1									
17.6	Supervisar la entrega de Distritales a CM.	ACTIVIDAD	1																		1									
17.7	Entrega de Boletas a CM.	ACTIVIDAD	1																	1										
17.8	Coordinar el Conteo, sellado y enfajillado de boletas electorales por los Consejos Municipales Electorales.	ACTIVIDAD	1																		1									
17.9	Supervisar el armado de documentación, material electoral y boletas electorales.	ACTIVIDAD	1																			1							INICIA EN OCTUBRE	
17.10	Coordinar la entrega de documentación, material electoral y boletas electorales a presidentes de casilla.	ACTIVIDAD	1																			1								
18	PREPARAR LIQUIDO INDELEBLE.	ACTIVIDAD	1																		1								INICIA EN SEPTIEMBRE	
18.1	Contactar con Esc. Nal. de Ciencias Biológicas del IPN y demás proveedores para presupuesto.	ACTIVIDAD	1																1											
18.2	Gestionar ante la DASEP la orden de compra.	ACTIVIDAD	1																1											
18.3	Entregar diseño y especificaciones para etiqueta de cada frasco.	ACTIVIDAD	1																1											
18.4	Recibir liquido indeleble.	ACTIVIDAD	1																		1								INICIA EN SEPTIEMBRE	
18.5	Aprobar pruebas para liquido indeleble.	ACTIVIDAD	1																		1								INICIA EN SEPTIEMBRE	
18.6	Hacer muestreo fisico del lote.	ACTIVIDAD	1																		1									



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional: Coordinar y proyectar los procedimientos técnicos operativos a aplicar en la organización de los procesos electorales.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Dirección de Organización Electoral

Actividad Sustantiva del Area: Organizar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, proyectar, imprimir y distribuir formatos de documentación electoral.

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	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			
19	DAR SEGUIMIENTO A LA DISTRIBUCIÓN DE LOS LUGARES DE USO COMÚN	SEGUIMIENTO	1															1											INICIA EN JULIO	
19.1	Dar seguimiento a la celebración de convenios con ayuntamientos para lugares de uso común.	SEGUIMIENTO	1													1													INICIA EN JULIO	
19.2	Dar seguimiento al procedimiento para asignación de lugares de uso común.	SEGUIMIENTO	1													1														
19.3	Dar seguimiento al procedimiento para Verificación de asignación.	SEGUIMIENTO	1													1														
19.4	Solicitar la relación de asignación de lugares de uso común.	SOLICITUD	1															1											INICIA EN AGOSTO	
20	SUPERVISAR LA DETERMINACIÓN DE CASILLAS ELECTORALES POR LOS CD, INFORMANDO A DIRECCION GENERAL.	ACTIVIDAD	1																				1						INICIA EN MAYO	
20.1	Supervisar los recorridos seccionales para ubicar casillas por los CD.	ACTIVIDAD	1															1											INICIA EN MAYO	
20.2	Supervisar la determinación de los lugares dónde habrán de instalarse las casillas electorales por CD.	ACTIVIDAD	1															1											INICIA EN MAYO	
20.3	Dar seguimiento a la recabación de anuencias para instalación de casillas por los CD.	SEGUIMIENTO	1															1											INICIA EN MAYO	
20.4	Coadyuvar con el CP en la solicitud del último corte del IFE del padrón y lista nominal al 15 de mayo.	SOLICITUD	1								1																			
20.5	Supervisar la proyección y determinación del número de casillas a instalar por los CD.	ACTIVIDAD	1															1											INICIA EN MAYO	
20.6	Supervisar la proyección de casillas a instalar por los CD de acuerdo al último corte de la lista nominal.	ACTIVIDAD	1															1											INICIA EN MAYO	
20.7	Preparar y entregar la publicación del encarte de ubicación e integración de casillas.	DOCUMENTO	1																			1							INICIA EN SEPTIEMBRE	
21	PROYECTAR PARA SU APROBACION Y COORDINAR LA PUESTA A PUNTO DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN PARA EL PROCESO ELECTORAL.	ACTIVIDAD	1												1														INICIA EN ENERO	
21.1	Cuantificar el número de equipos requeridos.	ACTIVIDAD	1			1																							INICIA EN ENERO	
21.2	Dar seguimiento a la licitación de equipos de comunicación.	SEGUIMIENTO	1												1														INICIA EN MARZO	
22	DAR SEGUIMIENTO DE LA PUESTA A PUNTO Y DEL FUNCIONAMIENTO DEL SISTEMA DE COMUNICACIÓN.	SEGUIMIENTO	1																				1						INICIA EN SEPTIEMBRE	
23	DOTAR DE INFORMACIÓN AL PREP (Prog. de Resultados Electorales Preliminares) PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ACTIVIDADES.	APOYO	1																				1						INICIA EN SEPTIEMBRE	
24	REALIZAR ACTOS PREPARATORIOS A LA JORNADA ELECTORAL.	ACTIVIDAD	1																				1						INICIA EN JUNIO	
24.1	Preparar y distribuir Manual de la jornada.	ACTIVIDAD	1																	1									INICIA EN JUNIO	



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional: Coordinar y proyectar los procedimientos técnicos operativos a aplicar en la organización de los procesos electorales.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Dirección de Organización Electoral

Actividad Sustantiva del Area: Organizar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, proyectar, imprimir y distribuir formatos de documentación electoral.

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	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			
24.2	Elaborar presupuesto de gastos para el día de la jornada (vehículos, alimentos, gasolina) y solicitar a la DASEP.	ACTIVIDAD	1															1												
24.3	Coadyuvar con la DASEP en la elaboración de apoyos financieros para la distribución de material y documentación electoral de CM a Presidentes de MDC.	APOYO	1																											INICIA EN OCTUBRE
24.4	Verificar se proporcionen los recursos financieros para el día de la Jornada Electoral Organos Transitorios.	ACTIVIDAD	1																											
24.5	Confirmar entrega de material electoral a presidentes de MDC.	ACTIVIDAD	1																											
24.6	Confirmar que los CM cuenten con mobiliario para casillas.	ACTIVIDAD	1																											
24.7	Confirmar que los CM cuenten con vehículos para traslado de funcionarios de casilla, solo en su caso (Ruta: Origen_Destino_Origen).	ACTIVIDAD	1																											
24.8	Confirmar que funcione el sistema de comunicación (radios, tel, fax, celular, etc.).	ACTIVIDAD	1																											
24.9	Confirmar recepción de ayuda para alimentación de funcionarios.	ACTIVIDAD	1																											
25	VERIFICAR CON LA DASEP POR CONDUCTO DE LA CIN LA PREPARACIÓN DEL SISTEMA COMPUTACIONAL Y PROCESAMIENTO DE LOS REPORTES RECIBIDOS DEL REGISTRO DE APERTURA Y CIERRE DE CASILLAS.	ACTIVIDAD	1																											
25.1	Verificar con la DASEP por conducto de la CIN la preparación del sistema computacional para reportes de apertura y cierre de casillas.	ACTIVIDAD	1																											
25.2	Proporcionar a la CIN los reportes de apertura y cierre de casillas para su registro.	ACTIVIDAD	1																											
26	DAR SEGUIMIENTO AL DIA DE LA JORNADA ELECTORAL.	SEGUIMIENTO	1																											
26.1	Verificar instalación de CD y CM en sesión permanente.	ACTIVIDAD	1																											
26.2	Dar seguimiento a sesiones de Consejos.	SEGUIMIENTO	1																											
26.3	Recepcionar información de los Consejos sobre el desarrollo de las elecciones.	ACTIVIDAD	1																											
26.4	Informar a DG sobre instalación y apertura de casillas.	INFORME	1																											
26.5	Informar a DG sobre afluencia de ciudadanos a casillas electorales.	INFORME	1																											
26.6	Informar a DG sobre el cierre y clausura de casillas.	INFORME	1																											
26.7	Dar seguimiento a la remisión y al debido resguardo de paquetes electorales de las casillas a CM o CD.	SEGUIMIENTO	1																											



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional: Coordinar y proyectar los procedimientos técnicos operativos a aplicar en la organización de los procesos electorales.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Dirección de Organización Electoral

Actividad Sustantiva del Área: Organizar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, proyectar, imprimir y distribuir formatos de documentación electoral.

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	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			
27	DAR SEGUIMIENTO A LA SESION PERMANENTE DE CÓMPUTO FINAL Y DISTRITAL EN SU CASO.	SEGUIMIENTO	1																					1						
27.1	Verificar la instalación de los CM y CD en sesión permanente.	ACTIVIDAD	1																					1						
27.2	Verificar cómputo final en CM y cómputo Distrital en CD.	ACTIVIDAD	1																					1						
27.3	Informar a DG sobre resultados de los cómputos finales en CM y CD y cómputo Distrital de la Elección de Gobernador en CD.	INFORME	1																					1						
27.4	Informar a DG sobre entrega de constancias de mayoría.	INFORME	1																					1						
27.5	Supervisar remisión de actas de cómputo final de los CM y CD al Consejo General.	ACTIVIDAD	1																					1						
28	RECABAR DE LOS ORGANOS TRANSITORIOS LAS ACTAS DE CÓMPUTO FINAL Y DISTRITAL CORRESPONDIENTES DE LAS ELECCIONES HACIÉNDOLO DEL CONOCIMIENTO A LA DASEP A TRAVÉS DE LA CIN PARA SU PROCESAMIENTO	ACTIVIDAD	1																					1						
29	DAR SEGUIMIENTO AL CÓMPUTO FINAL DE LA ELECCIÓN DE GOBERNADOR Y DIPUTADOS DE REPRESENTACIÓN PROPORCIONAL Y REGIDURÍAS.	SEGUIMIENTO	1																					1						
29.1	Recabar la documentación necesaria para integrar los expedientes a fin de que el CG efectúe los cómputos finales de Gobernador, Diputados de representación Proporcional y Regidurías	ACTIVIDAD	1																					1						
30	REALIZAR ACCIONES PREVIAS PARA EL ACOMODO DE PAQUETES ELECTORALES EN EL INSTITUTO.	ACTIVIDAD	1					1																					INICIA EN FEBRERO	
30.1	Preparar lineamientos para ordenar paquetes electorales.	DOCUMENTO	1			1																								
30.2	Preparar y acondicionar bodega para recibir paquetes electorales.	ACTIVIDAD	1			1																								
30.3	Preparar la logística y proponer el sistema para recolección de paquetes electorales.	DOCUMENTO	1					1																					INICIA EN FEBRERO	
31	IMPLEMENTACIÓN DE LOGÍSTICA PARA LA RECOLECCIÓN Y ACOMODO DE PAQUETES ELECTORALES.	ACTIVIDAD	1																						1				INICIA EN NOVIEMBRE	
31.1	Entregar lineamientos a CD y CM para preparación de paquetes electorales.	ACTIVIDAD	1																					1						
31.2	Dar seguimiento a la preparación de paquetes electorales por Consejos para entrega y traslado.	SEGUIMIENTO	1																					1						
31.3	Recolectar paquetes electorales y archivo documental.	ACTIVIDAD	1																					1						
31.4	Acomodar paquetes electorales en Bodega	ACTIVIDAD	1																						1				INICIA EN NOVIEMBRE	



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional: Coordinar y proyectar los procedimientos técnicos operativos a aplicar en la organización de los procesos electorales.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Dirección de Organización Electoral

Actividad Sustantiva del Area: Organizar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales Electorales, proyectar, imprimir y distribuir formatos de documentación electoral.

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	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			
32	VERIFICAR EL SISTEMA COMPUTACIONAL Y EL PROCESAMIENTO DE LAS ACTAS DE CÓMPUTO FINAL PARA EL ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL.	ACTIVIDAD	1																					1						
33	ATENDER REQUERIMIENTOS.	ACTIVIDAD	N/D	N/D		N/D		N/D		N/D		N/D		N/D		N/D		N/D		N/D		N/D		N/D		N/D				
33.1	Atender los requerimientos del CG y de sus integrantes, Comisiones, JE, unidades administrativas y técnicas y Organos Transitorios.	ACTIVIDAD	N/D	N/D		N/D		N/D		N/D		N/D		N/D		N/D		N/D		N/D		N/D		N/D		N/D				
33.2	Coadyuvar en la solventación de requerimientos de Tribunales Electorales.	APOYO	N/D																					N/D	N/D					
34	VERIFICAR LA CONCLUSIÓN DE RELACIÓN LABORAL DE EVENTUALES.	ACTIVIDAD	1																						1				INICIA EN NOVIEMBRE	
34.1	Verificar conclusión de relación laboral del Personal de CD y CM.	ACTIVIDAD	1																						1				INICIA EN NOVIEMBRE	
34.2	Verificar conclusión de relación laboral del Personal eventual de órgano central.	ACTIVIDAD	1																						1				INICIA EN NOVIEMBRE	
35	COADYUVAR CON LA DASEP POR CONDUCTO DE LA CIN EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA PÁGINA WEB.	APOYO	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND	ND					
36	ELABORAR Y PRESENTAR A LA DG Y CPOE PROGRAMA DE TRABAJO DE LA DOE 2005.	DOCUMENTO	1											1																
37	INFORMAR A LA DG Y CPOE LOS AVANCES PROGRAMÁTICOS DE LA DOE.	INFORME	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
38	INFORMAR AL CONSEJO GENERAL SOBRE LOS RESULTADOS DEL ANALISIS DE FACTIBILIDAD DE LA REDISTRITACION EN EL ESTADO DE PUEBLA.	DICTAMEN	1	1																									Según meta 16 de la DOE de su programa de trabajo 2003, los resultados sobre redistribución deberán de concluirse en el mes de diciembre.	

Elaboró:

Vo. Bo.

Lic. Marcelina Sánchez Muñoz

Mtro. José Antonio Bretón Betanzos.

Directora de Organización Electoral del IEE

Director General del IEE.

ND= Dato no disponible debido a la naturaleza de la actividad