



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 Administrativa y del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area: Administrar Recursos Humanos, Materiales y Financieros del IEE.

Mes de : del 2004

Proposito Institucional: Establecer y conducir la política de administración interna del IEE, proponiendo y aplicando políticas, normas sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos de las unidades que lo integran

#	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	PROPONER EL PROYECTO DE TABULADOR DE REMUNERACIONES DE LOS ÓRGANOS CENTRALES Y TRANSITORIOS PARA EL EJERCICIO FISCAL 2004 PARA SU APROBACIÓN.	TABULADOR.	1	1																										
2	CONTRATAR, CONTROLAR Y MANTENER LOS SERVICIO DE TELEFONÍA , ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA POTABLE Y EN SU CASO LA INTRANET DE ORGANOS CENTRALES Y TRANSITORIOS.	REPORTE.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
2.1	Contratar y controlar los servicios Generales para garantizar el Proceso Electoral.	REPORTE.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
2.2	Integrar los expedientes de los servicios correspondientes del IEE, Consejos Distritales, Consejos Municipales y PREP.	REPORTE.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
2.3	Solicitar el finiquito y cancelación de los servicios correspondientes.	REPORTE.	2																			1		1						
3	PARTICIPAR EN LA DEFINICIÓN DE LOS PERFILES DE PUESTO DEL PERSONAL EVENTUAL DE ÓRGANOS CENTRALES Y TRANSITORIOS.	SESIÓN .	ND	ND																										
4	CALENDARIZAR A TRAVÉS DEL SEP EL PROGRAMA DE LA CONTRATACIÓN Y BAJAS DE PERSONAL EVENTUAL DE LOS ÓRGANOS CENTRALES Y TRANSITORIOS.	CALENDARIO.	1	1																										
5	ENTREGAR MOBILIARIO SOLICITADO POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, TÉCNICAS, ÓRGANOS TRANSITORIOS Y PREP.	REPORTE ACTUALIZACION DE RESGUARDOS.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
5.1	Resguardar mobiliario entregado a personal de los Órganos Centrales y Transitorios y actualizar el control de resguardos.	REPORTE.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
5.2	Elaborar logística de entrega de mobiliario Distritales, Municipales y Programa de Información Preeliminar (rutas).	PLAN.	1	1																										
5.3	Recepcionar la requisición elaborada por las Unidades Administrativas y Técnicas para el Personal eventual de Órganos Centrales.	REQUISICION.	96	8		8		8		8		8		8		8		8		8		8		8		8				
5.4	Recibir la requisición elaborada por la Dirección de Organización para el mobiliario de los Consejos Distritales.	REQUISICION.	1			1																								
5.5	Entregar mobiliario al personal eventual de Consejos Distritales.	REPORTE.	3			1		1		1																				



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 Administrativa y del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area: Administrar Recursos Humanos, Materiales y Financieros del IEE.

Mes de : del 2004

Proposito Institucional: Establecer y conducir la política de administración interna del IEE, proponiendo y aplicando políticas, normas sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos de las unidades que lo integran

#	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			
5.6	Recepcionar la requisición elaborada por la Dirección de Organización para el mobiliario de los Consejos Municipales.	REQUISICION.	1								1																			
5.7	Entregar mobiliario al personal eventual de Consejos Municipales.	REPORTE.	3								1		1		1															
5.8	Entregar mobiliario a PREP .	REPORTE.	2																1		1									
6	PARTICIPAR EN LA APROBACIÓN DEL DISEÑO CURRICULAR DE LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN PARA EL PERSONAL DE LOS ORGANOS CENTRALES Y TRANSITORIOS DEL IEE.	ACUERDO.	1					1												1		1								
7	PARTICIPAR EN LAS SESIONES DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES.	PARTICIPACIÓN.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1			Depende del Programa del Comité de Adquisiciones (al menos una vez al mes).	
7.1	Mantener actualizado el padrón de proveedores 2004.	REPORTE.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
7.2	Preparar los procesos de adquisiciones con base a la resolución del Comité de Adquisiciones, en lo que se refiere a material electoral, de oficinas y de mantenimiento para llevar a cabo el proceso electoral 2004.	CONTRATO.	ND																											
8	SUMINISTRAR EL MATERIAL DE OFICINAS Y DE MANTENIMIENTO PARA LLEVAR A CABO EL PROCESO ELECTORAL 2004 EN LOS ORGANOS CENTRALES Y TRANSITORIOS.	REQUISICIÓN.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND						
9	COMPRAR CON BASE A LA RESOLUCIÓN DEL COMITÉ DE ADQUISICIONES LOS VEHÍCULOS, ASIGNAR Y PROPORCIONAR MANTENIMIENTO.	ACCIÓN.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
9.1	Entregar parque vehicular a las Unidades Administrativas y Técnicas respectivas, previa solicitud.	REPORTE.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
9.2	Elaborar resguardo de vehículos.	RESGUARDO.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
9.3	Actualizar y verificar los resguardos del parque vehicular del IEE, Distritos y Municipios.	REPORTE.	2										1													1				
9.4	Pagar de acuerdo al programa de registro vehicular A) tenencias, B) verificaciones y C)seguros.	REPORTE.	11			1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				



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 Administrativa y del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area: Administrar Recursos Humanos, Materiales y Financieros del IEE.

Mes de : del 2004

Proposito Institucional: Establecer y conducir la política de administración interna del IEE, proponiendo y aplicando políticas, normas sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos de las unidades que lo integran

#	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			
9.5	Entregar parque vehicular para instalar los módulos receptores de documentación de aspirantes Consejos Distritales a la DOE.	RESGUARDO.	ND					ND		ND																				
9.6	Entregar parque vehicular para instalar los módulos receptores de documentación de aspirantes Consejos Municipales a la DOE.	RESGUARDO.	ND							ND																				
10	ACTUALIZACIÓN DEL SISTEMA CONTABLE PARA EL AÑO 2004.	REPORTE.	1	1																										
11	ELABORAR LOS ESTADOS FINANCIEROS .	ESTADOS FINANCIEROS.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
11.1	Integrar la información contable.	ESTADOS FINANCIEROS.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
11.2	Integrar los Estados Financieros.	ESTADOS FINANCIEROS.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
12	FORMULAR LA DECLARACIÓN ANUAL INFORMATIVA DE I.S.P.T. POR CONCEPTO DE PERCEPCIONES Y RETENCIONES DE LOS EMPLEADOS DEL IEE.	COMPROBANTE.	1			1																							INICIA EN ENERO	
12.1	Integrar cifras acumuladas por trabajador.	REPORTE.	1	1																										
12.2	Concentrar los ingresos por cada uno de los empleados .	REPORTE.	1	1																										
12.3	Cálcular el impuesto anual del personal.	REPORTE.	1	1																										
12.4	Determinar los saldos a cargo y a favor.	REPORTE.	1			1																								
12.5	Presentar a través de internet al SAT la declaración y obtener comprobante fiscal.	COMPROBANTE.	1			1																								
13	AJUSTAR EL PRESUPUESTO INSTITUCIONAL DEFINITIVO 2004 CON BASE EN EL PRESUPUESTO AUTORIZADO POR EL CONGRESO DEL ESTADO.	DOCUMENTO.	1	1																										
13.1	Informar a la JE del monto del presupuesto institucional autorizado por el Congreso del Estado, para que este sea dado a conocer al Consejo General.	INFORME.	1	1																										
13.2	Ajustar en su caso, el presupuesto, solo si se otorgan ampliaciones presupuestales al Instituto.	PRESUPUESTO.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
14	REGISTRAR LA EJECUCIÓN DEL EJERCICIO DEL PRESUPUESTO.	CONCILIACIÓN.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				



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 Administrativa y del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area: Administrar Recursos Humanos, Materiales y Financieros del IEE.

Mes de : del 2004

Proposito Institucional: Establecer y conducir la política de administración interna del IEE, proponiendo y aplicando políticas, normas sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos de las unidades que lo integran

#	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			
14.1	Transferir la información del programa de cómputo COI al Sistema de Presupuesto.	REPORTE.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
14.2	Conciliar Presupuesto-COI .	CONCILIACION.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
14.3	Elaborar el reporte de avance y disponibilidad presupuestal por capítulo, partida y centro de costos.	REPORTE.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
14.4	Solicitar las Ministraciones a la Secretaría de Finanzas y Administración.	OFICIO.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
14.5	Conciliar el reporte presupuestal emitido por el IEE con el reporte presupuestal emitido por la Secretaría de Finanzas y Administración.	REPORTE.	11	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1						
15	ADMINISTRAR LOS SISTEMAS COMPUTACIONALES ADMINISTRATIVOS DE LA DASEP.	REPORTE.	11	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1						
15.1	Actualizar las versiones de COI, NOI, BANCOS, SAE.	SUBPROGRAMA.	4	4																										
15.2	Mantener el sistema del SEP mensualmente.	REPORTE.	11	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1						
16	CONTROLAR LA OPERACIÓN DE LA TESORERÍA DEL IEE.	CONCILIACIÓN.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
16.1	Elaborar listado de documentos originales (bancarios y administrativos).	RELACION.	2	1																					1					
16.2	Reportar saldos diarios bancarios.	REPORTE.	253	22		20		22		22		21		22		23		21		22		22		21		15				
16.3	Ejercer el presupuesto 2004 con base a los montos autorizados por los capítulos que lo integran. (Pagos Capítulo 1000, 2000, 3000, 4000 y 5000).	REPORTE.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
16.4	Elaborar conciliaciones Bancarias	CONCILIACIÓN.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
16.5	Liberar el financiamiento público a partidos políticos.	REPORTE.	1									1																		
17	INSTRUMENTAR PAGO AL PERSONAL DE ÓRGANOS CENTRALES Y TRANSITORIOS.	CONCILIACIÓN.	24	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2				
17.1	Elaborar la nómina, recibos y lista de raya de los Órganos Centrales e instrumentar el pago, en base a los reportes de altas, bajas e incidencias de personal proporcionados por el SEP .	NOMINA, LISTA DE RAYA Y RECIBOS.	24	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2				
17.2	Elaborar las nóminas, recibos y listas de raya Distritales e instrumentar el pago, en base a los reportes de altas, bajas del personal proporcionados por el SEP.	NOMINA, LISTA DE RAYA Y RECIBOS.	364							52		52		52		52		52		52		52		52						



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 Administrativa y del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area: Administrar Recursos Humanos, Materiales y Financieros del IEE.

Mes de : del 2004

Proposito Institucional: Establecer y conducir la política de administración interna del IEE, proponiendo y aplicando políticas, normas sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos de las unidades que lo integran

#	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				
17.3	Elaborar las nóminas, recibos y listas de raya Municipales e instrumentar el pago, en base a los reportes de altas, bajas del personal proporcionados por el SEP.	NOMINA, LISTA DE RAYA Y RECIBOS.	2,170													434		434		434		434		434							
17.4	Elaborar las nóminas, recibos y lista de raya del PREP con base a los reportes de altas, bajas del personal proporcionados por el SEP e instrumentar el pago.	NOMINA, LISTA DE RAYA Y RECIBOS.	7																2		2		2		1						
17.5	Realizar el pago del ISSSTEP.	COMPROBANTE DE PAGO	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1							
17.6	Conciliar Bancos-NOI.	CONCILIACION.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1					
17.7	Conciliar ISSSTEP-BANCOS-COI.	CONCILIACION.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1					
18	SUMINISTRAR LOS FONDOS REVOLVENTES Y FONDOS FIJOS DE ESTRUCTURA CENTRAL Y ORGANOS TRANSITORIOS.	RECIBO.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND					
18.1	Entregar fondos revolventes a las Unidades Administrativas y Técnicas con base a la normatividad que aplica el Manual de Normas y Lineamientos para el Manejo de Recursos Financieros, Humanos y Materiales del IEE vigente.	RECIBO.	ND	ND																											
18.2	Revisar documentación soporte de fondos fijos y revolventes de Organos Centrales y Transitorios.	REPORTE.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1					
18.3	Entregar Fondos Fijos a Organos Transitorios con base a la autorización de la instancia correspondiente.	RECIBO.	243								26				217																
18.4	Capacitar amplia e intensamente a los Secretarios para el manejo de los fondos a Organos Transitorios.	CURSO.	2							1				1																	
18.5	Recibir comprobaciones mensuales del fondo fijo de Consejos Distritales y Municipales.	REPORTE.	7							1		1		1		1		1		1		1									
18.6	Cancelar definitivamente los fondos fijos de Organos Transitorios.	REPORTE.	1																				1								
19	CALCULAR Y PROPORCIONAR VIÁTICOS A ÓRGANO CENTRAL Y TRANSITORIOS .	CHEQUE.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND					
19.1	Recibir oficios de comisión autorizados por los titulares de cada Unidad Administrativa y Técnica respectiva, para calcular y proporcionar los viáticos en términos del tabulador autorizado.	CHEQUE.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND					



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 Administrativa y del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area: Administrar Recursos Humanos, Materiales y Financieros del IEE.

Mes de : del 2004

Proposito Institucional: Establecer y conducir la política de administración interna del IEE, proponiendo y aplicando políticas, normas sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos de las unidades que lo integran

#	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					
19.2	Recibir comprobaciones mediante memorandum autorizado por el titular de cada Unidad Administrativa ó Técnica respectiva.	MEMORANDUM.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
19.3	Proporcionar viáticos para ubicar inmuebles de los Consejos Distritales a la DOE.	CHEQUE.	ND	ND		ND																								
19.4	Proporcionar viáticos para instalar los módulos receptores de documentación de aspirantes Consejos Distritales a la DOE.	CHEQUE.	ND					ND		ND																				
19.5	Proporcionar viáticos para ubicar inmuebles de los Consejos Municipales a la DOE.	CHEQUE.	ND							ND																				
19.6	Proporcionar viáticos para instalar los módulos receptores de documentación de aspirantes Consejos Municipales a la DOE.	CHEQUE.	ND									ND																		
19.7	Proporcionar viáticos para distribuir la documentación y material electoral a la DOE.	CHEQUE.	ND															ND		ND										
20	CONTROLAR RECURSOS MATERIALES DEL IEE .	INFORME.	15	1	1		2	1	1	1	2	1	1	1	1	2	1	2	1	1	1	1	1	1	1					
20.1	Registrar las existencias 2004 en el SAE .	REPORTE.	1	1																										
20.2	Conciliar inventarios fisicos contra inventario contable.	REPORTE.	12	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
20.3	Verificar activo fijo con base a los resguardos del IEE .	INFORME.	4				1				1			1				1						1						
20.4	Actualizar los contratos de arrendamiento de inmuebles de Estructura Central.	CONTRATO.	3				2	1																						
20.5	Elaborar el informe al Comité de Adquisiciones acerca de compras directas menores .	INFORME.	11	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
21	PROPORCIONAR LOS SERVICIOS DE MANTENIMIENTO A LOS INMUEBLES DE LOS ÓRGANOS CENTRALES Y TRANSITORIOS.	REPORTE.	11	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
22	ATENDER REQUERIMIENTOS DE CG., COMISIONES, JE., UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS, Y ÓRGANOS TRANSITORIOS.	REPORTE.	12	1	1		1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1					
23	CAPACITAR AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO EN LA DASEP.	CURSO.	3			1	2																							
23.1	Elaborar carta descriptiva para el curso de capacitación de la DASEP.	DOCUMENTO.	1	1																										
23.2	Planear la logística para el curso al personal de la DASEP.	Plan.	1	1																										
23.3	Recibir capacitación inductiva a través del SEP para impartir el curso al personal de la Dirección Administrativa.	CURSO.	1	1																										



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 Administrativa y del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area: Administrar Recursos Humanos, Materiales y Financieros del IEE.

Mes de : del 2004

Proposito Institucional: Establecer y conducir la política de administración interna del IEE, proponiendo y aplicando políticas, normas sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos de las unidades que lo integran

#	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				
23.4	Impartir el curso de Nóminas, Recursos Financieros y Recursos Materiales.	CURSO.	3			1		2																							
24	PARTICIPAR EN LA APLICACIÓN DE EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2003.	INFORME.	1	1																											
24.1	Participar en el acuerdo de Junta Ejecutiva para aprobar modelo de evaluación 2003.	Acuerdo.	1	1																											
24.2	Aplicar evaluación de rendimiento 2003 al personal de la DASEP e informar al SEP para elaborar el informe.	INFORME.	1	1																											
25	CONTROLAR LA OPERACIÓN Y LA LOGÍSTICA DEL CENTRO DE DISTRIBUCIÓN DE PAQUETERÍA DE ÓRGANOS CENTRALES A DISTRITOS Y DE DISTRITOS A ORGANOS CENTRALES.	REPORTE.	1	1																											
25.1	Elaborar los lineamientos de la logística para la operación del centro de distribución de paquetería de Órganos Centrales a Distritos y de Distritos a Órganos Centrales.	DOCUMENTO.	1	1																											
25.1	Dar a conocer a la Estructura Central las políticas establecidas para la instrumentación del sistema de valijas para enviar y recibir información de los Órganos Transitorios.	CIRCULAR.	1	1																											
25.2	Recibir y entregar diariamente de los Órganos Centrales y Transitorios, la información que se va a enviar a las unidades correspondientes.	RECIBO_REPORT E.	ND						ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				Depende del número de información y materiales a enviar y recibir.		
26	ATENDER A LOS DIFERENTES ÓRGANOS DE CONTROL.	INFORME.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND					
26.1	Recibir requerimientos de los diferentes Organos de Control.	REQUERIMIENTO.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND					
26.2	Solventar observaciones .	REPORTE.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND					
27	REALIZAR LAS ACCIONES PARA LA CONTRATACIÓN DE INMUEBLES EN ARRENDAMIENTO.	CONTRATAR.	243			10		8		8					217																
27.1	Proporcionar vehículos para ubicar inmuebles de los Consejos Distritales a la DOE.	Vehiculo.	ND	ND		ND																									
27.2	Elaborar logística para salida a los Distritos y Municipios para su contratación.	Plan.	1			1																									
27.3	Recibir propuestas para contratación de inmuebles Distritales de parte de la DG y/o de la DOE.	DOCUMENTO.	ND			1																									
27.4	Contratar y acondicionar los inmuebles de Consejos Distritales.	CONTRATO.	26			10		8		8																					



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 Administrativa y del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area: Administrar Recursos Humanos, Materiales y Financieros del IEE.

Mes de : del 2004

Proposito Institucional: Establecer y conducir la política de administración interna del IEE, proponiendo y aplicando políticas, normas sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos de las unidades que lo integran

#	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			
27.5	Elaborar y mantener actualizado el expediente de arrendamiento de los Consejos Distritales, Municipales y del PREP (Prog. de Resultados Electorales Preeliminares).	EXPEDIENTE.	243			10		18		26						243		243		243		243		243						
27.6	Turnar contratos de Consejos Distritales ya requisitados para firma de autorización.	DOCUMENTO.	26							26																				
27.7	Proporcionar vehículos para ubicar inmuebles de los Consejos Municipales a la DOE.	VEHICULO.	ND							ND																				
27.8	Recibir propuestas para contratación de inmuebles Municipales de parte de la DOE.	DOCUMENTO.	1									1																		
27.9	Elaborar contratos para Consejos Municipales.	DOCUMENTO.	217													217														
27.10	Contratar y acondicionar inmuebles de Consejos Municipales.	CONTRATO.	217													217														
27.11	Turnar contratos de Consejos Municipales ya requisitados para firma de autorización.	DOCUMENTO.	217													217														
27.12	Recibir propuestas para contratación de inmuebles PREP (Prog. de Resultados Electorales Preeliminares) por parte de la instancia correspondiente .	DOCUMENTO.	1														1													
27.13	Contratar y acondicionar los inmuebles para el Programa de Información Preeliminar (CEDAT), en su caso.	DOCUMENTO.	1																	1										
27.14	Llevar a cabo las acciones para finiquitar el contrato de arrendamiento de los inmuebles de los consejos distritales y municipales, así como para la recolección de bienes muebles.	ACCION.	243																						243					
28	PREPARAR EL INFORME FINANCIERO ANUAL DEL CONSEJERO PRESIDENTE AL CONSEJO GENERAL.	PRESENTACIÓN.	1					1																						
28.1	Formulación de los anexos financieros y presupuestales.	REPORTE.	1			1																								
28.2	Elaboración de presentación.	PRESENTACIÓN.	1					1																						
29	PLANEAR Y EJECUTAR A TRAVÉS DEL SEP LA REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN INDUCTIVA PARA CONSEJEROS Y SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS DISTRITALES.	CURSO.	1									1																		
29.1	Entregar al SEP temario inherente a la DASEP para la integración del manual para el curso inductivo del Consejo Distrital de acuerdo a la currícula aprobada.	DOCUMENTO.	1			1																								



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 Administrativa y del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area: Administrar Recursos Humanos, Materiales y Financieros del IEE.

Mes de : del 2004

Proposito Institucional: Establecer y conducir la política de administración interna del IEE, proponiendo y aplicando políticas, normas sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos de las unidades que lo integran

#	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			
29.2	Elaborar a traves del SEP la carta descriptiva para el curso inductivo de Consejeros Distritales.	CARTA DESCRIPTIVA.	1		1																									
29.3	Integrar a traves del SEP el manual para el curso inductivo de los Consejos Distritales.	MANUAL.	1					1																						
29.4	Realizar a traves del SEP la planeación e implementación de la logística para impartir el curso inductivo para consejeros distritales.	PLAN.	1							1																				
29.5	Impartir a través del SEP el curso de inducción para Consejos Electorales y Secretarios de los Consejos Distritales con la participación de las Unidades Administrativas y Técnicas.	CURSO.	1							1																				
30	PLANEAR Y EJECUTAR A TRAVÉS DEL SEP LA REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN INDUCTIVA PARA CONSEJEROS Y SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES.	CURSO.	1											1																
30.1	Entregar al SEP temario inherente a la DASEP para la integración del manual del Consejo Municipal de acuerdo a la currícula aprobada.	DOCUMENTO.	1		1																									
30.2	Elaborar a traves del SEP la carta descriptiva para el curso inductivo de Consejeros Municipales.	CARTA DESCRIPTIVA.	1		1																									
30.3	Integrar a traves del SEP el manual para el curso inductivo de los Consejos Municipales.	MANUAL.	1							1																				
30.4	Elaborar a traves del SEP la planeación para la implementación de la logística para impartir el curso inductivo de capacitación para Consejeros y Secretarios de los Consejos Municipales.	Plan.	1											1																
30.5	Realizar a traves del SEP la impartición del curso de inducción para Consejeros Municipales con la participación de las Unidades Administrativas y Técnicas.	CURSO.	1											1																
31	CAPACITAR Y ASESORAR A TRÁVES DEL LA CIN AL CAPTURISTA Y COORDINADOR DE CAPACITACIÓN ELECTORAL ENCARGADOS DEL SISTEMA DE CÓMPUTO EN LOS 26 CONSEJOS DISTRITALES.	CURSO.	1							1																				



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 Administrativa y del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area: Administrar Recursos Humanos, Materiales y Financieros del IEE.

Mes de : del 2004

Proposito Institucional: Establecer y conducir la política de administración interna del IEE, proponiendo y aplicando políticas, normas sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos de las unidades que lo integran

#	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	RECIBIR DE LA DOE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES Y SECRETARIOS QUE INTEGRAN LOS 26 CONSEJOS DISTRITALES.	DOCUMENTO.	1									1																		
33	ELABORAR Y PROPORCIONAR GASTOS DE CAMPO A : COORDINADORES DE ORGANIZACIÓN Y CAPACITACIÓN, AUXILIARES ELECTORALES.	REPORTE.	6										1		1		1		1		1		1							
33.1	Recibir de la DCy EC los requerimientos de las solicitudes de gastos de campo para Coordinadores de Capacitación y Auxiliares Electorales para su programación y elaboración.	SOLICITUD.	11										2		2		2		2		2		2		1					
33.2	Recibir de la DOE los requerimiento de las solicitudes de gastos de campo para Coordinadores de Organización y Auxiliares Electorales para su programación y elaboración.	SOLICITUD.	11										2		2		2		2		2		2		1					
33.3	Elaborar lista de raya y formular los cheques por Distrito para los gastos de campo.	LISTA.	156										26		26		26		26		26		26		26					
33.4	Entregar gastos de campo a órganos transitorios y recabar comprobantes.	REPORTE.	6										1		1		1		1		1		1							
34	ELABORAR PROGRAMA DE TRABAJO 2005 DASEP.	PROGRAMA.	1												1															
35	FORMULAR EL ANTEPROYECTO DEL PRESUPUESTO 2005 DEL IEE.	PRESUPUESTO.	1																1											
35.1	Solicitar a las Unidades Administrativas y Técnicas su programa de trabajo 2005, así como sus requerimientos presupuestales.	PROGRAMA.	8												8															
35.2	Integrar el presupuesto con base a los programas de trabajo de de las Unidades Administrativas y Técnicas y sus requerimientos presupuestales.	ANTEPROYECTO.	1																1											
35.3	Revisar el anteproyecto de presupuesto 2005 para su aprobación.	REVISIÓN.	1																1											
35.4	Autorizar el Anteproyecto del presupuesto 2005 Consejo General.	ACUERDO.	1																1											
35.5	Elaborar presupuesto 2005 en Sistema SISLEY de la Secretaría de Finanzas y Administración.	REPORTE.	1																1											



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 Administrativa y del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area: Administrar Recursos Humanos, Materiales y Financieros del IEE.

Mes de : del 2004

Proposito Institucional: Establecer y conducir la política de administración interna del IEE, proponiendo y aplicando políticas, normas sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos de las unidades que lo integran

#	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			
36	PROPORCIONAR LOS APOYOS FINANCIEROS PARA LA DISTRIBUCIÓN DE MATERIAL Y DOCUMENTACIÓN ELECTORAL DE CONSEJOS DISTRITALES A MUNICIPIOS A SOLICITUD DE LA DOE.	SUBPROGRAMA.	1																					1						
36.1	Recibir de la DOE el programa de entrega a cada Consejo Distrital.	SUBPROGRAMA.	1															1												
36.2	Recibir de la DOE la solicitud para proporcionarle recursos financieros.	SOLICITUD.	1															1												
36.3	Recibir de la DOE la solicitud para apoyos financieros para la distribución de material y documentación electoral por concepto de: arrendamiento de vehículos, gasolina, viáticos, pasajes y peajes, así como gastos de campo.	SOLICITUD.	ND															1												
36.4	Formular logística para la entrega a los Secretarios Distritales.	PLAN.	1															1												
36.5	Entregar los apoyos financieros a cada uno de los Secretarios Distritales.	RECIBO.	26																	26										
36.6	Formular logística para la entrega de los recursos financieros a los Secretarios Municipales.	PLAN.	1																	1										
36.7	Recibir de la DOE la solicitud de apoyos financieros para la distribución de material y documentación electoral por concepto de: arrendamiento de vehículos, gasolina, viáticos, pasajes y peajes, así como gastos de campo.	SOLICITUD.	1																	1										
36.8	Entregar los apoyos financieros a cada uno de los Secretarios Municipales	RECIBO.	217																					217						
37	PROGRAMAR, ELABORAR Y PROPORCIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS PARA EL DÍA DE LA JORNADA ELECTORAL A ORGANOS TRANSITORIOS EN COORDINACIÓN CON LA DOE.	RECIBOS	217																					217						
37.1	Recibir de la DOE la información necesaria para los apoyos para el día de la Jornada Electoral.	SOLICITUD.	1															1												
37.2	Formular logística para la entrega en cada Consejo Distrital y Municipal.	PLAN.	1																	1										
37.3	Entregar a cada uno de los Secretarios Municipales.	RECIBO.	217																					217						
38	COADYUVAR CON LA CIN EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA PÁGINA WEB.	APOYO.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				



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 Administrativa y del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area: Administrar Recursos Humanos, Materiales y Financieros del IEE.

Mes de : del 2004

Proposito Institucional: Establecer y conducir la política de administración interna del IEE, proponiendo y aplicando políticas, normas sistemas y procedimientos para mejorar la organización y administración de los recursos de las unidades que lo integran

#	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					
39	ELABORAR Y PRESENTAR A LA DG Y A LA COMISION RESPECTIVA EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA DASEP 2005.	DOCUMENTO.	1													1														
40	INFORMAR A LA DG LOS AVANCES PROGRAMÁTICOS DE LA DASEP.	INFORME.	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				

Elaboró:

Lic. Sofía Quiroz Hernández
Encargada de Despacho de la Dirección
Administrativa y de Servicio Electoral Profesional

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

Vo. Bo.

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