



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA.
PROGRAMA DE TRABAJO 2004.
DIRECCIÓN GENERAL.

Periodo del 02 enero al 31 de diciembre del 2004.

Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Actividad sustantiva del área: Coadyuvar con los órganos centrales, transitorios y unidades administrativas y técnicas del Instituto Electoral del Estado, para que sus actuaciones se apeguen al principio de legalidad.

Propósito institucional: Apegar las actuaciones del Instituto Electoral del Estado, al principio de legalidad.

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 a 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	ASESORAR, LEGALMENTE, AL CONSEJO GENERAL, A LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES DE CONSEJEROS ELECTORALES, A LA JUNTA EJECUTIVA, AL COMITÉ DE ADQUISICIONES Y DEMÁS UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO, PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES.	ASESORIA.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
1.1	Asesorar, legalmente, al Consejo General.	DOCUMENTO.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
1.2	Asesorar, legalmente, a las Comisiones permanentes y especiales de Consejeros Electorales, y prestarles todo el apoyo respectivo.	DICTAMEN.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
1.3	Asesorar, legalmente, a la Junta Ejecutiva.	DOCUMENTO.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
1.4	Asesorar, legalmente, al Comité de Adquisiciones.	DOCUMENTO.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
1.5	Asesorar, legalmente, a las unidades técnicas y administrativas del Instituto.	DOCUMENTO.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
2	EJECUTAR LAS ACCIONES CORRESPONDIENTES, PARA LA CELEBRACIÓN DE LAS SESIONES DE JUNTA EJECUTIVA Y COMITÉ DE ADQUISICIONES.	DOCUMENTO.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
2.1	Elaborar, de acuerdo a las instrucciones respectivas, los proyectos de orden del día para las sesiones de Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones.	DOCUMENTO.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
2.2	Elaborar, de acuerdo a las instrucciones respectivas, las convocatorias para celebrar sesiones de Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones.	CONVOCATORIA.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
2.3	Notificar las convocatorias para celebrar sesiones de Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones.	ACCIÓN.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
2.4	Elaborar los proyectos de acuerdo de Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones.	ACUERDO.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
2.5	Elaborar los proyectos de actas derivadas de las sesiones de Junta Ejecutiva y Comité de Adquisiciones.	ACTA.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				



PROGRAMA DE TRABAJO 2004.
DIRECCIÓN GENERAL.

Periodo del 02 enero al 31 de diciembre del 2004.

Propósito institucional: Apegar las actuaciones del Instituto Electoral del Estado, al principio de legalidad.

Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Actividad sustantiva del área: Coadyuvar con los órganos centrales, transitorios y unidades administrativas y técnicas del Instituto Electoral del Estado, para que sus actuaciones se apeguen al principio de legalidad.

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	ELABORAR LOS PROYECTOS DE INFORMES QUE SE DEBEN RENDIR, EN SU CASO, EN CONSEJO GENERAL.	INFORME.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND						
3.1	Comunicar sobre la elaboración de proyectos de informes elaborados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, que debe rendir el Consejero Presidente, en su caso.	INFORME.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND						
3.2	Comunicar sobre la elaboración de proyectos de informes elaborados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, que debe rendir el Director General, en su caso.	INFORME.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND						
3.3	Comunicar sobre la elaboración de proyectos de informes elaborados por la Dirección de Asuntos Jurídicos, que debe rendir su Director, en su caso.	INFORME.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND						
4	FORMULAR Y/O REVISAR CONTRATOS Y CONVENIOS, DONDE INTERVENGA EL INSTITUTO.	ACTIVIDAD.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND						
4.1	Informar sobre la elaboración de contratos y convenios que deba celebrar el Instituto, con particulares	INFORME.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND						
4.2	Informar sobre la elaboración de contratos y convenios que deba celebrar el Instituto, con autoridades federales.	INFORME.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND						
4.3	Informar sobre la elaboración de contratos y convenios que deba celebrar el Instituto, con autoridades estatales.	INFORME.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND						
4.4	Informar sobre la elaboración de contratos y convenios que deba celebrar el Instituto, con autoridades municipales.	INFORME.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND						
4.5	Coadyuvar con la DCE y EC, en la preparación del convenio de apoyo y colaboración respectivo, con la Secretaría de Educación Pública.	PROYECTO.	1	1																										
4.6	Coadyuvar con la DPPP y MC, en la preparación del convenio de apoyo y colaboración respectivo, a efecto de que los institutos políticos puedan acceder a los medios de comunicación propiedad del Gobierno del Estado.	PROYECTO.	1	1																										



PROGRAMA DE TRABAJO 2004.
DIRECCIÓN GENERAL.

Periodo del 02 enero al 31 de diciembre del 2004.

Propósito institucional: Apegar las actuaciones del Instituto Electoral del Estado, al principio de legalidad.

Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Actividad sustantiva del área: Coadyuvar con los órganos centrales, transitorios y unidades administrativas y técnicas del Instituto Electoral del Estado, para que sus actuaciones se apeguen al principio de legalidad.

Mes de: del 2004.

				Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% acumulado a periodo.	Observaciones.	Metas y actividades concluidas
#	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			
4.7	Asesorar, jurídicamente, a la DASEP, para la contratación del personal de órganos centrales y transitorios.	ASESORIA.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
4.8	Asesorar, jurídicamente, a la DASEP, en la elaboración de los contratos de arrendamiento de los Consejos Distritales, Municipales y PREP (Prog. de Resultados Electorales Preliminares) .	ASESORIA.	8			1		1		1		1		1		1		1												
5	DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS Y CONTRATOS, EN SU CABAL CUMPLIMIENTO, DE ACUERDO A LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA SUSCRITOS, LO QUE PERMITIRÁ, EN CASO DE QUE FUERA NECESARIO, ADOPTAR LAS MEDIDAS LEGALES CONDUCTENTES.	INFORME.	49	4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		4				
5.1	Elaborar los lineamientos para dar seguimiento al status que guardan los contratos y convenios que celebre el Instituto.	DOCUMENTO.	1	1																										
5.2	Informar sobre el seguimiento en el cumplimiento de contratos y convenios que celebre el Instituto, con particulares.	INFORME.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
5.3	Informar sobre el seguimiento en el cumplimiento de contratos y convenios que celebre el Instituto, con autoridades federales.	INFORME.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
5.4	Informar sobre el seguimiento en el cumplimiento de contratos y convenios que celebre el Instituto, con autoridades estatales.	INFORME.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
5.5	Informar sobre el seguimiento en el cumplimiento de contratos y convenios que celebre el Instituto, con autoridades municipales.	INFORME.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
6	INFORMAR RESPECTO DE LA ATENCIÓN A LOS PROCEDIMIENTOS LEGALES, DONDE INTERVIENE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS, EN REPRESENTACIÓN DEL INSTITUTO.	INFORME.	36	3		3		3		3		3		3		3		3		3		3		3		3				



PROGRAMA DE TRABAJO 2004.
DIRECCIÓN GENERAL.

Periodo del 02 enero al 31 de diciembre del 2004.

Propósito institucional: Apegar las actuaciones del Instituto Electoral del Estado, al principio de legalidad.

Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Actividad sustantiva del área: Coadyuvar con los órganos centrales, transitorios y unidades administrativas y técnicas del Instituto Electoral del Estado, para que sus actuaciones se apeguen al principio de legalidad.

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 a 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			
6.1	Informar respecto de la atención a los procedimientos legales, donde interviene la Dirección de Asuntos Jurídicos, en representación del Instituto, ante autoridades federales.	INFORME.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
6.2	Informar respecto de la atención a los procedimientos legales, donde interviene la Dirección de Asuntos Jurídicos, en representación del Instituto, ante autoridades estatales.	INFORME.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
6.3	Informar respecto de la atención a los procedimientos legales, donde interviene la Dirección de Asuntos Jurídicos, en representación del Instituto, ante autoridades municipales.	INFORME.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
7	COADYUVAR CON LA DASEP A TRAVES DEL SEP PARA CAPACITAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE LA DAJ.	CURSO.	1			1																							INICIA EN ENERO	
7.1	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 DAJ.	DOCUMENTO.	1	1																										
7.2	Planear la logística para el curso al personal de la DAJ.	PLAN.	1	1																										
7.3	Recibir capacitación inductiva por parte de la DASEP, a través del SEP, para impartir el curso al personal de la DAJ.	CURSO.	1	1																										
7.4	Impartir el curso al personal de la DAJ.	CURSO.	1			1	1					1																		
8	APOYAR A LA SECRETARÍA GENERAL DEL INSTITUTO, PREVIA SOLICITUD, EN LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN REQUERIDAS, EN TÉRMINOS DE LO QUE MARCA EL CIPEEP.	INFORME.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
8.1	Informar sobre el apoyo brindado por la Dirección de Asuntos Jurídicos, a la Secretaría General del Instituto, en las actividades que le sean requeridas, en términos de lo que marca el CIPEEP.	INFORME.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
8.2	Coadyuvar con la Secretaría General del Instituto, a fin de dar seguimiento a los medios de impugnación que se presenten durante el proceso electoral 2004.	ACCIÓN.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				



PROGRAMA DE TRABAJO 2004.
DIRECCIÓN GENERAL.

Periodo del 02 enero al 31 de diciembre del 2004.

Propósito institucional: Apegar las actuaciones del Instituto Electoral del Estado, al principio de legalidad.

Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Actividad sustantiva del área: Coadyuvar con los órganos centrales, transitorios y unidades administrativas y técnicas del Instituto Electoral del Estado, para que sus actuaciones se apeguen al principio de legalidad.

Mes de: del 2004.

			Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% acumulado a periodo.	Observaciones.	Metas y actividades concluidas	
#	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					
9	OTORGAR ASESORÍA A LOS ÓRGANOS TRANSITORIOS DE ESTE ORGANISMO.	ACCIÓN.	ND								ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND					
9.1	Otorgar asesoría jurídica, a los órganos transitorios de este organismo.	ACCIÓN.	ND								ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND					
9.2	Coadyuvar en la capacitación y asesoramiento, a los capturistas y coordinadores encargados del sistema de procesamiento de datos en los Consejos Distritales y, en su caso, en los Consejos Municipales donde se implemente.	ACCIÓN.	ND								ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND					
10	COADYUVAR EN LA RECEPCIÓN DE LAS OBJECIONES DE LA UBICACIÓN E INTEGRACIÓN DE CASILLAS.	ACCIÓN.	ND																	ND		ND								
11	ASESORAR, JURIDICAMENTE, RESPECTO DE LA DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL.	ASESORÍA.	ND																											
11.1	Asesorar y emitir observaciones, en su caso, respecto de los formatos de la documentación y material electoral.	ASESORÍA.	ND				ND		ND																					
11.2	Coadyuvar con la DOE, en la contratación del Notario Público, para dar fe del embarque, traslado y arribo de lista nominal.	ACCIÓN.	ND																	ND										
12	ATENDER REQUERIMIENTOS.	ACCIÓN.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
12.1	Atender los requerimientos del Consejo General, Comisiones de Consejeros, Junta Ejecutiva, unidades administrativas y técnicas y órganos transitorios.	ACCIÓN.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
12.2	Coadyuvar en la solventación de requerimientos de los Tribunales Electorales.	ACCIÓN.	ND																			ND		ND						
13	COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL, POR CONDUCTO DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN INDUCTIVA PARA CONSEJEROS Y SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS DISTRITALES.	CAPACITACION.	7			3		1		1		2																		



PROGRAMA DE TRABAJO 2004.
DIRECCIÓN GENERAL.

Periodo del 02 enero al 31 de diciembre del 2004.

Propósito institucional: Apegar las actuaciones del Instituto Electoral del Estado, al principio de legalidad.

Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Actividad sustantiva del área: Coadyuvar con los órganos centrales, transitorios y unidades administrativas y técnicas del Instituto Electoral del Estado, para que sus actuaciones se apeguen al principio de legalidad.

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 a 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			
13.1	Proponer a la Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional, el temario inherente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para el curso inductivo de Consejeros y Secretarios de los Consejos Distritales.	DOCUMENTO.	1			1																								
13.2	Colaborar con la Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional, para la integración del manual para el curso inductivo de los Consejeros y Secretarios Distritales.	ACCIÓN.	2			1		1																						
13.3	Colaborar con la Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional, en la elaboración de la carta descriptiva para el curso inductivo.	DOCUMENTO.	1			1																								
13.4	Colaborar con la Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional, a través del Servicio Electoral Profesional, en la planeación e implementación de la logística para impartir el curso inductivo para Consejeros y Secretarios Distritales.	LOGÍSTICA.	2							1		1																		
13.5	Colaborar con la Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional, a través del Servicio Electoral Profesional, en la impartición del curso inductivo.	ACCIÓN.	1									1																		
14	COADYUVAR CON LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL, POR CONDUCTO DEL SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL, EN LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN INDUCTIVA PARA CONSEJEROS Y SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES.	CAPACITACION.	6			2				1				1		2														
14.1	Proponer a la Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional, el temario inherente a la Dirección de Asuntos Jurídicos, para el curso inductivo de Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales.	DOCUMENTO.	1			1																								



PROGRAMA DE TRABAJO 2004.
DIRECCIÓN GENERAL.

Periodo del 02 enero al 31 de diciembre del 2004.

Propósito institucional: Apegar las actuaciones del Instituto Electoral del Estado, al principio de legalidad.

Unidad responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos.

Actividad sustantiva del área: Coadyuvar con los órganos centrales, transitorios y unidades administrativas y técnicas del Instituto Electoral del Estado, para que sus actuaciones se apeguen al principio de legalidad.

Mes de: del 2004.

			Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% acumulado a periodo.	Observaciones.	Metas y actividades concluidas
#	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				
14.2	Colaborar con la Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional, para la integración del manual para el curso inductivo de los Consejeros y Secretarios Municipales.	ACCIÓN.	1							1																			
14.3	Colaborar con la Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional, en la elaboración de la carta descriptiva para el curso inductivo.	DOCUMENTO.	1			1																							
14.4	Colaborar con la Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional, a través del Servicio Electoral Profesional, en la planeación e implementación de la logística para impartir el curso inductivo para Consejeros y Secretarios Municipales.	LOGÍSTICA.	2										1		1														
14.5	Colaborar con la Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional, a través del Servicio Electoral Profesional, en la impartición del curso inductivo.	ACCIÓN.	1											1															
15	INFORMAR AL DIRECTOR GENERAL SOBRE LOS AVANCES PROGRAMÁTICOS DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	INFORME.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1					
16	COADYUVAR CON LA D.A.S.E.P., POR CONDUCTO DE LA C.IN., EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA PÁGINA WEB DEL INSTITUTO.	APOYO.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND					
17	ELABORAR Y PRESENTAR, A LA DIRECCIÓN GENERAL, EL PROGRAMA DE TRABAJO 2005 DE LA DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.	PROGRAMA.	1											1															

Elaboró:

Vo.Bo.

Lic. Mauricio García León.
Director de Asuntos Jurídicos del IEE.

Mtro. José Antonio Bretón Betanzos.
Director General del IEE.