



**ACUERDO DEL CONSEJO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO, POR EL QUE APRUEBA EL PLAN ESTRATEGICO DOS MIL DOS- DOS MIL SEIS DE ESTE ORGANISMO ELECTORAL**

**CONSIDERANDO**

I.- Que, en términos de lo establecido por la fracción II de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla, el Instituto Electoral del Estado será un Organismo público de carácter autónomo e independiente con personalidad jurídica y patrimonio propios, encargado de llevar a cabo el correcto desempeño de la función estatal de organizar las elecciones aplicando en todo momento los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia, mismos que se encuentran descritos en el artículo 8 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

II.- Que, el artículo 75 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, señala que dentro de los fines del Instituto se encuentran la organización de las elecciones, contribuir a dar respuesta a la exigencia de la sociedad, fortaleciéndose democráticamente, a través de una actuación transparente, promoviendo la educación cívica y respetando en todo momento la legítima voluntad del ciudadano mediante el instrumento único de su expresión que es el voto.

En atención a lo anterior, es necesario advertir que con la intención de incrementar la confianza de los ciudadanos en aquellos órganos autónomos encargados de llevar a cabo los procesos electorales y cumplir con los fines prescritos con antelación, éste Instituto Electoral previene que dichos objetivos pueden alcanzarse a través de la integración de una estructura idónea de este Organismo Electoral, así como la profesionalización necesaria de sus funcionarios electorales e institucionalización en cuanto a los servicios electorales que ofrece y de esta manera se consolide como un ente electoral que refleje credibilidad en sus funciones.



III. Que, conforme a lo que establece la fracción I del artículo 89 del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Consejo General tendrá como atribución el determinar las políticas y programas generales del Instituto, del mismo modo el diverso 72 del Código de la materia señala que este Organismo Electoral será autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño.

Por tal virtud, con la autonomía que le es conferida a este Organismo Electoral, y a fin de lograr los objetivos para los que fue creado, implementa los medios suficientes que le permitan consolidar una verdadera cultura democrática. Para tal efecto, crea un Plan Estratégico que refleje la mayor legitimidad de este ente electoral hacia los ciudadanos, pues son ellos quienes ejercerán la soberanía de nuestro Estado.

Por otra parte, el objeto de creación de este mecanismo impulsa el desarrollo integral de este Instituto enfocándolo invariablemente al futuro en materia electoral y produce credibilidad en el proceso anticipado de toma de decisiones respecto de las actividades político-electorales de nuestro Estado.

IV. Que, con la intención de que el Plan Estratégico dos mil dos-dos mil seis arroje resultados favorables, es que cabe la imperiosa necesidad de su revisión y actualización que permita generar la institucionalidad de este Organismo Electoral y prevenir el desarrollo de sus actividades observando en todo momento las constantes demandas y cambios que la ciudadanía vaya generando.

En atención a lo expresado en el contenido de este acuerdo, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado considera necesario establecer un Plan Estratégico que regule el conjunto de reglas que aseguren una toma de decisión óptima en el desempeño de sus funciones, conforme al desarrollo de sus actividades y necesidades del mismo, por lo que estima aprobar el Plan Estratégico 2002-2006 que contiene el enfoque estratégico a través de una nueva cultura institucional y rendición de cuentas; un diagnóstico que abarque el marco contextual del Estado de Puebla, la Reforma del Organismo Electoral del Estado, los fines del Instituto Electoral del Estado, los retos futuros de este Organismo Electoral y las estrategias enfocadas que aseguran la correcta atención institucional conforme a las exigencias que la ciudadanía demanda; documento que como anexo corre agregado como parte integrante del presente acuerdo.





Por lo anteriormente expuesto y en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 89 fracción LIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

### ACUERDO

**PRIMERO.-** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado aprueba el Plan Estratégico 2002-2006, anexo a este acuerdo, en atención a lo estipulado en el considerando IV del acuerdo en cita.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en sesión ordinaria de fecha veintiséis de marzo del año dos mil tres.

CONSEJERO PRESIDENTE

LIC. ALEJANDRO ARTURO  
NECOECHEA GOMEZ

SECRETARIO GENERAL

MTRO. JOSE ANTONIO BRETON  
BETANZOS



# **Instituto Electoral del Estado**

---

## **Plan Estratégico 2002-2006**

4





## ÍNDICE

<b>Presentación</b>	<b>1</b>
<b>Exposición de Motivos</b>	<b>4</b>
<b>Marco Jurídico</b>	<b>8</b>
<b>Enfoque Estratégico</b>	<b>12</b>
<b>Nueva Cultura Institucional</b>	<b>19</b>
<b>Rendición de Cuentas</b>	<b>20</b>
<b>Diagnóstico</b>	<b>22</b>
<b>Marco Contextual del Estado de Puebla</b>	<b>23</b>
<b>Reforma del Órgano Electoral en el Estado</b>	<b>26</b>
<b>Fines del Instituto Electoral del Estado</b>	<b>28</b>
<b>Retos del Instituto Electoral del Estado</b>	<b>30</b>
<b>Estrategias enfocadas</b>	<b>33</b>

## Anexos

<b>Estructura orgánica</b>	<b>Anexo uno</b>
<b>Contenido desglosado de cada estrategia</b>	<b>Anexo dos</b>
<b>Contenido de planes de trabajo</b>	<b>Anexo tres</b>



---

*PLAN ESTRATÉGICO 2002-2006*

---

# **PRESENTACIÓN**





## **PRESENTACIÓN**

El Instituto Electoral del Estado ha definido durante el año 2002 el diseño y aplicación del presente "Plan Estratégico 2002-2006" con el que se pretende orientar y fortalecer el rumbo institucional, consolidando los esfuerzos de todos sus integrantes hacia un fin común, compartido y entendido, que genere el logro de los objetivos que se plantean en el mismo y que son resultado de un diagnóstico de necesidades y requerimientos institucionales, a corto, mediano y largo plazos.

Bajo este contexto, su éxito depende de la manera en que se enfrentan los problemas y se utilizan los recursos económicos, humanos y materiales, y se establecen las prioridades y las alternativas de solución.

La planeación en el ámbito electoral, desde la perspectiva del Instituto, debe tener un carácter preventivo, con visión clara del futuro. La toma de decisiones debe estar apoyada en una metodología que refleje en su aplicación las necesidades y demandas de la ciudadanía.

El documento se integra por una breve exposición de motivos que explica la razón de ser del Instituto Electoral del Estado y su necesidad de incorporar la Planeación Estratégica como herramienta fundamental para la consolidación del mismo plan y acciones que en el se describen.

Se presenta un marco jurídico que refleja el estricto cumplimiento al principio de legalidad que rige nuestro actuar, adecuando con un enfoque



normativo toda la propuesta metodológica del Plan Estratégico 2002-2006. Esto le da un sentido sistemático, participativo y fuertemente orientado hacia el futuro deseado.

En ese orden de ideas se describe una serie de hechos y situaciones que sirvieron de base para la definición del enfoque estratégico mismo que contempla la Misión y Visión del Instituto Electoral del Estado en las que se refleja la nueva cultura institucional; el código de conducta; los valores y los factores críticos de éxito para lograr los objetivos planteados.

Aunado a lo anterior se presenta un Diagnóstico que permite la ubicación del Instituto Electoral del Estado en la realidad sociocultural y política de la entidad. Este diagnóstico es parte fundamental de la planeación, puesto que los datos presentados, como la situación sobre las localidades de difícil acceso; el estatus de Puebla en la actividad económica del país; la infraestructura educativa existente son factores que constituyen, en algunos casos, parámetros importantes para la definición de las estrategias.

Por último se hace una exposición de lo que representa el Plan Estratégico 2002-2006, así como las ocho estrategias que lo integran, cada una con sus correspondientes líneas de acción.

Este Plan Estratégico servirá de apoyo en el desarrollo institucional y en su vinculación con la población en el compromiso de participación que exige el régimen democrático del Estado.





---

*PLAN ESTRATÉGICO 2002-2006*

---

# **Exposición de Motivos**



## Exposición de Motivos

La última reforma constitucional en materia electoral, aprobada por el H. Congreso del Estado en julio de 2000, dispuso la elaboración de un nuevo ordenamiento que establece los medios por los cuales la voluntad de los ciudadanos se transforma en órganos de gobierno o de representación política y que tuvo como resultado el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla.

En razón de la nueva ley electoral, se ordenó la creación del organismo electoral correspondiente, el Instituto Electoral del Estado de Puebla, encargado de la función estatal de organizar las elecciones. Dicho Instituto está considerado como un organismo de carácter público y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio.

La creación del Instituto responde a la demanda manifiesta de los ciudadanos, de contar con un órgano estatal electoral que garantice las elecciones, en el que estén perfectamente definidas sus funciones y organización, a través del cual se profesionalicen los servicios electorales y se cuente con la fiscalización clara y transparente de los recursos asignados a los partidos políticos, además de garantizar una adecuada proporción de género en las listas de candidatos a los cargos de elección popular.





En este sentido, para que se optimice el cumplimiento de los propósitos institucionales, así como el trabajo de todo el organismo, éste debe estar guiado por un plan rector, coherente con las responsabilidades asignadas y sustentado en los principios jurídicos e ideológicos que le dieron origen.

Por tal razón, se ha decidido incorporar la metodología de la planeación estratégica como una herramienta que le permita al Instituto transitar hacia estadios de excelencia, a fin de consolidarse como una organización confiable y comprometida con su actuar cotidiano. Así, se pretende a través de un Plan Estratégico orientado a largo plazo, establecer los lineamientos generales de actuación, transmitiendo los principios que de él se deriven a todos quienes participan en su organización.

La elaboración del Plan Estratégico lleva también a los integrantes hacia un objetivo común, compartido y entendido por cada uno, permitiendo con ello que la suma de esfuerzos organizados individuales y colectivos genere resultados positivos en el corto, mediano y largo plazos.

Reconocer las fortalezas, oportunidades, amenazas y debilidades significa tener un diagnóstico claro del ámbito en que se desenvuelve la vida del Instituto; y por otra parte, establecer las estrategias y líneas generales de acción para asegurar el cumplimiento de su Misión.



La planeación estratégica en el Instituto Electoral del Estado debe permitir al Consejo General y al equipo ejecutivo, cumplir con las atribuciones definidas en el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla de forma eficiente y responder a las expectativas de calidad y confianza de la sociedad.





---

*PLAN ESTRATÉGICO 2002-2006*

---

# Marco Jurídico



### **Marco Jurídico**

De acuerdo a lo establecido en los artículos 25, 26 y 40 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional para garantizar que éste sea integral y sustentable, que fortalezca la Soberanía de la Nación y su régimen democrático, permitiendo a su vez la creación de una República representativa, democrática, federal compuesta de Estados libres y soberanos en cuanto a su régimen interior.

En este sentido, nuestro Estado adopta la forma de gobierno republicano, representativo y popular permitiendo con ello estructurar su vida democrática, ejerciendo su Soberanía a través de los poderes del Estado, tal y como lo establecen los artículos 2 y 3 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla.

En materia electoral, nuestra Constitución establece la creación de un Instituto Electoral que actuará como un organismo público, de carácter permanente, autónomo e independiente, con personalidad jurídica y patrimonio propio, al que se le encomienda la función estatal de organizar las elecciones, que ejercerá sus funciones sobre los principios rectores de legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e independencia.

Los órganos del Instituto estarán integrados invariablemente por ciudadanos, quienes de manera exclusiva, con su voto, tomarán las decisiones que darán rumbo al organismo; así como de los partidos



políticos y representantes del Poder Legislativo, en los términos que establecen las disposiciones legales relativas.

En este sentido, y ante los cambios que una sociedad en constante evolución exige, se vislumbró en el Estado la necesidad de crear un nuevo ordenamiento jurídico electoral que permitiera tener una mayor participación ciudadana y fortalecer a la Institución encargada de organizar las elecciones locales, dando lugar al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, mismo que fue promulgado y publicado en el Periódico Oficial del Estado el 2 de octubre del año 2000.

Cabe mencionar que un aspecto relevante que se destacó en este nuevo Código de Instituciones y Procesos Electorales es el del Servicio Electoral Profesional, el cual tiene tres fines esenciales: que el personal del Instituto sea seleccionado con base a criterios mínimos que garanticen su capacidad, honorabilidad e imparcialidad; que tenga certeza respecto de sus derechos laborales adquiridos y condiciones de trabajo; y que tenga la oportunidad de hacer una carrera civil sustentada en un modelo de profesionalización.

Para cumplir adecuadamente con la responsabilidad de organizar las elecciones y lograr así consolidar una cultura democrática, se resolvió estructurar y aplicar un Plan Estratégico en el Instituto que contribuya al crecimiento de la confianza y participación ciudadana a fin de garantizar una mayor legitimidad electoral.





Con la ejecución de un Plan Estratégico en el Instituto se avanzará en un marco integral de congruencia, con orden y racionalidad en el esfuerzo colectivo, dando certidumbre a la sociedad sobre las acciones institucionales y avanzar hacia el cabal cumplimiento de los objetivos.

Su concepción tiene un carácter que busca consolidar la eficiencia y eficacia en el proceso de toma de decisiones; selección de alternativas; y asignación de recursos.

En este contexto y de conformidad con lo establecido por el artículo 89 fracción I, del Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, el Consejo General debe impulsar el desarrollo de esta Institución por medio del presente Plan, el cual ha sido formulado tomando en cuenta las iniciativas y expectativas de todos los integrantes del Instituto Electoral del Estado. Es también el resultado de un esfuerzo sistemático por el cual se han establecido los propósitos, objetivos, políticas y estrategias institucionales.



---

*PLAN ESTRATÉGICO 2002-2006*

---

# Enfoque Estratégico



### **Enfoque Estratégico**

La vida democrática es un componente deseable para el desarrollo de los pueblos y naciones, y por la variedad de factores que intervienen, hace que el proceso de planeación en el Instituto sea complejo; bajo esta premisa, es importante que el proceso de planeación haya iniciado con un diagnóstico que definió objetivamente las necesidades, tanto de la Institución como de su personal, lo anterior permitió establecer un punto de referencia para definir las expectativas del futuro que se desea construir; es decir, la percepción de la realidad y sentido de la Institución.

La planeación nos remite invariablemente al futuro. En materia electoral constituye un proceso anticipado de toma de decisiones sobre las actividades político - electorales que deberán desarrollarse en su momento oportuno, así como la previsión clara y transparente de la asignación de recursos a esas acciones. Implica también la definición de los mecanismos que se consideran explícitos en las estrategias del plan y en los programas de trabajo de la Institución.

En este contexto, se puede establecer que planear permite prever acciones para evitar escenarios no deseados, o cuando menos, atenuar los efectos negativos de contingencias no previstas, y por otra parte, permite la organización para aprovechar oportunidades y fortalezas, y con ello, poder construir tendencias favorables, reforzando así la capacidad de respuesta ante los retos.



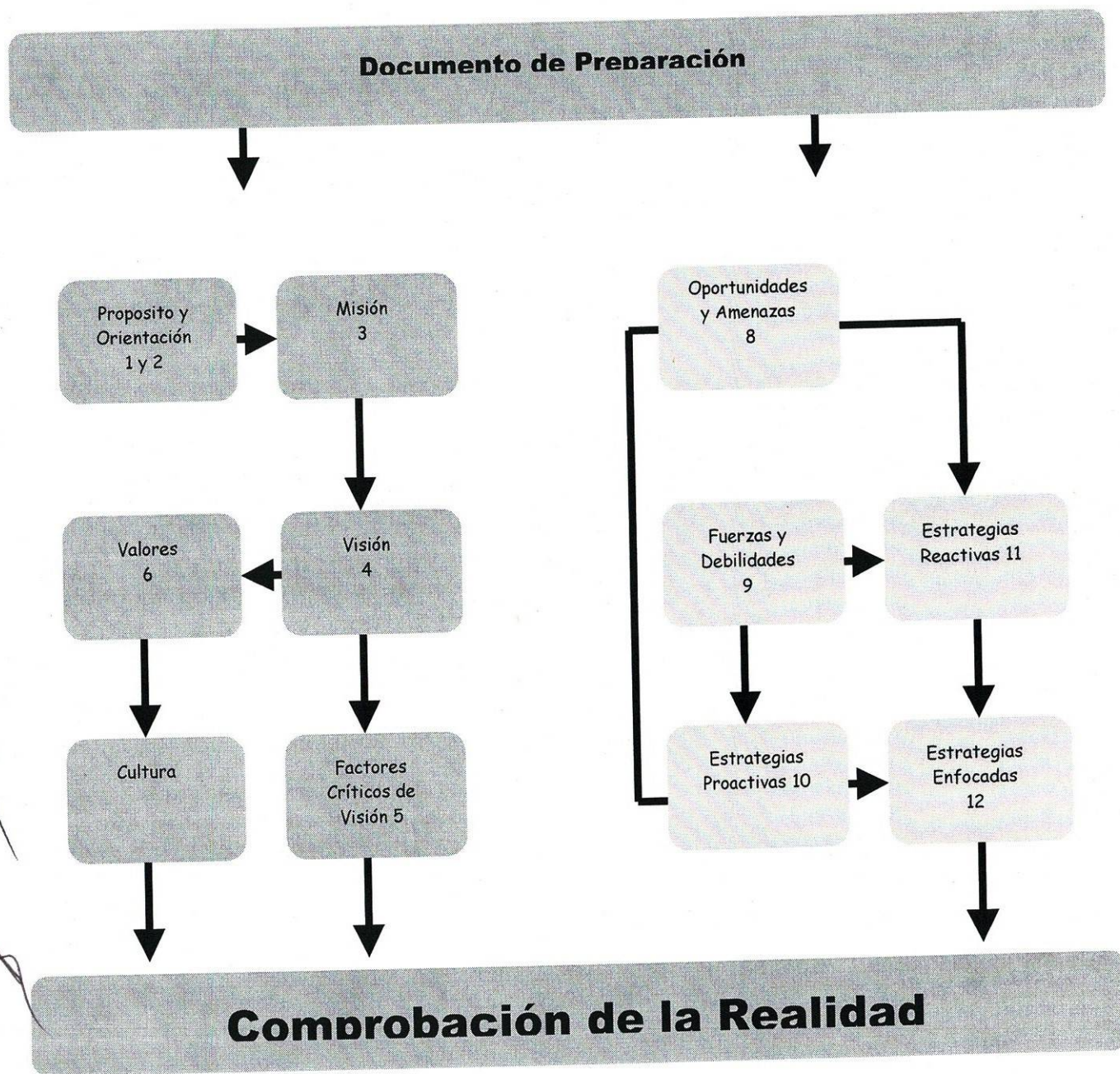


Agregando conceptos básicos para desarrollar el ejercicio de planeación institucional, hay que señalar la conveniencia de asumir una planeación normativa, la cual se caracteriza por una orientación sistemática, participativa y con una fuerte inclinación a alcanzar los objetivos, ideales o fines últimos de una institución. De ahí que el primer resultado que se obtiene del ejercicio de planeación sea la definición del objetivo general o misión, así como el diseño de la imagen que se desea para el mediano y largo plazos.

Esta tarea implicó el compromiso de los integrantes del Instituto en un proceso que bajo esquemas de participación dinámica, permitió la formulación de los componentes del enfoque estratégico. La fase de preparación de este documento fue un factor determinante para la generación de un pensamiento estratégico común, que redundó en la obtención de enfoques consensuados, claros y jerarquizados, de acuerdo a las capacidades y debilidades actuales, así como a las fortalezas, oportunidades y amenazas futuras.

Por lo anterior, se considera que la planeación estratégica constituye un esfuerzo sistemático de una institución para establecer claramente y con conocimiento de la realidad, sus propósitos, objetivos, políticas y estrategias básicas. En este sentido, durante las fases de trabajo preparatorio se orientaron, precisaron y articularon los componentes del enfoque estratégico, logrando así formular la Misión, la Visión y los Valores del Instituto. (ver cuadro que se presenta a continuación).

Las etapas siguientes consistieron en precisar el enfoque y el plan estratégico.







En la misión, se expresa la razón de ser del Instituto; nos dice el propósito por el cual fue creado.

En la definición de esta misión se tomaron en cuenta los siguientes aspectos:

- Fortalecer al Instituto para que los procesos electorales se consoliden y sean cada vez más democráticos, transparentes, participativos, legítimos y mejor organizados.
- Promover la educación cívica de la sociedad.
- Garantizar a la sociedad el respeto irrestricto a su legítima voluntad expresada en el sufragio
- Contribuir a la vida democrática del Estado.

Con base en lo anterior, los integrantes del Consejo General, Directivos y colaboradores, orientan su vida laboral cotidiana para el cumplimiento de la Misión, definiéndola como la obligación de **"Contribuir a dar respuesta a la exigencia de la sociedad de fortalecerse democráticamente, con una actuación transparente e incluyente, promoviendo la educación cívica, y respetando su legítima voluntad expresada en las diferentes formas de elección"**.

Por lo que hace a la Visión, esta se planteó como un pronunciamiento de lo que se pretende en el futuro inmediato y que se enlaza con la Misión, los valores y las estrategias.





Con la Visión se podrá trabajar en el logro de los objetivos y en el proceso de mejora continua institucional.

De acuerdo a los tiempos presentes, y considerando escenarios futuros, optimistas y deseables, los colaboradores y consejeros trabajarán decididamente durante su periodo para que el Instituto Electoral del Estado logre: **"Ser un Instituto independiente y confiable, que disponga de recursos humanos y materiales óptimos, con un equipo de trabajo participativo, propositivo y comprometido, junto con el Consejo General y demás órganos electorales, en el cumplimiento de su Misión, que actúe con probidad, eficiencia y eficacia, que impulse una mayor participación democrática de la sociedad y que ésta legitime su actuación"**.

Bajo este contexto se consideró, como premisas básicas para la consolidación del Instituto lo siguiente:

- Consolidar su independencia y lograr la confianza ciudadana, mediante una labor interna y externa apegada a derecho, libre de presiones o injerencias que resten objetividad e imparcialidad a la actuación del mismo;
- Disponer de recursos humanos y materiales óptimos, que apoyen el logro de la Visión y le permitan cumplir de forma adecuada la Misión definida;



- Mantener un equipo de trabajo participativo, propositivo y comprometido, cuya actuación y desempeño competente permita al Instituto lograr resultados electorales incuestionables;
- Actuar con probidad, considerado como el valor más importante de la organización;
- Demostrar eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los programas de trabajo y en el aprovechamiento de los recursos;
- Impulsar una mayor participación ciudadana, reflejada en la intervención entusiasta y comprometida de la sociedad en los procesos electorales.
- Integrar un Consejo General comprometido con la Misión.
- Trabajar por una institución que trascienda por sus éxitos y por su tecnología de punta.
- Colaborar en la construcción de una sociedad que se consolide en el ejercicio democrático.



### **Nueva Cultura Institucional**

El sentido de pertenencia y compromiso institucional del personal, se estimulará procurando que en la labor cotidiana apliquen consistentemente los valores que definen el tipo de organización deseada.

En este sentido, se estableció como valor central de actuación el de la Probidad, teniendo como apoyos los valores siguientes:

- Legalidad
- Legitimidad
- Profesionalismo
- Eficiencia
- Eficacia
- Confiabilidad
- Independencia
- Imparcialidad

El proceso realizado por el Instituto para la elaboración de este Plan Estratégico ha sido incluyente, consensuado en mesas de trabajo por el Consejo General del organismo y los integrantes del equipo directivo.

Este proceso requirió de varias sesiones de intercambio de opiniones, análisis, propuestas y de definir el marco jurídico en el que se sustenta el presente Plan.





Como resultado de este proceso se logró, además, la elaboración de un Código de Conducta, para todos y cada uno de los integrantes del Instituto, que contiene los principios éticos de comportamiento. El Consejo General y el equipo directivo deberán ser ejemplo de su aplicación institucional.

Este código de conducta ha quedado definido en nueve puntos:

1. Ser sinceros y veraces en la actuación cotidiana.
2. Respetar y hacer respetar las normas institucionales.
3. Actuar imparcialmente.
4. Ser breve y claro.
5. Ser crítico y autocrítico.
6. Ser participativo e incluyente.
7. Trabajar en equipo.
8. Respetar la dignidad humana.
9. Actuar con humildad.

### **Rendición de Cuentas**

La rendición de cuentas, tradicionalmente tenía una connotación eminentemente fiscalizadora; aludía, preferentemente, al informe netamente financiero que debían presentar los funcionarios a la población. En este sentido, el administrador era "quien cuidaba la institución"; por eso, debía informar periódica y detalladamente al presidente o secretario de la misma sobre el manejo de los recursos, especialmente en lo que



atañe al balance y estado de resultados. La rendición de cuentas se visualizaba y practicaba como un informe de contabilidad; de ahí que la rendición de cuentas haya estado asociado al de auditoría.

El modelo de planeación propuesto aplicado en el Instituto, considera que en el proceso de rendición de cuentas debe vincularse la gestión administrativa y económica; al mismo tiempo que le es adecuado para su consolidación, debe garantizar el manejo pulcro y honesto de los recursos públicos

Por lo tanto, establece que en la rendición de cuentas, el derecho a la autonomía institucional obliga a ajustarse plena y formalmente a las leyes y los procedimientos correspondientes. Exigen una mayor transparencia y una demostración más precisa de sus logros, considerándola junto con la evaluación de la calidad como aspectos fundamentales en materia de democracia.

Aunque la vinculación de los propósitos institucionales a metas de calidad dista mucho de ser universal, es evidente que el grado de autogobierno de un organismo autónomo debe respaldarse con la demostración permanente de su rendimiento y eficacia.

La Rendición de Cuentas es un proceso que implica la verificación de lo concluido en un tiempo y forma preestablecidos; en otras palabras, la Rendición de Cuentas es una etapa que se articula con el proceso de autorregulación del Plan Estratégico 2002-2006.



---

# Diagnóstico





## Diagnóstico

Los cambios económicos, políticos, sociales y demográficos que ha experimentado nuestro país en los últimos años, genera la necesidad de realizar ajustes urgentes para estar en condiciones de seguir ejerciendo la actividad democrática y garantizando la participación de los ciudadanos en las decisiones que afectan a la sociedad. En una sociedad con conciencia política más crítica, se requiere de respuestas legítimas a demandas individuales y colectivas de respeto a sus derechos constitucionales y de escenario propicio para el fortalecimiento y desarrollo del régimen democrático.

Al igual que en el resto del país, el contexto social, político, económico y demográfico de Puebla, obliga a dar respuestas rápidas a las demandas democráticas de esta sociedad en transición.

### Marco Contextual del Estado de Puebla

El Estado está integrado por 217 municipios, y su capital, la ciudad de Puebla, es la cuarta ciudad más grande del país en términos del número de habitantes. Asimismo, el estado de Puebla cuenta con 5.1 millones de habitantes; es decir, el 5.2% de la población del país. La tasa de crecimiento de la población es superior a la media nacional, 2.1% frente al 1.9%; en tanto que la densidad poblacional es de 154



habitantes por Km<sup>2</sup>, dato que es superior a la densidad nacional de 51 habitantes por Km<sup>2</sup>.<sup>1</sup>

En materia de dispersión de la población cabe destacar que en el estado de Puebla existen aproximadamente 6,556 localidades, de las cuales 6,296 cuentan con menos de 2,500 habitantes y en ellas viven 1.61 millones de personas. Dentro de este conjunto de localidades predominan las menores de 500 habitantes, muchas de ellas se encuentran dispersas en el territorio estatal y son de difícil acceso por la ausencia de caminos, así como por lo escarpado del terreno<sup>2</sup>.

En materia económica, el Producto Interno Bruto del Estado fue de 50,601 millones de pesos en términos reales en el año 2000, con un sector exportador dinámico (tercer lugar de la República con mayor superávit comercial). En términos reales, el PIB per-cápita fue de 9,967 pesos anuales; es decir, 5,161 pesos por debajo de la media nacional que fue de 15,128 pesos. En ese mismo año, la economía poblana aportó el 3.9% al Producto Interno Bruto nacional, constituyéndose como la séptima economía del país. A nivel nacional, la entidad ocupa el noveno lugar en captación de inversión extranjera directa, lo que se ve reflejado en la tasa de crecimiento del PIB Manufacturero, que durante los últimos 7 años ha sido de 7.63% en el estado, 2.15 puntos porcentuales por arriba de la media nacional que fue de 5.48%<sup>3</sup>.

<sup>1</sup> INEGI. Censo de Población y Vivienda (2000). *Estadísticas sociodemográficas*. "Servicio en línea".- <http://www.inegi.org.mx> 05-03-03.

<sup>2</sup> Idem.

<sup>3</sup> Ibídem. *Aspectos económicos*.





Por otro lado, el Estado posee una infraestructura educativa y tecnológica de alto nivel, ocupando el segundo lugar nacional en cuanto al número de universidades y tecnológicos. Asimismo, el Estado posee una moderna red de telecomunicaciones que le permite en sus principales ciudades el uso de tecnologías de vanguardia como telefonía celular e Internet con la posibilidad de extender su ámbito de influencia a localidades más pequeñas<sup>4</sup>.

En términos de procuración de justicia, Puebla se encuentra entre los Estados más seguros del país, colocándose por debajo de la media nacional con 11.4 delitos por cada mil habitantes<sup>5</sup>.

En el contexto político, Puebla registra avances en convivencia y participación plural. Actualmente existen ocho partidos políticos oficialmente registrados ante el Instituto Electoral del Estado: Partido Acción Nacional (PAN), Partido Revolucionario Institucional (PRI), Partido de la Revolución Democrática (PRD), Partido del Trabajo (PT), Partido Verde Ecologista de México (PVEM), Partido Convergencia (PC), Partido de la Sociedad Nacionalista (PSN) y Partido Alianza Social (PAS). Por otro lado, la legislación electoral vigente ha fortalecido esquemas de libre participación política, de legalidad en los resultados electorales y de imparcialidad en la conducción de los procesos.

<sup>4</sup> Op.cit-1

<sup>5</sup> Gobierno del Estado de Puebla./Cuarto Informe de Gobierno./Melquíades Morales Flores. Puebla, Méx. 2002 p. 8.





## **Reforma del Órgano Electoral en el Estado de Puebla**

Durante el mes de julio de 2000 se realizó la más reciente reforma constitucional en materia electoral local aprobada por el H. Congreso del Estado de Puebla. Esta reforma dispuso, como ya se mencionó anteriormente, la elaboración de un nuevo ordenamiento electoral, que fijó los medios a través de los cuales la voluntad de los ciudadanos se transforma en órganos de gobierno o de representación política. Lo anterior tuvo como resultado el Código de Instituciones y Procesos Electorales y el Instituto Electoral del Estado de Puebla constituido como un organismo de carácter público y permanente, autónomo e independiente, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios. El Cuadro 1 muestra las principales características de las reformas anteriormente citadas, así como las que dieron lugar en 1995 y 1997 y el marco jurídico correspondiente.

Es así como el Código vigente en su artículo 78 contempla cómo órganos centrales al Consejo General y a la Junta Ejecutiva, tal y como se muestra en el anexo del presente documento (organigrama del IEE).



**Cuadro 1. Reformas Electorales.**

MARCO JURÍDICO	ÓRGANOS ELECTORALES	CARACTERÍSTICAS SOBRESALIENTES ESTRUCTURA Y ALCANCES
<b>CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA 1995</b>	<p><b>Comisión Estatal Electoral</b></p> <hr/> <div> <div><b>Comisión Distrital Electoral</b></div> <div><b>Comité Municipal Electoral</b></div> </div> <p>Mesas Directivas de Casilla</p>	<p>Integración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7 Consejeros ciudadanos; 1 Presidente electo entre ellos; 1 Secretario Técnico; 2 Comisionados del Poder Legislativo, con derecho a voz y a voto, uno que será nombrado a propuesta de los diputados de la fracción mayoritaria y otro será un diputado designado por las fracciones minoritarias que integren el Congreso del Estado; 1 representante por cada Partido Político solo con derecho a voz; y el Vocal del Registro Federal de Electores.</li> </ul> <p>Alcances</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Considera el Servicio Profesional Electoral integrado por los actuarios electorales.</li> <li>Se cuenta con un organismo totalmente ciudadanizado.</li> </ul>
<b>CÓDIGO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA 1997</b>	<p><b>Comisión Estatal Electoral</b></p> <hr/> <div> <div><b>Comisión Distrital Electoral</b></div> <div><b>Comité Municipal Electoral</b></div> </div> <p>Mesas Directivas de Casilla</p>	<p>Integración:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>7 Consejeros ciudadanos; 1 Presidente electo entre ellos; 1 Secretario Técnico; 1 Comisionado del Poder Legislativo por grupo parlamentario con derecho a voz; 1 Representante por cada Partido Político; y el Vocal del Registro Federal de Electores.</li> </ul> <p>Alcances:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Anula la intervención decisoria de los Poderes del Estado en la organización del proceso electoral y garantiza la independencia de Comisión Estatal Electoral en el desarrollo de sus funciones.</li> <li>Se cuenta con un organismo totalmente ciudadanizado.</li> </ul>
<b>CÓDIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA DE 2000</b>	<p><b>Instituto Electoral del Estado</b></p> <p><b>Consejo General</b></p> <p><b>Y</b></p> <p><b>Junta Ejecutiva</b></p> <hr/> <div> <div>Consejos Distritales Electorales</div> <div>Consejos Municipales Electorales</div> </div> <p>Mesas Directivas de Casillas</p>	<p>Estructura:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>9 Consejeros Electorales; de entre ellos, 1 Consejero Presidente designados por el H. Congreso del Estado con derecho a voz y voto; 1 representante del Poder Legislativo por cada fracción parlamentaria, 1 representante por cada Partido Político, 1 Secretario General, El Director General del Instituto y el Vocal Estatal del Registro Federal de Electores del IFE todos ellos con derecho a voz.</li> <li>La estructura de la Junta Ejecutiva es: 1 Consejero Presidente, Secretario General, Director General y Directores del Instituto.</li> </ul> <p>Alcances:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Se crean Comisiones permanentes y especiales dentro del Consejo General;</li> <li>Se faculta al Consejo General para nombrar una comisión revisora de la aplicación del financiamiento de los partidos, con facultades de fiscalización y auditoria.</li> <li>Se crea el Servicio Electoral Profesional para que el personal del Instituto sea seleccionado con base en criterios que garanticen la capacidad, honorabilidad e imparcialidad.</li> <li>Se reconoce a la Junta Ejecutiva como órgano de ejecución de las disposiciones técnicas y administrativas que rigen la vida del Instituto.</li> </ul>





## **Los Fines del Instituto**

En términos de lo dispuesto por el artículo 75 del Código de Instituciones y Procesos Electorales los fines del Instituto son:

- I. Vigilar en el ámbito electoral del Estado el cumplimiento de las disposiciones de la Constitución Local; las de este Código; y demás ordenamientos que garanticen el derecho de organización y participación política de los ciudadanos;
- II. Contribuir al desarrollo de la vida democrática;
- III. Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y miembros de Ayuntamientos;
- IV. Asegurar el ejercicio de los derechos político electorales de los ciudadanos y de los partidos políticos, vigilando el cumplimiento de sus obligaciones;
- V. Vigilar la autenticidad y efectividad del voto electoral como instrumento único de expresión de la voluntad popular en nuestro Estado;
- VI. Preservar el fortalecimiento del régimen de partidos políticos; y
- VII. Coadyuvar en la difusión y promoción de la cultura política y educación cívica.





Con el objeto de reforzar la eficiencia y eficacia del Instituto Electoral del Estado respecto a su función de organización de las elecciones locales, se analizó la experiencia y la información relevante del proceso electoral ordinario 2001 y extraordinario 2002, lo que permitió contar con un soporte para proponer mejoras al Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla, tarea a la que se le debe dar seguimiento y que por tal razón forma parte fundamental de los objetivos aquí planteados.

Asimismo, el Instituto Electoral del Estado requiere de personal profesional en su desempeño. Si bien es cierto que la formación académica de su personal clave constituye una fuerza importante, la formación de carrera y la experiencia en el ámbito electoral que está en proceso impactará positivamente en el logro de sus fines.

En el Instituto se busca la permanencia del personal técnico y administrativo mínimo necesario para cumplir con sus fines, en términos de lo que establezca el Estatuto del Servicio Electoral Profesional. La seguridad laboral y la formación y desarrollo son fundamentales en las actividades del personal.

Por otra parte, es importante coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política y la educación cívica, por lo que la existencia de programas y metas destinados a dicho fin revisten una alta prioridad para el Instituto.



## **Retos del Instituto Electoral del Estado**

La vida democrática es una de las responsabilidades del Estado, pero también es responsabilidad de los ciudadanos, por esto se requiere abrir canales de participación en el entorno político para lograr el verdadero ejercicio de sus derechos y responsabilidades político - electorales, y de esta manera, lograr la consolidación de un régimen democrático.

Para garantizar una vida democrática, es necesario coadyuvar en la formación de ciudadanos conscientes de sus derechos y obligaciones políticas y electorales. En este sentido, la educación cívica debe desempeñar un papel muy importante en la tarea de asegurar una vida democrática futura. Aquí es donde el Instituto Electoral del Estado debe asumir su responsabilidad promoviendo una cultura política más sólida y una conciencia social más fuerte en materia electoral.

Por otro lado, es precisamente en los procesos electorales donde la fuerza de la participación ciudadana se manifiesta. Se requiere disminuir el abstencionismo en estos procesos, incrementando la participación activa en su realización para afianzar la democracia en el estado de Puebla.

Incrementar y fortalecer la participación ciudadana requiere de credibilidad y confianza en la institución encargada de organizar y dirigir los procesos electorales. Para lograr esto, es necesario que estos procesos se lleven a cabo con: legalidad, imparcialidad, objetividad, certeza e



independencia. La transparencia en estos procesos es indispensable para generar confianza y credibilidad electoral.

En tal sentido, el fortalecimiento institucional es de importancia crítica para el desarrollo democrático del Estado. Por ello, el Instituto Electoral del Estado de Puebla debe dirigir sus esfuerzos a: fortalecer su cultura institucional, optimizar su desempeño y en consecuencia mejorar la imagen institucional, mediante, actividades, a través de la implementación del servicio electoral profesional y el impulso del liderazgo institucional.

### Diagnóstico

**Abstencionismo**

**Confianza**

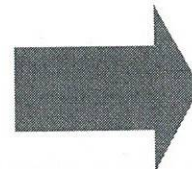
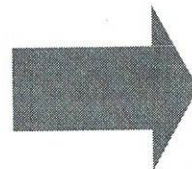
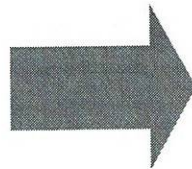
**Participación Política**

**Celebración Pacífica y  
Periódica de la  
Elecciones  
Marco Jurídico**

**Cultura Institucional**

**Servicio de Carrera de  
Personal**

**Liderazgo**



### Retos

**Credibilidad Electoral**

**Consolidación de la Vida  
Democrática**

**Fortalecimiento Interno del  
Instituto Electoral del  
Estado**





- Credibilidad Electoral
- Consolidación de la Vida Democrática en el Estado
- Fortalecimiento Interno del Instituto Electoral del Estado

Estos retos abarcan globalmente la totalidad de las responsabilidades que debe atender el Instituto Electoral del Estado, tanto para contribuir a la plena satisfacción de las necesidades democráticas de la ciudadanía como para el buen desempeño de esta institución. En este sentido, los objetivos, estrategias y metas que integran este Plan se dirigen a dar respuesta a dichas exigencias. Por el impacto que tienen en la definición de las metas es conveniente señalar además que las tareas específicas y planes de trabajo a implementar por parte del Instituto son considerados como anexos del presente Plan institucional.



---

# **Estrategias enfocadas**



Las estrategias enfocadas que se presentan a continuación, aseguran la atención institucional a los retos y exigencias que demanda la ciudadanía, éstas incorporan un conjunto de tareas y actividades que inician desde el mes de julio de 2002, fecha en que fueron aprobadas por el Consejo General, en las que se sientan las bases que sustentan el presente Plan.

La programación de actividades que integran las ocho estrategias enfocadas que se mencionan adelante, impactan las actividades y metas que a su vez componen los programas de trabajo en todas las unidades administrativas de la estructura central del Instituto.

La estrategias en su aplicación han desarrollado actividades que ya presentan los primeros resultados respecto de los programas implementados para el 2002, siendo éstas los cimientos en los que se apoya la consolidación de acciones y metas programadas para los años posteriores y que constituyen el quehacer para el logro de los fines por los que fue creado el Instituto Electoral del Estado. (Ver anexo dos: *Contenido desglosado de cada estrategia*; y anexo tres: *Contenido de planes de trabajo 2003*).

En tal sentido, las estrategias son aquellas que determinan las acciones por los años que tiene vigencia el presente Plan, sin que ello limite la oportunidad que los integrantes del Consejo General y la Junta Ejecutiva tendrán de actualizarlo, incorporando aquellas que sean necesarias de acuerdo a la evolución y cambios que requiera la sociedad.





**ESTRATEGIAS ENFOCADAS**

<b><u>ESTRATEGIA (síntesis)</u></b>	<b><u>RESPONSABLE</u></b>
<b>1. EDUCÍVICA</b> Contribuir a incrementar la confianza y participación ciudadana y credibilidad electoral	<b>Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica</b>
<b>2. ANÁLISIS DEL CÓDIGO DE INSTITUTUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA</b> Analizar y proponer mejoras al Código de Instituciones y Procesos Electorales (marco jurídico)	<b>Secretaría General</b>
<b>3. SISTEMAS</b> Sistemas y Procedimientos	<b>Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional</b>
<b>4. VALORES</b> Identidad con propósitos y valores institucionales	<b>Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional</b>
<b>5. IMAGEN</b> Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado	<b>Presidencia</b>
<b>6. SERVPROF</b> Aprobación de reformas al Estatuto y aplicación del Servicio Electoral Profesional evaluándolo correctamente.	<b>Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional</b>
<b>7. LÍDER</b> Formar y fortalecer líderes institucionales en los diferentes niveles	<b>Dirección General</b>
<b>8. ORGANIZACIÓN</b> Preparación del plan maestro de cada proceso electoral	<b>Dirección de Organización Electoral</b>



Por lo anteriormente expuesto y en ejercicio de la facultad que le confiere el artículo 89 fracción LIII del Código de Instituciones y Procesos Electorales, el Consejo General del Instituto Electoral del Estado emite el siguiente:

## **ACUERDO**

**PRIMERO.-** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado aprueba el Plan Estratégico 2002-2006, anexo a este acuerdo, en atención a lo estipulado en el considerando IV del acuerdo en cita.

**SEGUNDO.-** Publíquese el presente acuerdo en el Periódico Oficial del Estado.

Este acuerdo fue aprobado por unanimidad de votos de los integrantes del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de Puebla, en sesión ordinaria de fecha veintiséis de marzo del año dos mil tres.

**CONSEJERO PRESIDENTE**

  
**LIC. ALEJANDRO ARTURO  
NECOECHEA GÓMEZ**

**SECRETARIO GENERAL**

  
**MTRO. JOSE ANTONIO BRETON  
BETANZOS**



**ESTRATEGIAS ENFOCADAS**

<b><u>ESTRATEGIA (síntesis)</u></b>	<b><u>RESPONSABLE</u></b>
<b>1. EDUCÍVICA</b> Contribuir a incrementar la confianza y participación ciudadana y credibilidad electoral	<b>Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica</b>
<b>2. ANÁLISIS DEL CÓDIGO DE INSTITUTACIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA</b> Analizar y proponer mejoras al Código de Instituciones y Procesos Electorales (marco jurídico)	<b>Secretaría General</b>
<b>3. SISTEMAS</b> Sistemas y Procedimientos	<b>Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional</b>
<b>4. VALORES</b> Identidad con propósitos y valores institucionales	<b>Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional</b>
<b>5. IMAGEN</b> Reforzar la institucionalidad, independencia e imagen del Instituto Electoral del Estado	<b>Presidencia</b>
<b>6. SERVPROF</b> Aprobación de reformas al Estatuto y aplicación del Servicio Electoral Profesional evaluándolo correctamente.	<b>Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional</b>
<b>7. LÍDER</b> Formar y fortalecer líderes institucionales en los diferentes niveles	<b>Dirección General</b>
<b>8. ORGANIZACIÓN</b> Preparación del plan maestro de cada proceso electoral	<b>Dirección de Organización Electoral</b>





Finalmente debemos señalar que con este ejercicio, se han reconocido las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, que sin duda, han dado elementos fundamentales en el diagnóstico de la realidad social, política y económica en la que se desenvuelve el Instituto, lo cual, ha permitido establecer los lineamientos generales de actuación proyectados en el presente Plan Estratégico.

El Instituto Electoral del Estado es un organismo que proyecta una dinámica de trabajo, compromiso y resultados, sustentado en el esfuerzo armónico de todos los integrantes, en este sentido, responder a las expectativas de calidad y confianza que los ciudadanos han depositado en el Instituto, es nuestro mayor reto, por tal razón, la Misión, Visión, Valores, Código de Conducta y las ocho estrategias aquí planteadas, representan un deber que asumimos en el actuar institucional cotidiano, en mérito de los cuales, avanzamos hacia el logro de los fines institucionales bajo un programa de mejora continua que actualiza el Plan Estratégico año con año con rumbo a su consolidación.



## **ANEXO UNO**

---

# **ESTRUCTURA ORGÁNICA**



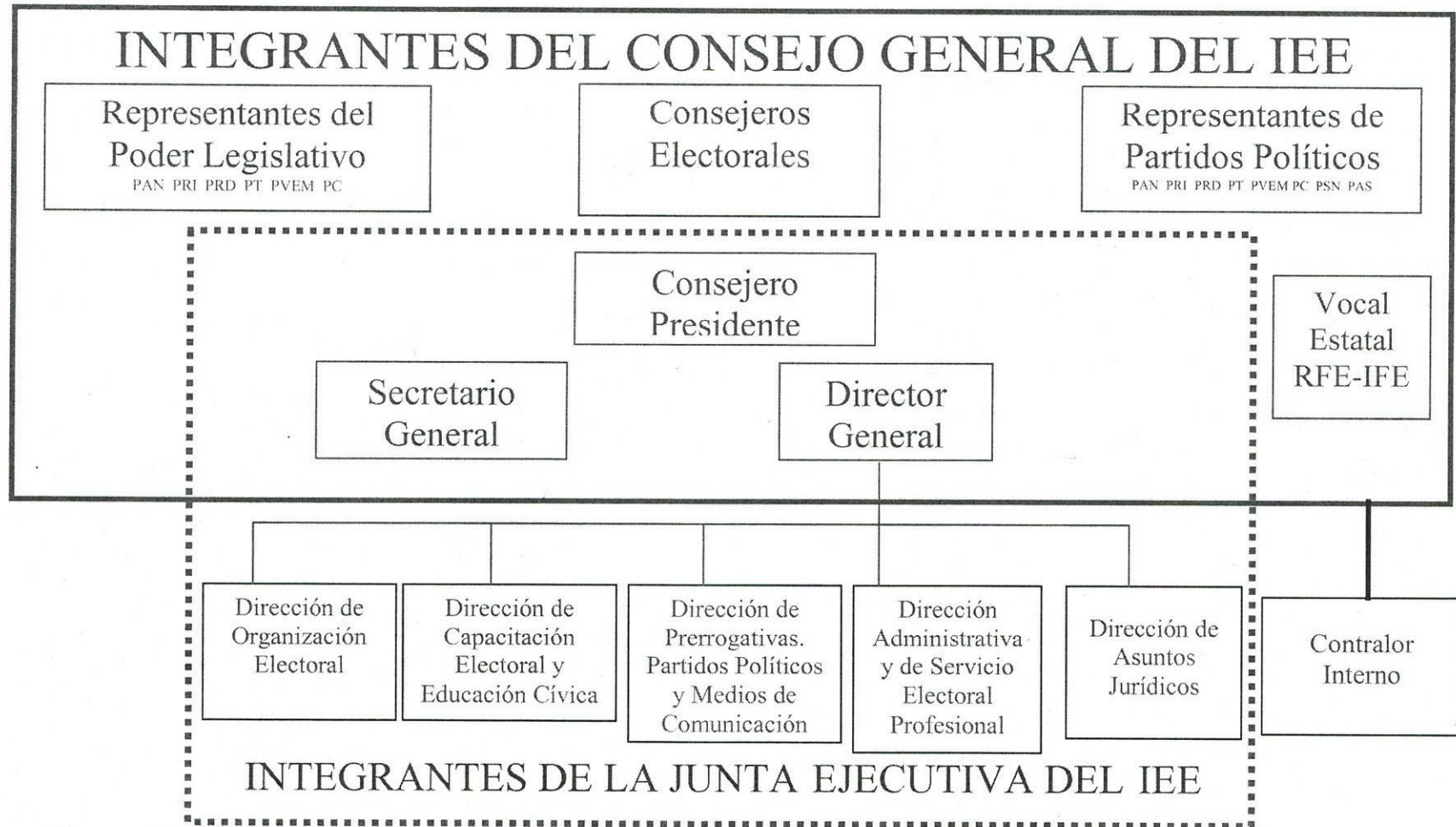
## **ANEXO DOS**

---

# **CONTENIDO DESGLOSADO DE CADA ESTRATEGIA**



# ESTRUCTURA DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO



CONSEJO GENERAL

JUNTA EJECUTIVA

REFERENCIA: ARTÍCULOS 78, 80 Y 94 CIPEEP

EDUCIVICA  
DIRECCION DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1	<b>EDUCACIÓN CIVICA</b>	<b>620 días</b>	<b>lun 13/05/02</b>	<b>jue 04/11/04</b>
2	<b>ANÁLISIS DE NECESIDADES</b>	<b>130 días</b>	<b>lun 01/07/02</b>	<b>mar 14/01/03</b>
3	Identificar y contactar a empresas que se dediquen a aplicar encuestas	15 días	lun 01/07/02	vie 19/07/02
4	Entrevistas con estas empresas, solicitándoles presenten presupuesto y metodología	5 días	lun 22/07/02	vie 26/07/02
5	Elegir a la empresas más idonea	15 días	lun 29/07/02	vie 16/08/02
6	Acordar el contenido del cuestionario	5 días	lun 19/08/02	vie 23/08/02
7	Validación del contenido del cuestionario	3 días	lun 26/08/02	mié 28/08/02
8	Diseño de la muestra	3 días	jue 29/08/02	lun 02/09/02
9	Aplicación del cuestionario/muestra	45 días	mar 03/09/02	mié 06/11/02
10	Sistematización de resultados	14 días	jue 07/11/02	mar 26/11/02
11	Identificación de necesidades de información, participación y problemas relacionados con la	15 días	mié 27/11/02	mar 17/12/02
12	Relacionar las necesidades con las acciones y los grupos objetivo	10 días	mié 18/12/02	mar 14/01/03
13	<b>CONCERTACION Y COORDINACION</b>	<b>63 días</b>	<b>lun 01/07/02</b>	<b>jue 26/09/02</b>
14	Definir los programas relativos al plan estratégico que requieren la concertación y coordinac	3 días	lun 01/07/02	mié 03/07/02
15	Seleccionar instituciones para celebrar convenios	10 días	jue 04/07/02	mié 17/07/02
16	<b>Cabildear con Instituciones para proponer programa</b>	<b>20 días</b>	<b>jue 18/07/02</b>	<b>mié 14/08/02</b>
17	Puebla Centro	20 días	jue 18/07/02	mié 14/08/02
18	Zona Norte	20 días	jue 18/07/02	mié 14/08/02
19	Zona Sur	20 días	jue 18/07/02	mié 14/08/02
20	Elaborar proyecto de convenio	10 días	jue 01/08/02	mié 14/08/02
21	Negociar y firmar convenio con Instituciones	30 días	jue 15/08/02	jue 26/09/02
22	<b>FORMACION DE INSTRUCTORES</b>	<b>120 días</b>	<b>lun 01/07/02</b>	<b>mar 17/12/02</b>
23	Convenio con BINE, UPN y otras instituciones superiores	1 día	jue 26/09/02	jue 26/09/02
24	Elaborar proyecto de convocatoria	15 días	lun 01/07/02	vie 19/07/02
25	Publicar la convocatoria	20 días	jue 05/09/02	jue 03/10/02
26	Reclutar aspirantes a instructores	20 días	jue 12/09/02	jue 10/10/02
27	Registrar aspirantes en base de datos	5 días	vie 11/10/02	jue 17/10/02
28	Capacitar a aspirantes	25 días	mar 22/10/02	mar 26/11/02
29	<b>Evaluar aspirantes</b>	<b>10 días</b>	<b>mié 27/11/02</b>	<b>mar 10/12/02</b>
30	Conocimientos	5 días	mié 27/11/02	mar 03/12/02
31	Exposición	10 días	mié 27/11/02	mar 10/12/02
32	Seleccionar instructores con base en resultados	5 días	mié 11/12/02	mar 17/12/02
33	<b>EDUCACIÓN CÍVICA EN EL MEDIO ESCOLAR</b>	<b>440 días</b>	<b>lun 13/05/02</b>	<b>jue 26/02/04</b>
34	<b>Identificar currícula escolar</b>	<b>103 días</b>	<b>lun 01/07/02</b>	<b>vie 22/11/02</b>
35	<b>Definir temarios de los siguientes niveles educativos:</b>	<b>20 días</b>	<b>lun 01/07/02</b>	<b>vie 26/07/02</b>
36	Primaria	5 días	lun 01/07/02	vie 05/07/02
37	Secundaria	5 días	lun 08/07/02	vie 12/07/02
38	Bachillerato	5 días	lun 15/07/02	vie 19/07/02
39	Adultos	5 días	lun 22/07/02	vie 26/07/02
40	Hacer cuadros descriptivos de los temarios	10 días	lun 29/07/02	vie 09/08/02
41	<b>Determinar las técnicas didácticas a emplear según grado escolar</b>	<b>5 días</b>	<b>lun 12/08/02</b>	<b>vie 16/08/02</b>
42	Primaria	5 días	lun 12/08/02	vie 16/08/02
43	Secundaria	5 días	lun 12/08/02	vie 16/08/02
44	Bachillerato	5 días	lun 12/08/02	vie 16/08/02
45	Adultos	5 días	lun 12/08/02	vie 16/08/02
46	<b>Diseñar y desarrollar material didáctico</b>	<b>45 días</b>	<b>lun 19/08/02</b>	<b>lun 21/10/02</b>
47	Material para capacitación en aula	30 días	lun 19/08/02	lun 30/09/02



EDUCIVICA  
DIRECCION DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
48	Material para el Instructor	30 días	lun 19/08/02	lun 30/09/02
49	Evaluaciones de aprovechamiento del aprendizaje	30 días	lun 19/08/02	lun 30/09/02
50	Someter a aprobación de la Comisión Permanente de Capacitación el material dic	10 días	mar 01/10/02	lun 14/10/02
51	Corregir observaciones que presente la Comisión Permanente de Capacitación	5 días	mar 15/10/02	lun 21/10/02
52	Imprimir material didáctico para Alumnos e Instructores	23 días	mar 22/10/02	vie 22/11/02
53	<b>Promover elecciones escolares en medio escolar</b>	<b>430 días</b>	<b>lun 13/05/02</b>	<b>jue 12/02/04</b>
54	Investigar en el IFE y otros Organismos electorales el desarrollo de las elecciones	20 días	lun 13/05/02	vie 07/06/02
55	<b>Desarrollar el modelo para elecciones Escolares</b>	<b>45 días</b>	<b>lun 10/06/02</b>	<b>vie 09/08/02</b>
56	Diseñar el Manual Operativo	45 días	lun 10/06/02	vie 09/08/02
57	Diseñar los formatos de apoyo (actas, boletas, constancias de mayoría)	45 días	lun 10/06/02	vie 09/08/02
58	Presentar propuesta en los planteles educativos	20 días	lun 12/08/02	vie 06/09/02
59	Acordar la fecha en que se realizará la elección	5 días	lun 09/09/02	vie 13/09/02
60	Acordar la fecha para explicar a los alumnos las etapas del proceso electoral	5 días	lun 09/09/02	vie 13/09/02
61	Explicar las etapas del proceso electoral	30 días	mar 17/09/02	lun 28/10/02
62	Organizar la integración del consejo escolar de elecciones	20 días	mié 11/12/02	mar 21/01/03
63	Explicar las atribuciones del consejo escolar de elecciones	30 días	mar 29/10/02	mar 10/12/02
64	Dar seguimiento proceso de las elecciones escolares	260 días	mié 22/01/03	jue 12/02/04
65	<b>Capacitación Escolar</b>	<b>285 días</b>	<b>mié 18/12/02</b>	<b>jue 26/02/04</b>
66	<b>Elaborar programa de capacitación</b>	<b>15 días</b>	<b>mié 18/12/02</b>	<b>mar 21/01/03</b>
67	Definir sedes	15 días	mié 18/12/02	mar 21/01/03
68	Definir instructores por sede	15 días	mié 18/12/02	mar 21/01/03
69	Definir tiempos	15 días	mié 18/12/02	mar 21/01/03
70	Definir alumnos por sede	15 días	mié 18/12/02	mar 21/01/03
71	Presupuesto para viáticos de instructores	5 días	mié 22/01/03	mar 28/01/03
72	Presentar propuesta a los directores de los planteles educativos	15 días	mié 22/01/03	mié 12/02/03
73	Acordar fecha	5 días	jue 13/02/03	mié 19/02/03
74	Capacitar en medio escolar	205 días	jue 20/02/03	lun 15/12/03
75	Definir los indicadores	10 días	mié 22/01/03	mar 04/02/03
76	Monitorear indicadores de resultados	210 días	jue 20/03/03	jue 29/01/04
77	Verificar resultados del proceso	20 días	vie 30/01/04	jue 26/02/04
78	<b>Jornada de Educación Cívica</b>	<b>155 días</b>	<b>lun 13/05/02</b>	<b>mar 17/12/02</b>
79	Investigar propuesta del IFE	20 días	lun 13/05/02	vie 07/06/02
80	Hacer convenio con el IFE	15 días	lun 10/06/02	vie 28/06/02
81	Firma convenio IEE	15 días	lun 01/07/02	vie 19/07/02
82	Preparar jornada	25 días	lun 26/08/02	lun 30/09/02
83	Realizar jornada conjuntamente con el IFE	55 días	mar 01/10/02	mar 17/12/02
84	<b>EDUCACION CIUDADANA</b>	<b>570 días</b>	<b>lun 22/07/02</b>	<b>jue 04/11/04</b>
85	<b>Sistematización de información</b>	<b>530 días</b>	<b>mar 17/09/02</b>	<b>jue 04/11/04</b>
86	Obtener estadística electoral del proceso electoral 2001	5 días	mar 17/09/02	lun 23/09/02
87	Conseguir estadística del IFE del proceso electoral 2000	10 días	mar 17/09/02	lun 30/09/02
88	Identificar sectores de población de baja participación	5 días	mar 01/10/02	lun 07/10/02
89	Definir concepto a transmitir	10 días	mar 08/10/02	lun 21/10/02
90	Definir el segmento o nicho de población receptor del mensaje	5 días	mar 08/10/02	lun 14/10/02
91	<b>Seleccionar el medio para transmitir información</b>	<b>5 días</b>	<b>mar 22/10/02</b>	<b>lun 28/10/02</b>
92	Carteles	5 días	mar 22/10/02	lun 28/10/02
93	Tripticos	5 días	mar 22/10/02	lun 28/10/02
94	Cuadernillos, cuentos o historietas	5 días	mar 22/10/02	lun 28/10/02



EDUCIVICA  
DIRECCION DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
95	Video	5 días	mar 22/10/02	lun 28/10/02
96	Radio	5 días	mar 22/10/02	lun 28/10/02
97	Diseñar el material de información	20 días	mar 29/10/02	mar 26/11/02
98	Elaborar material de información educativo	30 días	mié 27/11/02	mar 21/01/03
99	<b>Distribuir y publicar el material</b>	<b>450 días</b>	<b>mié 22/01/03</b>	<b>jue 04/11/04</b>
100	Seleccionar el método de distribución	10 días	mié 22/01/03	mar 04/02/03
101	Realizar la distribución del material	450 días	mié 22/01/03	jue 04/11/04
102	<b>Diseñar los eventos de aprendizaje dirigido</b>	<b>399 días</b>	<b>lun 22/07/02</b>	<b>mié 10/03/04</b>
103	<b>Concurso 1</b>	<b>113 días</b>	<b>mar 22/10/02</b>	<b>lun 21/04/03</b>
104	Seleccionar temas	15 días	mar 22/10/02	mar 12/11/02
105	Cabildar con Secretaría de Cultura y otros organismos	20 días	mar 22/10/02	mar 19/11/02
106	Diseñar tipos de concursos y bases del concurso	20 días	mié 13/11/02	mar 10/12/02
107	Elaborar convocatoria	10 días	mié 11/12/02	mar 07/01/03
108	Aprobar convocatoria, bases y premios por Consejo	5 días	mié 08/01/03	mar 14/01/03
109	Publicar convocatoria	45 días	lun 13/01/03	lun 17/03/03
110	Recibir trabajos de concursantes	15 días	lun 03/02/03	lun 24/02/03
111	Definir al jurado calificador	15 días	mié 15/01/03	mar 04/02/03
112	Evaluar y calificar trabajos para designar ganadores	20 días	mar 18/02/03	lun 17/03/03
113	Planear evento de premiación	10 días	mar 18/03/03	lun 07/04/03
114	Publicar ganadores	10 días	mar 08/04/03	lun 21/04/03
115	<b>Concurso 2</b>	<b>100 días</b>	<b>lun 09/06/03</b>	<b>lun 27/10/03</b>
116	Seleccionar temas	15 días	lun 09/06/03	vie 27/06/03
117	Diseñar tipos de concursos y bases del concurso	20 días	lun 09/06/03	vie 04/07/03
118	Elaborar convocatoria	10 días	lun 07/07/03	vie 18/07/03
119	Aprobar convocatoria, bases y premios por Consejo	5 días	lun 21/07/03	vie 25/07/03
120	Publicar convocatoria	45 días	lun 28/07/03	lun 29/09/03
121	Recibir trabajos de concursantes	15 días	lun 18/08/03	vie 05/09/03
122	Definir al jurado calificador	15 días	lun 28/07/03	vie 15/08/03
123	Evaluar y calificar trabajos para designar ganadores	20 días	lun 01/09/03	lun 29/09/03
124	Planear evento de premiación	10 días	mar 30/09/03	lun 13/10/03
125	Publicar ganadores	10 días	mar 14/10/03	lun 27/10/03
126	<b>Conferencias</b>	<b>348 días</b>	<b>lun 22/07/02</b>	<b>jue 18/12/03</b>
127	Seleccionar temas	15 días	lun 22/07/02	vie 09/08/02
128	Desarrollar los temas	15 días	lun 12/08/02	vie 30/08/02
129	Someter a aprobación de la Comisión de Capacitación los temas desarrollados	10 días	lun 02/09/02	vie 13/09/02
130	Corregir observaciones que presente la Comisión de Capacitación	5 días	mar 17/09/02	lun 23/09/02
131	Definir ponentes internos	5 días	mar 24/09/02	lun 30/09/02
132	Invitar ponentes externos para conferencias	15 días	mar 24/09/02	lun 14/10/02
133	Elaborar el material didáctico interno que servirá de apoyo para la exposición	20 días	mar 01/10/02	lun 28/10/02
134	Presentar propuesta a las instituciones con las que se celebró convenio y otras	20 días	vie 27/09/02	jue 24/10/02
135	Acordar fecha y logística de la conferencia	15 días	vie 04/10/02	jue 24/10/02
136	Realizar conferencias	280 días	vie 25/10/02	jue 18/12/03
137	<b>Talleres de educación ciudadana</b>	<b>275 días</b>	<b>mar 28/01/03</b>	<b>mié 10/03/04</b>
138	Seleccionar temas	10 días	mar 28/01/03	mar 11/02/03
139	Preparar los temas a desarrollar	20 días	mié 12/02/03	mar 11/03/03
140	Someter a aprobación la Comisión Permanente de Capacitación	5 días	mié 12/03/03	mar 18/03/03
141	Corregir observaciones de la Comisión Permanente de Capacitación	5 días	mié 19/03/03	mié 26/03/03



EDUCIVICA  
DIRECCION DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
142	Definir sedes	5 días	jue 27/03/03	mar 08/04/03
143	Definir instructores por sede	5 días	mié 09/04/03	mar 15/04/03
144	Definir el segmento de población	5 días	mié 16/04/03	mar 22/04/03
145	Presupuestar los viáticos para los instructores	5 días	mié 23/04/03	mar 29/04/03
146	Preparar la logística	15 días	mié 30/04/03	jue 22/05/03
147	Desarrollar el taller de educación ciudadana	200 días	vie 23/05/03	mié 10/03/04
148	<b>FORTALECIMIENTO DE LA ESTRUCTURA DE PARTICIPACION CIUDADANA</b>	<b>352 días</b>	<b>mar 16/07/02</b>	<b>jue 18/12/03</b>
149	<b>Sondear municipios en donde existen consejos</b>	<b>12 días</b>	<b>mar 16/07/02</b>	<b>mié 31/07/02</b>
150	Identificar aquellos que funcionan	12 días	mar 16/07/02	mié 31/07/02
151	Como se integran	12 días	mar 16/07/02	mié 31/07/02
152	Cómo operan	12 días	mar 16/07/02	mié 31/07/02
153	Que resultados han tenido	12 días	mar 16/07/02	mié 31/07/02
154	Definir el modelo del Consejo que tienen relación con la Participación Ciudadana	30 días	jue 01/08/02	mié 11/09/02
155	Impulsar la cultura política y democrática a través de estos consejos	310 días	jue 12/09/02	jue 18/12/03
156	<b>AUXILIAR EN LA INSTRUMENTACIÓN DEL SEP A PERSONAL EVENTUAL DEL INSTITUTO</b>	<b>381 días</b>	<b>lun 26/08/02</b>	<b>vie 19/03/04</b>
157	<b>Auxiliar en el reclutamiento Personal para incorporar al SEP Eventual</b>	<b>216 días</b>	<b>lun 26/08/02</b>	<b>lun 21/07/03</b>
158	<b>Diagnóstico del personal 2001</b>	<b>75 días</b>	<b>lun 26/08/02</b>	<b>mar 10/12/02</b>
159	<b>Evaluación de Fortalezas y Debilidades</b>	<b>65 días</b>	<b>lun 26/08/02</b>	<b>mar 26/11/02</b>
160	Elaboración de formatos para capturar la información base del diagnostico in	20 días	lun 26/08/02	lun 23/09/02
161	Diseño de base de datos y preparación para recibir la captura interconectand	23 días	lun 26/08/02	jue 26/09/02
162	Consejos Distritales 2001	42 días	vie 27/09/02	mar 26/11/02
163	Consejos Municipales 2001	42 días	vie 27/09/02	mar 26/11/02
164	Coordinadores de Capacitación	42 días	vie 27/09/02	mar 26/11/02
165	Auxiliares Electorales	42 días	vie 27/09/02	mar 26/11/02
166	<b>Base de datos del personal 2001</b>	<b>10 días</b>	<b>mié 27/11/02</b>	<b>mar 10/12/02</b>
167	Captura de datos del personal que participó	10 días	mié 27/11/02	mar 10/12/02
168	Identificar personal negativo	10 días	mié 27/11/02	mar 10/12/02
169	<b>Definir perfil de Integrantes</b>	<b>10 días</b>	<b>jue 26/09/02</b>	<b>mié 09/10/02</b>
170	Preparación del perfil	10 días	jue 26/09/02	mié 09/10/02
171	Aprobación del perfil por el Consejo	5 días	jue 26/09/02	mié 02/10/02
172	<b>Reclutar Integrantes de acuerdo al perfil</b>	<b>125 días</b>	<b>jue 16/01/03</b>	<b>lun 21/07/03</b>
173	<b>Convocatoria</b>	<b>50 días</b>	<b>jue 16/01/03</b>	<b>vie 28/03/03</b>
174	<b>Logística para reclutamiento y capacitación</b>	<b>35 días</b>	<b>jue 16/01/03</b>	<b>jue 06/03/03</b>
175	Buscar locales	10 días	jue 16/01/03	mié 29/01/03
176	Alquiler o préstamo de locales	10 días	jue 30/01/03	jue 13/02/03
177	Dotar de infraestructura	15 días	vie 14/02/03	jue 06/03/03
178	Elaborar convocatoria	5 días	vie 07/03/03	jue 13/03/03
179	Aprobación de convocatoria por el Consejo	3 días	vie 14/03/03	mar 18/03/03
180	Publicar convocatoria	2 días	mié 19/03/03	jue 20/03/03
181	Dar de alta a candidatos que se inscriban en la base de datos	5 días	lun 24/03/03	vie 28/03/03
182	<b>Primer filtro de reclutamiento</b>	<b>75 días</b>	<b>lun 31/03/03</b>	<b>lun 21/07/03</b>
183	Diseño de cuestionario para selección y reclutamiento	20 días	lun 31/03/03	vie 02/05/03
184	Aplicar cuestionario a candidatos	30 días	mar 06/05/03	lun 16/06/03
185	Identificar quiénes cumplen el perfil	5 días	mar 17/06/03	lun 23/06/03
186	Identificar quiénes no son aptos por elección 2001	5 días	mar 17/06/03	lun 23/06/03
187	Evaluar resultados del cuestionario	10 días	mar 24/06/03	lun 07/07/03
188	Informar a los candidatos aprobados	10 días	mar 08/07/03	lun 21/07/03

EDUCIVICA  
DIRECCION DE CAPACITACION ELECTORAL Y EDUCACION CIVICA

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
189	<b>Formación básica a posibles integrantes eventuales</b>	<b>381 días</b>	<b>lun 26/08/02</b>	<b>vie 19/03/04</b>
190	<b>Diseño del material de capacitación</b>	<b>105 días</b>	<b>mar 07/01/03</b>	<b>jue 12/06/03</b>
191	Seleccionar temas	5 días	mar 07/01/03	lun 13/01/03
192	Preparar el material	45 días	mar 14/01/03	mar 18/03/03
193	Hacer pruebas piloto y ajuste	20 días	mié 19/03/03	mar 22/04/03
194	Aprobación del Consejo del material definitivo	5 días	mié 23/04/03	mar 29/04/03
195	Elaborar exámenes o evaluaciones para calificar	10 días	mié 30/04/03	jue 15/05/03
196	Reproducción de material y exámenes	20 días	vie 16/05/03	jue 12/06/03
197	<b>Preparación de capacitadores</b>	<b>179 días</b>	<b>lun 26/08/02</b>	<b>jue 29/05/03</b>
198	<b>Selección de capacitadores</b>	<b>20 días</b>	<b>lun 26/08/02</b>	<b>lun 23/09/02</b>
199	Perfil de capacitadores	10 días	lun 26/08/02	vie 06/09/02
200	Selección	10 días	lun 09/09/02	lun 23/09/02
201	Entrenarlos como Instructores	30 días	mar 24/09/02	mar 05/11/02
202	Entrenarlos en el material didáctico	20 días	mié 19/03/03	mar 22/04/03
203	Hacer pruebas piloto y ajuste	25 días	mié 23/04/03	jue 29/05/03
204	<b>Preparación a posibles integrantes</b>	<b>165 días</b>	<b>mar 22/07/03</b>	<b>vie 19/03/04</b>
205	<b>Preparar programa de capacitación</b>	<b>45 días</b>	<b>mar 22/07/03</b>	<b>mar 23/09/03</b>
206	Armar grupos según primer filtro	10 días	mar 22/07/03	lun 04/08/03
207	Programar capacitadores de acuerdo a grupos	5 días	mar 05/08/03	lun 11/08/03
208	Elaborar presupuesto de gastos para implementación	30 días	mar 05/08/03	lun 15/09/03
209	Aprobar presupuesto por Consejeros	5 días	mié 17/09/03	mar 23/09/03
210	Implementación del programa de capacitación	120 días	mié 24/09/03	vie 19/03/04
211	<b>Capacitación Previa a posible personal eventual</b>	<b>76 días</b>	<b>vie 27/09/02</b>	<b>lun 27/01/03</b>
212	<b>Diseño del material de capacitación</b>	<b>41 días</b>	<b>vie 27/09/02</b>	<b>lun 25/11/02</b>
213	Seleccionar temas	3 días	vie 27/09/02	mar 01/10/02
214	Preparar el material	15 días	mié 02/10/02	mar 22/10/02
215	Hacer pruebas piloto y ajuste	5 días	mié 23/10/02	mar 29/10/02
216	Elaborar exámenes o evaluaciones para calificar	3 días	mié 30/10/02	lun 04/11/02
217	Reproducción de material y exámenes	15 días	mar 05/11/02	lun 25/11/02
218	<b>Preparación de capacitadores</b>	<b>8 días</b>	<b>jue 16/01/03</b>	<b>lun 27/01/03</b>
219	Coordinación con otras direcciones	3 días	jue 16/01/03	lun 20/01/03
220	Entrenarlos en el material didáctico	5 días	jue 16/01/03	mié 22/01/03
221	Hacer pruebas piloto y ajuste	3 días	jue 23/01/03	lun 27/01/03



# ANALISIS DEL CODIGO DE INSTITUCIONES Y PROCESOS ELECTORALES DEL ESTADO DE PUEBLA

1

## INFORMACION DEL PROCESO ELECTORAL Y JURISPRUDENCIA

### Recopilar datos generales del proceso 2001

Definir por parte de la Comisión Especial los alcances de la información

Solicitar a cada Unidad Administrativa e integrantes del Consejo General ubicación de problemas operativos y posibles soluciones

Concentrar información proporcionada

### Investigar interpretaciones en acuerdos y resoluciones en materia electoral

Buscar en los acuerdos y resoluciones del Consejo General donde hubo interpretaciones

Buscar las resoluciones del Tribunal Estatal donde hubo interpretaciones

Buscar las resoluciones del Tribunal Federal donde hubo interpretaciones

Analizar jurisprudencia aplicable al Código

Acudir al tribunal a solicitar la jurisprudencia aplicable a la fecha

Seleccionar la jurisprudencia que se ajuste al Código

Seleccionar la jurisprudencia que pueda mejorar en el ámbito operativo al Código

2

## ANALISIS DE INFORMACION Y PROPUESTAS

### Análisis de la información recopilada

Analizar desde el punto de vista operativo la problemática que presente el Código, en su caso

Desarrollar mesas de trabajo con Unidades Administrativas para identificar problemática operativa del Código y proponer soluciones

Desarrollar mesas de trabajo con Comisiones para identificar problemática operativa del Código y proponer soluciones

Desarrollar mesas de trabajo con partidos políticos y representantes del poder legislativo para identificar problemática operativa del Código y proponer soluciones

Integrar problemática y propuestas presentadas por Directores y Comisiones

Incluir aportaciones de partidos a problemática identificada

### Elaborar concentrado de la información recopilada

Definir la forma de ordenar la información

Preparar la información

Elaborar la presentación de la información

Proponer soluciones operativas a la problemática

3

## ELABORACION Y APROBACION DICTAMEN COMISION ESPECIAL

### Hacer presentación de dictamen a Pleno

Preparar la presentación con soporte del análisis realizado

Presentar y entregar resultados

Realizar análisis en equipo de los resultados con el Pleno

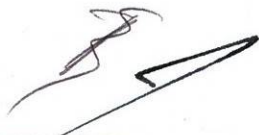
Integrar propuestas

Aprobar resultados y propuestas por Consejo General

Hacer del conocimiento del Congreso del Estado para su consideración

Resultado de la labor legislativa relacionado con las propuestas presentadas





SISTEMAS  
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1	<b>DESARROLLAR Y APLICAR SISTEMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>367 días</b>	<b>lun 15/04/02</b>	<b>mar 23/09/03</b>
2	<b>SISTEMAS ADMINISTRATIVOS GENERALES</b>	<b>104 días</b>	<b>lun 15/04/02</b>	<b>vie 06/09/02</b>
3	✓ Integrar COI, NOI, Bancos para que se entrelacen	8 días	lun 15/04/02	mié 24/04/02
4	Pruebas de enlace	91 días	jue 25/04/02	vie 30/08/02
5	Capacitación	76 días	vie 17/05/02	vie 30/08/02
6	<b>Desarrollar Módulo de Presupuesto</b>	<b>66 días</b>	<b>vie 07/06/02</b>	<b>vie 06/09/02</b>
7	✓ Diseñar módulo presupuestal	10 días	vie 07/06/02	jue 20/06/02
8	✓ Programar módulo	10 días	vie 21/06/02	jue 04/07/02
9	Probar módulo	23 días	vie 05/07/02	mar 06/08/02
10	Enlazarlo a sistemas administrativos	26 días	vie 12/07/02	vie 16/08/02
11	Cargar información	6 días	lun 19/08/02	lun 26/08/02
12	Prueba definitiva	6 días	lun 19/08/02	lun 26/08/02
13	Capacitación al personal	10 días	lun 26/08/02	vie 06/09/02
14	<b>SISTEMA DE CONTROL DE ACTIVO FIJO</b>	<b>171 días</b>	<b>lun 15/04/02</b>	<b>jue 12/12/02</b>
15	✓ Evaluar potencial de software comercial (aspel y otros)	5 días	lun 15/04/02	vie 19/04/02
16	Instalación del software y pruebas	12 días	vie 09/08/02	lun 26/08/02
17	✓ Actualizar inventario de activo fijo (en bodega)	30 días	lun 22/04/02	lun 03/06/02
18	Actualizar y alimentar datos de inventario a software	5 días	mar 27/08/02	lun 02/09/02
19	Adquirir equipo para código de barras	10 días	mar 27/08/02	lun 09/09/02
20	Colocar código de barrar a resguardos personales	5 días	mar 10/09/02	mar 17/09/02
21	Colocar código de barrar a activo fijo en bodega	20 días	mié 18/09/02	mar 15/10/02
22	✓ Validar resguardos contra inventario real	15 días	mar 23/07/02	lun 12/08/02
23	✓ Actualizar resguardos	5 días	mar 13/08/02	lun 19/08/02
24	<b>Elaborar y/o actualizar Procedimientos de Control de Activo Fijo</b>	<b>71 días</b>	<b>mar 03/09/02</b>	<b>jue 12/12/02</b>
25	Compra de activo fijo	5 días	mar 03/09/02	lun 09/09/02
26	Ingreso de activo fijo	5 días	mar 10/09/02	mar 17/09/02
27	Asignación y control de activo fijo	5 días	mié 18/09/02	mar 24/09/02
28	Control de activo fijo resguardado en bodega	5 días	mié 25/09/02	mar 01/10/02
29	Baja de activo fijo	5 días	mié 02/10/02	mar 08/10/02
30	Aprobar procedimientos por Comisión	10 días	mié 09/10/02	mar 22/10/02
31	Capacitación al personal	30 días	mié 23/10/02	mié 04/12/02
32	Implementar procedimientos en campo	30 días	mié 23/10/02	mié 04/12/02
33	Ajustar procedimientos	5 días	jue 05/12/02	mié 11/12/02
34	Liberar procedimientos	1 día	jue 12/12/02	jue 12/12/02
35	<b>SISTEMA GERENCIAL (Millenium y Estratega)</b>	<b>140 días</b>	<b>lun 15/04/02</b>	<b>mar 29/10/02</b>
36	✓ Revisar condiciones de contrato de Procesac y evaluar contra situación	3 días	lun 15/04/02	mié 17/04/02
37	✓ Revisión a detalle las aplicaciones al nivel que se encuentran	8 días	jue 18/04/02	lun 29/04/02
38	✓ Determinar las actividades que faltan a Procesac de cumplir según contrato	8 días	jue 18/04/02	lun 29/04/02
39	Negociar con Procesac la resolución de necesidades básicas	5 días	mar 30/04/02	mar 07/05/02
40	Cargar datos al Sistema de Procesac por cada Dirección	15 días	lun 29/07/02	vie 16/08/02
41	Solicitar capacitación al personal en el sistema	15 días	lun 29/07/02	vie 16/08/02
42	Identificar requerimientos para alimentar el sistema y hacerlo funcionar	15 días	lun 29/07/02	vie 16/08/02
43	Identificar modificaciones o adaptaciones del sistema	8 días	lun 19/08/02	mié 28/08/02
44	Implementar modificaciones o adaptaciones	20 días	jue 29/08/02	jue 26/09/02
45	Alimentar datos al sistema para hacer pruebas	8 días	vie 27/09/02	mar 08/10/02
46	<b>Implementar el sistema</b>	<b>15 días</b>	<b>mié 09/10/02</b>	<b>mar 29/10/02</b>
47	Instalar red	0 días	jue 10/10/02	jue 10/10/02



SISTEMAS  
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
48	Capacitar personal	15 días	mié 09/10/02	mar 29/10/02
49	Alimentar/revisar datos definitivos	10 días	mié 09/10/02	mar 22/10/02
50	Arrancar	0 días	mar 29/10/02	mar 29/10/02
51	<b>SISTEMAS ELECTORALES</b>	<b>101 días</b>	<b>lun 15/07/02</b>	<b>mié 04/12/02</b>
52	<b>Bases de datos</b>	<b>43 días</b>	<b>lun 15/07/02</b>	<b>mié 11/09/02</b>
53	Diagnóstico y Priorización de las bases de datos para actualizar	5 días	lun 15/07/02	vie 19/07/02
54	Capacitación al personal de sistemas en nuevas tecnologías de bases d	30 días	lun 15/07/02	vie 23/08/02
55	<b>Migrar las bases de datos de los sistemas electorales</b>	<b>38 días</b>	<b>lun 22/07/02</b>	<b>mié 11/09/02</b>
56	Buscar y seleccionar motores de bases de datos más adecuados	5 días	lun 22/07/02	vie 26/07/02
57	Presupuestar migración	3 días	lun 29/07/02	mié 31/07/02
58	Migrar bases de datos	15 días	jue 01/08/02	mié 21/08/02
59	Hacer pruebas de bases de datos	8 días	jue 22/08/02	lun 02/09/02
60	Ajustes a bases de datos	2 días	mar 03/09/02	mié 04/09/02
61	Montar bases de datos (cargar la base de datos nuevo con los dat	5 días	jue 05/09/02	mié 11/09/02
62	<b>Sistemas Electorales</b>	<b>101 días</b>	<b>lun 15/07/02</b>	<b>mié 04/12/02</b>
63	Priorizar los sistemas electorales	1 día	lun 15/07/02	lun 15/07/02
64	Capacitación al personal de sistemas en nuevos lenguajes	30 días	lun 15/07/02	vie 23/08/02
65	<b>Actualizar sistemas electorales</b>	<b>100 días</b>	<b>mar 16/07/02</b>	<b>mié 04/12/02</b>
66	Buscar y seleccionar el lenguaje de programación	2 días	mar 16/07/02	mié 17/07/02
67	Presupuestar actualización de sistema (marco legal, necesidades r	20 días	jue 18/07/02	mié 14/08/02
68	Adecuar los sistemas al nuevo lenguaje de programación	15 días	jue 15/08/02	mié 04/09/02
69	Hacer pruebas de nuevo sistema	8 días	jue 05/09/02	mar 17/09/02
70	Ajustes a nuevos sistemas	15 días	mié 18/09/02	mar 08/10/02
71	Integración de Sistemas Electorales y bases de datos	30 días	mié 09/10/02	mar 19/11/02
72	<b>Subir información a página web</b>	<b>10 días</b>	<b>jue 21/11/02</b>	<b>mié 04/12/02</b>
73	Depurar información histórica relevante para publicar por web	5 días	jue 21/11/02	mié 27/11/02
74	Precisar información a difundir	5 días	jue 28/11/02	mié 04/12/02
75	<b>NORMALIZACIÓN DEL SOFTWARE</b>	<b>54.5 días</b>	<b>mar 18/06/02</b>	<b>lun 02/09/02</b>
76	Hacer inventario del software y hardware que tenemos	15 días	mar 18/06/02	lun 02/09/02
77	Verificar el número de licencias que nos hacen falta	15 días	mar 18/06/02	lun 08/07/02
78	Proponer alternativa para actualizar las licencias	5 días	mar 09/07/02	lun 15/07/02
79	Renovar o comprar licencias propuestas	20 días	mar 16/07/02	lun 12/08/02
80	<b>RED INTEGRAL</b>	<b>88 días</b>	<b>lun 08/07/02</b>	<b>jue 07/11/02</b>
81	Definir necesidades de interconexión de los usuarios	2 días	lun 08/07/02	mar 09/07/02
82	Establecer ubicación de terminales que deben estar interconectadas	3 días	mié 10/07/02	vie 12/07/02
83	Elaborar un balance de los equipos que tenemos para operar en red eficiente	1 día	lun 15/07/02	lun 15/07/02
84	Definir requisitos de uso para la red (internet, voz, correo interno, web,etc.)	1 día	mar 16/07/02	mar 16/07/02
85	Analizar la capacidad de volumen y transacción de datos esperada	1 día	mié 17/07/02	mié 17/07/02
86	Determinar la configuración de la red	1 día	jue 18/07/02	jue 18/07/02
87	Aprobar requisitos de uso y configuración de la red por Consejo	1 día	vie 19/07/02	vie 19/07/02
88	<b>Establecer requisitos tecnológicos según necesidades de uso</b>	<b>7 días</b>	<b>lun 22/07/02</b>	<b>mar 30/07/02</b>
89	Seleccionar características de servidor	1 día	lun 22/07/02	lun 22/07/02
90	Seleccionar características de equipos de respaldo de información	1 día	mar 23/07/02	mar 23/07/02
91	Seleccionar características de equipos de red (cables, conexiones, swit	1 día	mié 24/07/02	mié 24/07/02
92	Seleccionar características de software de red	1 día	jue 25/07/02	jue 25/07/02
93	Seleccionar requisitos de soporte técnico para la administración	1 día	vie 26/07/02	vie 26/07/02
94	Amar programa de instalación de red	2 días	lun 29/07/02	mar 30/07/02



SISTEMAS  
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
95	<b>Seleccionar proveedores de Instalación de Red</b>	<b>71 días</b>	<b>mié 31/07/02</b>	<b>jue 07/11/02</b>
96	Elaborar bases para concursos (armar especificaciones y otros)	3 días	mié 31/07/02	vie 02/08/02
97	Identificar proveedores potenciales	2 días	lun 05/08/02	mar 06/08/02
98	Concursar bases	5 días	mié 07/08/02	mar 13/08/02
99	Junta de aclaraciones	1 día	mié 14/08/02	mié 14/08/02
100	Presentación de propuestas	5 días	jue 15/08/02	mié 21/08/02
101	Sesión del Comité de Adquisiciones	1 día	jue 22/08/02	jue 22/08/02
102	Asignar contratos	2 días	vie 23/08/02	lun 26/08/02
103	Entrega de Planos	3 días	mar 27/08/02	jue 29/08/02
104	Instalar red física (cableado)	15 días	jue 29/08/02	jue 19/09/02
105	Instalar equipos de red	5 días	vie 20/09/02	jue 26/09/02
106	Instalar software de red	5 días	vie 27/09/02	jue 03/10/02
107	Probar funcionamiento de red y software de administración de la red	5 días	vie 04/10/02	jue 10/10/02
108	Capacitar al personal en el uso de la red	20 días	vie 04/10/02	jue 31/10/02
109	Montar sistemas en red	15 días	vie 04/10/02	jue 24/10/02
110	Realizar pruebas de funcionamiento de sistemas	5 días	vie 25/10/02	jue 31/10/02
111	Liberar sistemas para operar en la red	5 días	vie 01/11/02	jue 07/11/02
112	<b>Determinar procedimientos de operación de red</b>	<b>71 días</b>	<b>mié 31/07/02</b>	<b>jue 07/11/02</b>
113	Proc. para configurar niveles de acceso (privilegios)	4 días	mié 31/07/02	lun 05/08/02
114	Proc. seguridad de información (control de virus, robo de información)	4 días	mar 06/08/02	vie 09/08/02
115	Proc. de mantenimiento físico de la red	4 días	lun 12/08/02	jue 15/08/02
116	Proc. de respaldo de información	4 días	vie 16/08/02	mié 21/08/02
117	Proc. de mantenimiento de equipos de cómputo	4 días	jue 22/08/02	mar 27/08/02
118	Contratar personal para administración de la red	15 días	lun 05/08/02	vie 23/08/02
119	Capacitar a personal de sistemas en administración de red	20 días	vie 11/10/02	jue 07/11/02
120	<b>PAGINA WEB</b>	<b>25 días</b>	<b>lun 08/07/02</b>	<b>vie 09/08/02</b>
121	Contactar IFE para adaptar su página web	2 días	lun 08/07/02	mar 09/07/02
122	Contratar experto en diseño de páginas	3 días	mié 10/07/02	vie 12/07/02
123	Elaborar rediseño conceptual de la página web	3 días	lun 15/07/02	mié 17/07/02
124	Someter al Consejo propuesta conceptual de la página	5 días	jue 18/07/02	mié 24/07/02
125	Determinar proveedor de servidor para página web	2 días	jue 25/07/02	vie 26/07/02
126	Elaborar cambio de diseño a la página web	10 días	lun 29/07/02	vie 09/08/02
127	<b>SISTEMA DE CALIDAD ISO 9000 A ADQUISICIONES</b>	<b>161 días</b>	<b>lun 15/04/02</b>	<b>jue 28/11/02</b>
128	Sesión Directiva	5 días	lun 15/04/02	vie 19/04/02
129	Arranque Directivo	5 días	lun 22/04/02	vie 26/04/02
130	Formación Directiva	10 días	lun 29/04/02	lun 13/05/02
131	Sensibilización a la organización	5 días	mar 14/05/02	lun 20/05/02
132	Formación Facilitadores	20 días	mar 14/05/02	lun 10/06/02
133	Capacitación Básica al personal	5 días	mar 11/06/02	lun 17/06/02
134	Elaboración del Manual de Calidad	45 días	mar 14/05/02	lun 15/07/02
135	Documentación del Sistema	30 días	mar 16/07/02	lun 26/08/02
136	Implementación del Sistema de Calidad	30 días	mar 27/08/02	mar 08/10/02
137	<b>Auditorías al Sistema</b>	<b>66 días</b>	<b>mar 27/08/02</b>	<b>jue 28/11/02</b>
138	Auditoría Documental	2 días	mar 27/08/02	mié 28/08/02
139	Acciones Correctivas documentales	10 días	jue 29/08/02	mié 11/09/02
140	Auditoría a la Implementación	2 días	mié 09/10/02	jue 10/10/02
141	Acciones Correctivas implementación	15 días	vie 11/10/02	jue 31/10/02

SISTEMAS  
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
142	Preauditoría de certificación	2 días	vie 01/11/02	lun 04/11/02
143	Acciones Correctivas preauditoría	15 días	mar 05/11/02	mar 26/11/02
144	Auditoría de certificación	2 días	mié 27/11/02	jue 28/11/02
145	<b>SISTEMA DE CALIDAD ISO 9000 A SEP</b>	<b>206 días</b>	<b>vie 29/11/02</b>	<b>mar 23/09/03</b>
146	Sesión Directiva	5 días	vie 29/11/02	jue 05/12/02
147	Arranque Directivo	5 días	vie 06/12/02	jue 12/12/02
148	Formación Directiva	10 días	vie 13/12/02	lun 06/01/03
149	Sensibilización a la organización	5 días	mar 07/01/03	lun 13/01/03
150	Formación Facilitadores	20 días	mar 07/01/03	lun 03/02/03
151	Capacitación Básica al personal	10 días	mar 04/02/03	lun 17/02/03
152	Elaboración del Manual de Calidad	45 días	mar 07/01/03	lun 10/03/03
153	Documentación del Sistema	60 días	mar 11/03/03	lun 02/06/03
154	Implementación del Sistema de Calidad	45 días	mar 03/06/03	lun 04/08/03
155	<b>Auditorías al Sistema</b>	<b>81 días</b>	<b>mar 03/06/03</b>	<b>mar 23/09/03</b>
156	Auditoría Documental	2 días	mar 03/06/03	mié 04/06/03
157	Acciones Correctivas documentales	15 días	jue 05/06/03	mié 25/06/03
158	Auditoría a la Implementación	2 días	mar 05/08/03	mié 06/08/03
159	Acciones Correctivas implementación	15 días	jue 07/08/03	mié 27/08/03
160	Preauditoría de certificación	2 días	jue 28/08/03	vie 29/08/03
161	Acciones Correctivas preauditoría	15 días	lun 01/09/03	vie 19/09/03
162	Auditoría de certificación	2 días	lun 22/09/03	mar 23/09/03



Valores  
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1	<b>FORTALECER LA IDENTIDAD CON LOS PROPOSITOS Y VALORES INSTITUCIONALES</b>			
2	<b>DIAGNOSTICO PARA IDENTIFICAR AFINIDAD DEL PERSONAL EN EL IEE</b>	<b>275 días</b>	<b>lun 02/09/02</b>	<b>vie 19/09/03</b>
3	<b>Desarrollar evaluación</b>	<b>20 días</b>	<b>lun 02/09/02</b>	<b>vie 27/09/02</b>
4	Satisfacción de pertenecer a la Institución	20 días	lun 02/09/02	vie 27/09/02
5	Compatibilidad entre los objetivos y valores personales e institucionales	20 días	lun 02/09/02	vie 27/09/02
6	Satisfacción en el desarrollo profesional y crecimiento a largo plazo	20 días	lun 02/09/02	vie 27/09/02
7	Reconocimiento al desempeño cotidiano	20 días	lun 02/09/02	vie 27/09/02
8	Respuesta a propuestas innovadoras para mejorar por parte del IEE	20 días	lun 02/09/02	vie 27/09/02
9	Análisis de remuneración contra aportación al IEE	20 días	lun 02/09/02	vie 27/09/02
10	Satisfacción del núcleo familiar con la pertenencia al IEE	20 días	lun 02/09/02	vie 27/09/02
11	Hacer una valoración de actitudes y aptitudes al personal del Instituto	5 días	lun 14/10/02	vie 18/10/02
12	Diseñar sistema para análisis de resultados	10 días	lun 30/09/02	vie 11/10/02
13	Analizar resultados de la valoración	15 días	lun 21/10/02	vie 08/11/02
14	Enfocar acciones para incorporar los valores deseados en la Institución	10 días	lun 11/11/02	vie 22/11/02
15	Aplicar valoración de aptitudes y actitudes al personal 1	10 días	lun 16/09/02	vie 27/09/02
16	Aplicar valoración de aptitudes y actitudes al personal 2	10 días	lun 20/01/03	vie 31/01/03
17	Aplicar valoración de aptitudes y actitudes al personal 3	10 días	lun 12/05/03	vie 23/05/03
18	Aplicar valoración de aptitudes y actitudes al personal 4	10 días	lun 08/09/03	vie 19/09/03
19	<b>FORTALECER IDENTIDAD CON EL IEE</b>	<b>180 días</b>	<b>lun 25/11/02</b>	<b>vie 01/08/03</b>
20	<b>PROGRAMA DE MOTIVACIÓN</b>	<b>180 días</b>	<b>lun 25/11/02</b>	<b>vie 01/08/03</b>
21	<b>INTEGRACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>190 días</b>	<b>lun 25/11/02</b>	<b>vie 15/08/03</b>
22	<b>Identificar eventos que pueden fortalecer la integración</b>	<b>5 días</b>	<b>lun 25/11/02</b>	<b>vie 29/11/02</b>
23	Consejo	5 días	lun 25/11/02	vie 29/11/02
24	Consejo-Directores	5 días	lun 25/11/02	vie 29/11/02
25	Directores	5 días	lun 25/11/02	vie 29/11/02
26	Directores-Personal	5 días	lun 25/11/02	vie 29/11/02
27	Llevar a cabo eventos	180 días	lun 25/11/02	vie 01/08/03
28	Medir impacto en el IEE posterior a los eventos	10 días	lun 04/08/03	vie 15/08/03



Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1	<b>IMAGEN E INDEPENDENCIA DEL INSTITUTO</b>	720 días	lun 20/05/02	vie 18/02/05
2	<b>IMAGEN DEL IEE CON FUNDAMENTO EN LOS VALORES</b>	710 días	lun 20/05/02	vie 04/02/05
3	<b>Relación con medios de Comunicación</b>	710 días	lun 20/05/02	vie 04/02/05
4	Reforzar acercamiento con directores de los medios de comunicación	60 días	lun 20/05/02	vie 09/08/02
5	Identificar claramente quien maneja la información en los medios	60 días	lun 20/05/02	vie 09/08/02
6	Buscar acercamiento con ellos	60 días	lun 20/05/02	vie 09/08/02
7	<b>Seleccionar actos que debemos promocionar para fortalecer la imagen del IEE</b>	650 días	lun 12/08/02	vie 04/02/05
8	Identificar eventos relevantes (diplomado, certificación ISO, convenios IFE y otros) que fortalezcan al IEE	450 días	lun 12/08/02	vie 30/04/04
9	Preparar boletines de prensa o informes previos para dirigir la información a comunicar (ser objetivo)	450 días	lun 12/08/02	vie 30/04/04
10	Invitar a medios de comunicación para esos eventos	0 días	lun 12/08/02	lun 12/08/02
11	Asegurar en cada aparición en los medios que el fin a comunicar sea claro, preciso y objetivo	650 días	lun 12/08/02	vie 04/02/05
12	<b>Probidad, Transparencia y Confiabilidad</b>	700 días	lun 20/05/02	vie 21/01/05
13	Mostrar transparencia en el uso de recursos al Organo Superior de Fiscalización	700 días	lun 20/05/02	vie 21/01/05
14	Dar a conocer a la ciudadanía el ejercicio del presupuesto de egresos	700 días	lun 20/05/02	vie 21/01/05
15	Profesionalizar la estructura del IEE (permanente y transitoria) a través del SEP	450 días	lun 20/05/02	vie 06/02/04
16	Asegurar una jornada electoral ejemplar que minimice impugnaciones (Plan de la Elección claro y preciso)	227 días	lun 09/02/04	mar 21/12/04
17	Certificar Proceso de Adquisiciones del IEE para garantizar transparencia en uso de recursos	123 días	lun 01/07/02	mié 18/12/02
18	Certificar Proceso del SEP para garantizar profesionalismo del personal	200 días	lun 06/01/03	vie 10/10/03
19	<b>Evitar fuga de información</b>	700 días	lun 20/05/02	vie 21/01/05
20	Tener mesas de trabajo el mismo día de la sesión o un día anterior de los puntos delicados	700 días	lun 20/05/02	vie 21/01/05
21	Proporcionar sólo informes escritos definitivos, cancelar entregas de informes parciales	700 días	lun 20/05/02	vie 21/01/05
22	Planear ruedas de prensa para aclarar información a los medios antes que publiquen (ser proactivos)	700 días	lun 20/05/02	vie 21/01/05
23	<b>Identidad</b>	650 días	lun 20/05/02	vie 12/11/04
24	Intensificar campaña de publicidad del IEE en el año electoral	227 días	jue 01/01/04	vie 12/11/04
25	Fortalecer a través de Educación Cívica la identificación del IEE y sus relaciones con otros organismos (IFE e I	450 días	lun 20/05/02	vie 06/02/04
26	Página Web (ver estrategia de Sistemas)	60 días	lun 03/06/02	vie 23/08/02
27	<b>INDEPENDENCIA POLÍTICA Y ECONÓMICA</b>	720 días	lun 20/05/02	vie 18/02/05
28	<b>Partidos Políticos</b>	720 días	lun 20/05/02	vie 18/02/05
29	<b>Reforzar transparencia en el uso de los recursos de los partidos</b>	0 días	lun 20/05/02	lun 20/05/02
30	Dar seguimiento a proyecto de reforma Constitucional	0 días	lun 20/05/02	lun 20/05/02
31	Celebrar convenio con el IFE para fiscalización de recursos de partidos	0 días	lun 20/05/02	lun 20/05/02
32	Mantener la equidad entre los partidos políticos en todos los ámbitos de decisión	720 días	lun 20/05/02	vie 18/02/05
33	<b>Gobierno</b>	700 días	lun 20/05/02	vie 21/01/05
34	<b>Presupuesto 2003</b>	90 días	lun 10/06/02	vie 11/10/02
35	Elaborar presupuesto 2003 con fundamentos claros en el Plan Estratégico	60 días	lun 10/06/02	vie 30/08/02
36	Aprobar presupuesto 2003 en Consejo General	15 días	lun 02/09/02	vie 20/09/02
37	Presentar presupuesto para ser aprobado por Congreso del Estado	15 días	lun 23/09/02	vie 11/10/02
38	<b>Artículo 41 de la Constitución</b>	60 días	lun 20/05/02	vie 09/08/02
39	Esperar aprobación por Congreso de la Unión	0 días	lun 20/05/02	lun 20/05/02
40	Explicar ventajas y beneficios a la Comisión de Gobernación, Justicia y Puntos Constitucionales del Edo.	60 días	lun 20/05/02	vie 09/08/02
41	Asegurar y garantizar la Independencia Política	700 días	lun 20/05/02	vie 21/01/05
42	<b>FORTALECIMIENTO INTERIOR</b>	700 días	lun 20/05/02	vie 21/01/05
43	<b>Cascadear el Plan Estratégico al Interior haciendo énfasis en los valores</b>	30 días	lun 17/06/02	vie 26/07/02
44	Celebrar reuniones del Director General con el personal operativo para transmitir plan y fortalecer relación	30 días	lun 17/06/02	vie 26/07/02
45	Elaborar tríptico para Comunicar el Plan Estratégico (Misión, Visión, Valores, Conductas)	20 días	lun 17/06/02	vie 12/07/02
46	<b>Fortalecer la atención a nuestros clientes (partidos, ciudadanía, órganos transitorios)</b>	450 días	lun 20/05/02	vie 06/02/04
47	Incluir en el SEP la atención y servicio al cliente como parte de los programas	450 días	lun 20/05/02	vie 06/02/04

Imagen  
Presidencia

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
48	<b>Desarrollar trabajo en equipo</b>	<b>700 días</b>	<b>lun 20/05/02</b>	<b>vie 21/01/05</b>
49	Celebrar reuniones periódicas con Dir. Gral y Directores sobre resultados logrados y esperados	700 días	lun 20/05/02	vie 21/01/05
50	Modelar con las reuniones de Consejeros Electorales para fortalecer la imagen de trabajo en equipo	450 días	lun 20/05/02	vie 06/02/04
51	<b>Fomentar el sentido de pertenencia del Instituto</b>	<b>700 días</b>	<b>lun 20/05/02</b>	<b>vie 21/01/05</b>
52	Reconocer la labor del personal incluyendo al Consejo	700 días	lun 20/05/02	vie 21/01/05
53	Trato más cercano y digno por parte de los Consejeros y Directores con los empleados del Instituto	60 días	lun 20/05/02	vie 09/08/02
54	Iniciar con un Boletín Interno del IEE	60 días	lun 20/05/02	vie 09/08/02
55	<b>Desarrollar reglamento interno de trabajo</b>	<b>38 días</b>	<b>lun 20/05/02</b>	<b>mié 10/07/02</b>
56	Terminar reglamento interno	20 días	lun 20/05/02	vie 14/06/02
57	Difundir y hacer cumplir el reglamento interno	18 días	lun 17/06/02	mié 10/07/02
58	<b>Implementar Política de comunicación interna</b>	<b>75 días</b>	<b>lun 20/05/02</b>	<b>vie 30/08/02</b>
59	Desarrollar y establecer política de comunicación	75 días	lun 20/05/02	vie 30/08/02
60	Buscar referencias	75 días	lun 20/05/02	vie 30/08/02
61	Incluir experiencia interna	75 días	lun 20/05/02	vie 30/08/02
62	Implementar un programa de ideas para mejorar el proceso de implementación del Plan estratégico	30 días	lun 02/09/02	vie 11/10/02



SERVPROF  
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Id	Actividades	Duración	Comienzo	Fin
1	<b>SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL</b>	<b>572 días</b>	<b>mié 27/02/02</b>	<b>vie 11/06/04</b>
2	<b>DESGLOSE DE ESTRATEGIA PARA PRESENTAR A CONSEJO GENERAL</b>	<b>105 días</b>	<b>mié 27/02/02</b>	<b>mar 30/07/02</b>
3	Detalle de actividades	5 días	mié 27/02/02	mar 05/03/02
4	Presentación a miembros de la Comisión	3 días	mié 06/03/02	vie 08/03/02
5	Presentación para aprobación a Consejo General	1 día	vie 19/07/02	vie 19/07/02
6	Adecuaciones a desglose	4 días	jue 25/07/02	mar 30/07/02
7	<b>ESTATUTO DEL SEP</b>	<b>97 días</b>	<b>lun 18/03/02</b>	<b>mar 06/08/02</b>
8	Análisis y determinación de ajustes a los estatutos del SEP	10 días	lun 18/03/02	lun 08/04/02
9	Someter al Consejo análisis de ajustes para aprobación	4 días	lun 22/07/02	jue 25/07/02
10	Análisis del Consejo del documento	5 días	jue 25/07/02	mié 31/07/02
11	Elaboración del documento definitivo	3 días	jue 01/08/02	lun 05/08/02
12	Aprobación del mismo en sesión	1 día	mar 06/08/02	mar 06/08/02
13	<b>PLAN DE CARRERA DEL PERSONAL DEL SEP</b>	<b>150 días</b>	<b>mié 27/02/02</b>	<b>mar 01/10/02</b>
14	<b>Definir catálogo de puestos de personal permanente</b>	<b>103 días</b>	<b>mié 27/02/02</b>	<b>vie 26/07/02</b>
15	Estructura	15 días	mié 27/02/02	mar 19/03/02
16	Descripciones	10 días	mié 10/07/02	lun 22/07/02
17	Perfiles	38 días	sáb 01/06/02	lun 22/07/02
18	Aprobación de catálogo por Consejo	42 días	sáb 01/06/02	vie 26/07/02
19	<b>Requisitos de movilidad</b>	<b>15 días</b>	<b>mar 06/08/02</b>	<b>vie 23/08/02</b>
20	<b>Diseñar exámenes de oposición por puesto</b>	<b>15 días</b>	<b>mar 06/08/02</b>	<b>vie 23/08/02</b>
21	Conocimientos	9 días	mar 06/08/02	vie 16/08/02
22	Desempeño	15 días	mar 06/08/02	vie 23/08/02
23	Formación profesional	10 días	mar 06/08/02	sáb 17/08/02
24	Aprobación de exámenes de oposición	5 días	mar 13/08/02	sáb 17/08/02
25	Programa de servicio civil del SEP	22 días	sáb 17/08/02	mar 17/09/02
26	Aprobación del Consejo del programa de servicio civil del SEP	10 días	mié 18/09/02	mar 01/10/02
27	<b>PROGRAMA INTEGRAL DE INCENTIVOS PARA EL PERSONAL DEL SEP</b>	<b>54 días</b>	<b>mar 01/10/02</b>	<b>lun 16/12/02</b>
28	Diseñar evaluaciones de desempeño	24 días	mar 01/10/02	lun 04/11/02
29	Determinar incentivos con base en resultados del personal	10 días	mar 05/11/02	lun 18/11/02
30	Aprobación de incentivos por Consejo	5 días	mar 19/11/02	lun 25/11/02
31	Dar a conocer sistema de incentivos al personal y política de compensaciones	15 días	mar 26/11/02	lun 16/12/02
32	Aplicar el sistema de incentivos	0 días	lun 16/12/02	lun 16/12/02
33	<b>INSTRUMENTACIÓN DEL SEP A PERSONAL PERMANENTE DEL INSTITUTO</b>	<b>270 días</b>	<b>lun 02/12/02</b>	<b>vie 09/01/04</b>
34	<b>Comparar personas actuales contra perfiles de puesto</b>	<b>25 días</b>	<b>lun 02/12/02</b>	<b>vie 17/01/03</b>
35	Diseñar evaluación para comparar	15 días	lun 02/12/02	vie 20/12/02
36	Aplicar la evaluación a cada persona	10 días	lun 06/01/03	vie 17/01/03
37	<b>Determinar necesidades de capacitación para cumplir perfil</b>	<b>10 días</b>	<b>lun 20/01/03</b>	<b>vie 31/01/03</b>
38	Materia Electoral	10 días	lun 20/01/03	vie 31/01/03
39	Materias específicas ad hoc al puesto	10 días	lun 20/01/03	vie 31/01/03
40	Análisis de costo beneficio	15 días	lun 03/02/03	lun 24/02/03
41	<b>Determinar tópicos para capacitación</b>	<b>25 días</b>	<b>lun 03/02/03</b>	<b>lun 10/03/03</b>
42	Armar programa intensivo de capacitación (incluyendo atención al cliente)	10 días	lun 03/02/03	lun 17/02/03
43	Armar programa de mantenimiento	10 días	mar 18/02/03	lun 03/03/03
44	Aprobación del Consejo de programas	5 días	mar 04/03/03	lun 10/03/03
45	<b>Selección de capacitadores</b>	<b>30 días</b>	<b>mar 11/03/03</b>	<b>mar 29/04/03</b>
46	Buscar convenios con instituciones educativas de prestigio	30 días	mar 11/03/03	mar 29/04/03



SERVPROF  
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Id	Actividades	Duración	Comienzo	Fin
47	Contratar personal adicional para capacitación	15 días	mar 11/03/03	mar 01/04/03
48	Implementación de la capacitación al personal permanente del Instituto	180 días	mié 30/04/03	vie 09/01/04
49	<b>INSTRUMENTACIÓN DEL SEP A PERSONAL EVENTUAL DEL INSTITUTO</b>	<b>448 días</b>	<b>lun 26/08/02</b>	<b>vie 11/06/04</b>
50	Reclutar Personal para incorporar al SEP Eventual	216 días	lun 26/08/02	mar 22/07/03
51	Diagnóstico del personal 2001	75 días	lun 26/08/02	mar 10/12/02
52	Evaluación de Fortalezas y Debilidades	65 días	lun 26/08/02	mar 26/11/02
53	Elaboración de formatos para capturar la información base del	20 días	lun 26/08/02	lun 23/09/02
54	Diseño de base de datos y preparación para recibir la captura in	23 días	lun 26/08/02	jue 26/09/02
55	Consejos Distritales 2001	42 días	vie 27/09/02	mar 26/11/02
56	Consejos Municipales 2001	42 días	vie 27/09/02	mar 26/11/02
57	Coordinadores de Capacitación y Organización.	42 días	vie 27/09/02	mar 26/11/02
58	Auxiliares Electorales	42 días	vie 27/09/02	mar 26/11/02
59	Base de datos del personal 2001	10 días	mié 27/11/02	mar 10/12/02
60	Captura de datos del personal que participó	10 días	mié 27/11/02	mar 10/12/02
61	Identificar personal negativo	10 días	mié 27/11/02	mar 10/12/02
62	Definir perfil de Integrantes	10 días	jue 26/09/02	mié 09/10/02
63	Preparación del perfil	10 días	jue 26/09/02	mié 09/10/02
64	Aprobación del perfil por el Consejo	5 días	jue 26/09/02	mié 02/10/02
65	Reclutar Integrantes de acuerdo al perfil	125 días	jue 16/01/03	mar 22/07/03
66	Convocatoria	50 días	jue 16/01/03	vie 28/03/03
67	Logística para reclutamiento y capacitación	35 días	jue 16/01/03	jue 06/03/03
68	Buscar locales	10 días	jue 16/01/03	mié 29/01/03
69	Alquiler o préstamo de locales	10 días	jue 30/01/03	jue 13/02/03
70	Dotar de infraestructura	15 días	vie 14/02/03	jue 06/03/03
71	Elaborar convocatoria	5 días	vie 07/03/03	jue 13/03/03
72	Aprobación de convocatoria por el Consejo	3 días	vie 14/03/03	mar 18/03/03
73	Publicar convocatoria	2 días	mié 19/03/03	jue 20/03/03
74	Dar de alta a candidatos que se inscriban en la base de datos	5 días	lun 24/03/03	vie 28/03/03
75	Primer filtro de reclutamiento	75 días	lun 31/03/03	mar 22/07/03
76	Diseño de cuestionario para selección y reclutamiento	20 días	lun 31/03/03	mar 06/05/03
77	Aplicar cuestionario a candidatos	30 días	mié 07/05/03	mar 17/06/03
78	Identificar quiénes cumplen el perfil	5 días	mié 18/06/03	mar 24/06/03
79	Identificar quiénes no son aptos por elección 2001	5 días	mié 18/06/03	mar 24/06/03
80	Evaluar resultados del cuestionario	10 días	mié 25/06/03	mar 08/07/03
81	Informar a los candidatos aprobados	10 días	mié 09/07/03	mar 22/07/03
82	Formación básica a posibles integrantes eventuales	381 días	lun 26/08/02	mié 10/03/04
83	Diseño del material de capacitación	105 días	mar 07/01/03	vie 13/06/03
84	Seleccionar temas	5 días	mar 07/01/03	lun 13/01/03
85	Preparar el material	45 días	mar 14/01/03	mar 18/03/03
86	Hacer pruebas piloto y ajuste	20 días	mié 19/03/03	mié 23/04/03
87	Aprobación del Consejo del material definitivo	5 días	jue 24/04/03	mié 30/04/03
88	Elaborar exámenes o evaluaciones para calificar	10 días	vie 02/05/03	vie 16/05/03
89	Reproducción de material y exámenes	20 días	lun 19/05/03	vie 13/06/03
90	Preparación de capacitadores	179 días	lun 26/08/02	vie 30/05/03
91	Selección de capacitadores	20 días	lun 26/08/02	lun 23/09/02
92	Perfil de capacitadores	10 días	lun 26/08/02	vie 06/09/02

SERVPROF  
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE SERVICIO ELECTORAL PROFESIONAL

Id	Actividades	Duración	Comienzo	Fin
93	Selección	10 días	lun 09/09/02	lun 23/09/02
94	Entrenarlos como Instructores	30 días	mar 24/09/02	mar 05/11/02
95	Entrenarlos en el material didáctico	20 días	mié 19/03/03	mié 23/04/03
96	Hacer pruebas piloto y ajuste	25 días	jue 24/04/03	vie 30/05/03
97	<b>Preparación a posibles integrantes</b>	<b>165 días</b>	<b>mié 23/07/03</b>	<b>mié 10/03/04</b>
98	<b>Preparar programa de capacitación</b>	<b>45 días</b>	<b>mié 23/07/03</b>	<b>mié 24/09/03</b>
99	Armar grupos según primer filtro	10 días	mié 23/07/03	mar 05/08/03
100	Programar capacitadores de acuerdo a grupos	5 días	mié 06/08/03	mar 12/08/03
101	Elaborar presupuesto de gastos para implementación	30 días	mié 06/08/03	mié 17/09/03
102	Aprobar presupuesto por Consejeros	5 días	jue 18/09/03	mié 24/09/03
103	Implementación del programa de capacitación	120 días	jue 25/09/03	mié 10/03/04
104	<b>Capacitación Previa a posible personal eventual</b>	<b>425 días</b>	<b>vie 27/09/02</b>	<b>vie 11/06/04</b>
105	<b>Diseño del material de capacitación</b>	<b>41 días</b>	<b>vie 27/09/02</b>	<b>lun 25/11/02</b>
106	Seleccionar temas	3 días	vie 27/09/02	mar 01/10/02
107	Preparar el material	15 días	mié 02/10/02	mar 22/10/02
108	Hacer pruebas piloto y ajuste	5 días	mié 23/10/02	mar 29/10/02
109	Elaborar exámenes o evaluaciones para calificar	3 días	mié 30/10/02	lun 04/11/02
110	Reproducción de material y exámenes	15 días	mar 05/11/02	lun 25/11/02
111	<b>Preparación de capacitadores</b>	<b>8 días</b>	<b>jue 16/01/03</b>	<b>lun 27/01/03</b>
112	Coordinación con otras direcciones	3 días	jue 16/01/03	lun 20/01/03
113	Entrenarlos en el material didáctico	5 días	jue 16/01/03	mié 22/01/03
114	Hacer pruebas piloto y ajuste	3 días	jue 23/01/03	lun 27/01/03
115	<b>Capacitación a posibles Coordinadores y Auxiliares</b>	<b>67 días</b>	<b>jue 11/03/04</b>	<b>vie 11/06/04</b>
116	<b>Preparar programa de capacitación</b>	<b>7 días</b>	<b>jue 11/03/04</b>	<b>vie 19/03/04</b>
117	Armar grupos según primer filtro	3 días	jue 11/03/04	lun 15/03/04
118	Programar capacitadores de acuerdo a grupos	1 día	mar 16/03/04	mar 16/03/04
119	Elaborar presupuesto de gastos para implementación	3 días	mié 17/03/04	vie 19/03/04
120	Implementación del programa de capacitación	60 días	lun 22/03/04	vie 11/06/04
121	<b>SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DEL SEP</b>	<b>145 días</b>	<b>mié 10/07/02</b>	<b>mié 12/02/03</b>
122	<b>Diseño conceptual de las necesidades del SEP</b>	<b>145 días</b>	<b>mié 10/07/02</b>	<b>mié 12/02/03</b>
123	Diseño Conceptual del SEP	10 días	mié 10/07/02	lun 22/07/02
124	Desarrollo software	60 días	mar 23/07/02	lun 14/10/02
125	Pruebas del software	30 días	mar 15/10/02	mar 26/11/02
126	Implementación del Software	45 días	mié 27/11/02	mié 12/02/03
127	Aprobación del Consejo	1 día	mié 27/11/02	mié 27/11/02
128	Capacitación de usuarios	10 días	mié 27/11/02	mar 10/12/02



LIDER  
DIRECCION GENERAL

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1	<b>LIDERES INSTITUCIONALES</b>	<b>386 días</b>	<b>lun 15/04/02</b>	<b>lun 06/10/03</b>
2	<b>PROMOVER EL LIDERAZGO A NIVEL INSTITUCIONAL</b>	<b>386 días</b>	<b>lun 15/04/02</b>	<b>lun 06/10/03</b>
3	Definir el concepto del liderazgo en el IEE	15 días	lun 15/04/02	vie 03/05/02
4	Buscar material bibliográfico sobre liderazgo	5 días	lun 15/04/02	vie 19/04/02
5	Seleccionar los conceptos relevantes que puedan ser aplicados al instituto	5 días	lun 22/04/02	vie 26/04/02
6	Definir el liderazgo que queremos dentro del Instituto	5 días	lun 29/04/02	vie 03/05/02
7	<b>Desarrollar el potencial de liderazgo del equipo Directivo</b>	<b>221 días</b>	<b>lun 06/05/02</b>	<b>lun 10/03/03</b>
8	Definir el método para ubicar el tipo de liderazgo	15 días	lun 06/05/02	vie 24/05/02
9	Analizar los estilos de liderazgo del equipo Directivo	23 días	lun 01/07/02	mié 31/07/02
10	<b>Identificar las particularidades de cada uno para fortalecer el liderazgo dentro del IEE</b>	<b>5 días</b>	<b>jue 01/08/02</b>	<b>mié 07/08/02</b>
11	Fuerzas y debilidades de cada uno	5 días	jue 01/08/02	mié 07/08/02
12	Identificar elementos que cada uno requiere para desarrollar las fuerzas	5 días	jue 01/08/02	mié 07/08/02
13	Identificar elementos que requiere para eliminar las debilidades	5 días	jue 01/08/02	mié 07/08/02
14	Establecer como proyectar el liderazgo natural de cada quien en sus respectivas áreas	3 días	jue 08/08/02	lun 12/08/02
15	Formar al equipo directivo en tópicos que fortalezcan su capacidad de dar resultados	150 días	mar 13/08/02	lun 10/03/03
16	<b>Desarrollar el potencial de liderazgo de las Direcciones</b>	<b>308 días</b>	<b>jue 01/08/02</b>	<b>lun 06/10/03</b>
17	Analizar los estilos de liderazgo del equipo de cada dirección	20 días	jue 01/08/02	mié 28/08/02
18	<b>Identificar las particularidades de cada uno para fortalecer el liderazgo dentro del IEE</b>	<b>5 días</b>	<b>jue 29/08/02</b>	<b>mié 04/09/02</b>
19	Fuerzas y debilidades de cada uno	5 días	jue 29/08/02	mié 04/09/02
20	Identificar elementos que requiere necesarios para desarrollar las fuerzas	5 días	jue 29/08/02	mié 04/09/02
21	Identificar elementos que requiere para eliminar las debilidades	5 días	jue 29/08/02	mié 04/09/02
22	Establecer como proyectar el liderazgo natural de cada quien en sus respectivas áreas	5 días	jue 05/09/02	mié 11/09/02
23	Formar personal de las Direcciones en tópicos que fortalezcan su capacidad de dar resultados	150 días	mar 11/03/03	lun 06/10/03
24	<b>Identificar liderazgos informales</b>	<b>90 días</b>	<b>lun 01/07/02</b>	<b>vie 01/11/02</b>
25	Identificar líderes informales positivos y negativos	60 días	lun 01/07/02	vie 20/09/02
26	Establecer mecanismo para desarrollar el potencial de los positivos	15 días	lun 23/09/02	vie 11/10/02
27	Establecer mecanismo para neutralizar a los líderes negativos	15 días	lun 14/10/02	vie 01/11/02
28	<b>OBJETIVOS INSTITUCIONALES</b>	<b>70 días</b>	<b>lun 01/07/02</b>	<b>vie 04/10/02</b>
29	<b>Con Directores</b>	<b>40 días</b>	<b>lun 01/07/02</b>	<b>vie 23/08/02</b>
30	Identificar el valor agregado de cada Dirección para lograr los objetivos institucionales (Fc críticos)	30 días	lun 01/07/02	vie 09/08/02
31	Acordar metas con Consejo	20 días	lun 01/07/02	vie 26/07/02
32	Acordar metas con Directores	10 días	lun 12/08/02	vie 23/08/02
33	<b>Con el personal de cada dirección</b>	<b>40 días</b>	<b>lun 12/08/02</b>	<b>vie 04/10/02</b>
34	Identificar el valor agregado de cada uno de los miembros de las direcciones (fc crítico subnivel)	30 días	lun 12/08/02	vie 20/09/02
35	Acordar metas con el personal	10 días	lun 23/09/02	vie 04/10/02
36	<b>SEGUIMIENTO A LAS METAS PLANTEADAS</b>	<b>90 días</b>	<b>lun 10/06/02</b>	<b>vie 11/10/02</b>
37	Asignar valor cuantificable a cada uno de los factores críticos (cuanto impacta en el total)	15 días	lun 23/09/02	vie 11/10/02
38	<b>Ejercer control de seguimiento de los resultados con los Directores</b>	<b>40 días</b>	<b>lun 01/07/02</b>	<b>vie 23/08/02</b>
39	Formalizar reuniones periódicas con cada Director	0 días	lun 01/07/02	lun 01/07/02
40	Formalizar reuniones del equipo directivo	0 días	lun 01/07/02	lun 01/07/02
41	Formalizar reuniones con el Consejo	0 días	vie 23/08/02	vie 23/08/02
42	Generar instrumentos o herramientas que hagan posible el seguimiento a tiempo real de las actividades críticas	75 días	lun 10/06/02	vie 20/09/02
43	<b>MOTIVACIÓN HACIA EL LOGRO DE LOS RESULTADOS Y LOS VALORES</b>	<b>145 días</b>	<b>lun 15/04/02</b>	<b>vie 01/11/02</b>
44	Impulsar los mecanismos de desarrollo profesional a través del SEP mediante parámetros objetivos	15 días	mié 17/07/02	mar 06/08/02
45	Establecer un método de reconocimiento Institucional para el personal que logre resultados sobresalientes	98 días	lun 15/04/02	mié 28/08/02
46	Identificar al personal que no cumple con los valores institucionales o logra los resultados requeridos por el IEE	0 días	vie 01/11/02	vie 01/11/02



ORGANIZACION  
DIRECCION DE ORGANIZACION ELECTORAL

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1	<b>PLAN MAESTRO DE CADA PROCESO ELECTORAL</b>	<b>867 días</b>		
2	<b>ESTADÍSTICA ELECTORAL</b>	<b>65 días</b>	<b>jue 02/05/02</b>	<b>mié 31/07/02</b>
3	Seleccionar de los paquetes electorales actas de escrutinio y cómputo	35 días	jue 02/05/02	mié 19/06/02
4	Recuperar actas de cómputo final	35 días	jue 02/05/02	mié 19/06/02
5	<b>Definir tipo de estadística a generar</b>	<b>5 días</b>	<b>jue 02/05/02</b>	<b>mié 08/05/02</b>
6	Investigar en INEGI, IFE y otros organismos electorales estadísticas que maneja	5 días	jue 02/05/02	mié 08/05/02
7	Obtener información para generar estadística de resultados electorales	10 días	jue 16/05/02	mié 29/05/02
8	Validar la información obtenida	3 días	jue 30/05/02	lun 03/06/02
9	Armar estadística preliminar para Consejeros	10 días	mar 04/06/02	lun 17/06/02
10	Presentar estadística preliminar a Consejeros para revisión y aprobación	5 días	mar 18/06/02	lun 24/06/02
11	Armar estadística definitiva	12 días	mar 25/06/02	mié 10/07/02
12	Distribuir estadística a "clientes" de la misma	15 días	jue 11/07/02	mié 31/07/02
13	<b>ARCHIVO DOCUMENTAL</b>	<b>80 días</b>	<b>jue 01/08/02</b>	<b>lun 25/11/02</b>
14	Ubicar en la bodega los paquetes electorales	2 días	jue 01/08/02	vie 02/08/02
15	Asignar áreas de responsabilidad al personal	1 día	lun 05/08/02	lun 05/08/02
16	Abrir los paquetes de elección de diputados	25 días	mar 06/08/02	lun 09/09/02
17	Obtener sobres que contienen el expediente de la casilla	25 días	mar 06/08/02	lun 09/09/02
18	Sacar documentos y clasificar por tipo	25 días	mar 06/08/02	lun 09/09/02
19	Ordenar por casilla, sección, municipio y distrito	25 días	mar 06/08/02	lun 09/09/02
20	<b>Armar expedientes</b>	<b>14 días</b>	<b>mar 10/09/02</b>	<b>lun 30/09/02</b>
21	Solicitar recopiladores a administrativo	2 días	mar 10/09/02	mié 11/09/02
22	Identificar recopiladores con los datos del contenido	2 días	jue 12/09/02	vie 13/09/02
23	Archivar documentación	10 días	mar 17/09/02	lun 30/09/02
24	Entregar a Cide para resguardo	1 día	mar 01/10/02	mar 01/10/02
25	Abrir expedientes de elección de ayuntamientos	22 días	mié 02/10/02	jue 31/10/02
26	Obtener sobres que contienen el expediente de la casilla	22 días	mié 02/10/02	jue 31/10/02
27	Sacar documentos y clasificar por tipo	22 días	mié 02/10/02	jue 31/10/02
28	Ordenar por casilla, sección, municipio y distrito	22 días	mié 02/10/02	jue 31/10/02
29	<b>Armar expedientes</b>	<b>14 días</b>	<b>lun 04/11/02</b>	<b>vie 22/11/02</b>
30	Solicitar recopiladores a administrativo	2 días	lun 04/11/02	mar 05/11/02
31	Identificar recopiladores con los datos del contenido	2 días	mié 06/11/02	jue 07/11/02
32	Archivar documentación	10 días	vie 08/11/02	vie 22/11/02
33	Entregar a Cide para resguardo	1 día	lun 25/11/02	lun 25/11/02
34	<b>ELECCIONES JUNTAS AUXILIARES</b>	<b>60 días</b>	<b>vie 15/02/02</b>	<b>lun 13/05/02</b>
35	Recibir solicitudes de apoyo a los ayuntamiento para elección de juntas	50 días	vie 15/02/02	vie 26/04/02
36	Elaborar convenios de apoyo con ayuntamientos	50 días	vie 15/02/02	vie 26/04/02
37	Preparar documentación y material solicitado	50 días	vie 15/02/02	vie 26/04/02
38	Asesorar a juntas auxiliares	50 días	vie 15/02/02	dom 28/04/02
39	Realizar acopio de material prestado a ayuntamientos	10 días	lun 29/04/02	lun 13/05/02
40	<b>ARCHIVO DE ÓRGANOS ELECTORALES</b>	<b>74 días</b>	<b>mar 26/11/02</b>	<b>mar 25/03/03</b>
41	Ubicar en la bodega los archivos de los órganos	5 días	mar 26/11/02	lun 02/12/02
42	Ordenar los archivos por distrito	3 días	mar 03/12/02	jue 05/12/02
43	Ordenar los archivos por municipio	15 días	vie 06/12/02	jue 09/01/03
44	Asignar distritos y municipios al personal para recuperar documentos	1 día	vie 10/01/03	vie 10/01/03
45	<b>Archivos distritales</b>	<b>18 días</b>	<b>lun 13/01/03</b>	<b>jue 06/02/03</b>
46	Obtener actas de sesiones	5 días	lun 13/01/03	vie 17/01/03
47	Obtener archivo administrativo	5 días	lun 13/01/03	vie 17/01/03
48	Clasificar por tipo de documento	5 días	lun 13/01/03	vie 17/01/03
49	<b>Armar expedientes</b>	<b>13 días</b>	<b>lun 20/01/03</b>	<b>jue 06/02/03</b>
50	Solicitar recopiladores a administrativo	3 días	lun 20/01/03	mié 22/01/03
51	Identificar recopiladores con municipio y distrito que contienen	5 días	jue 23/01/03	mié 29/01/03
52	Archivar documentación	5 días	jue 30/01/03	jue 06/02/03
53	Entregar a Cide para resguardo	2 días	vie 07/02/03	lun 10/02/03
54	<b>Archivos municipales</b>	<b>28 días</b>	<b>mar 11/02/03</b>	<b>jue 20/03/03</b>
55	Obtener actas de sesiones	15 días	mar 11/02/03	lun 03/03/03



ORGANIZACION  
DIRECCION DE ORGANIZACION ELECTORAL

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
56	Obtener archivo administrativo	15 días	mar 11/02/03	lun 03/03/03
57	✓ Clasificar por tipo de documento	15 días	mar 11/02/03	lun 03/03/03
58	<b>Armar expedientes</b>	<b>13 días</b>	<b>mar 04/03/03</b>	<b>jue 20/03/03</b>
59	Solicitar recopiladores a administrativo	3 días	mar 04/03/03	jue 06/03/03
60	Identificar recopiladores con municipio y distrito que contienen	5 días	vie 07/03/03	jue 13/03/03
61	Archivar documentación	5 días	vie 14/03/03	jue 20/03/03
62	Entregar a Cide para resguardo	2 días	lun 24/03/03	mar 25/03/03
63	<b>ACTUALIZACIÓN DE DIRECTORIOS</b>	<b>44 días</b>	<b>lun 02/09/02</b>	<b>lun 04/11/02</b>
64	Definir información a solicitar	6 días	lun 02/09/02	lun 09/09/02
65	Solicitar información a autoridades municipales	4 días	mar 10/09/02	vie 13/09/02
66	Solicitar información a Congreso del estado y demás dependencias	4 días	mar 10/09/02	vie 13/09/02
67	Conjuntar información del estado	23 días	mar 17/09/02	jue 17/10/02
68	Integrar directorio del estado	11 días	vie 18/10/02	lun 04/11/02
69	<b>RECUPERACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE TRIBUNAL</b>		<b>lun 13/05/02</b>	
70	Solicitar devolución documentación	5 días	lun 13/05/02	vie 17/05/02
71	Recibir y cotejar que esté completa			
72	Integrar al archivo que le corresponda			
73	<b>ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL</b>	<b>104 días</b>	<b>lun 02/02/04</b>	<b>sáb 15/05/04</b>
74	Definir estructura	5 días	lun 02/02/04	vie 06/02/04
75	Definir perfiles	15 días	sáb 07/02/04	sáb 21/02/04
76	Selección y contratación	30 días	vie 16/04/04	sáb 15/05/04
77	<b>CARTOGRAFÍA</b>	<b>356 días</b>	<b>lun 03/02/03</b>	<b>sáb 15/05/04</b>
78	Preparar catálogo de paquetes y productos cartográficos (necesidades)	10 días	lun 03/02/03	lun 17/02/03
79	Solicitar al IFE la cartografía electoral del estado actualizada a los 26 distritos	20 días	lun 22/03/04	sáb 10/04/04
80	Validar cartografía con la que se pida actualizada al IFE	10 días	dom 11/04/04	mar 20/04/04
81	Reproducir la cartografía	20 días	mié 21/04/04	lun 10/05/04
82	Distribuir a los partidos políticos	5 días	mar 11/05/04	sáb 15/05/04
83	Actualizar rutas electorales y proyectar las nuevas	14 días	dom 01/02/04	sáb 14/02/04
84	<b>CONSEJOS DISTRITALES</b>	<b>215 días</b>	<b>lun 01/09/03</b>	<b>dom 16/05/04</b>
85	Elaborar anteproyecto de convocatoria para integración de consejos	10 días	lun 01/09/03	vie 12/09/03
86	Presentar a Director General anteproyecto	5 días	lun 15/09/03	lun 22/09/03
87	Someter a consideración de Consejo General el anteproyecto	10 días	mar 23/09/03	lun 06/10/03
88	Adecuaciones a anteproyecto	5 días	mar 07/10/03	lun 13/10/03
89	Publicidad para apoyar convocatoria de Consejos Distritales	30 días	mar 09/03/04	mié 07/04/04
90	<b>Instalar módulos receptores de documentación de aspirantes</b>	<b>25 días</b>	<b>dom 14/03/04</b>	<b>mié 07/04/04</b>
91	Solicitar viáticos del personal	25 días	dom 14/03/04	mié 07/04/04
92	Documentación, papelería y mobiliario para el módulo	25 días	dom 14/03/04	mié 07/04/04
93	Vehículos	25 días	dom 14/03/04	mié 07/04/04
94	Personal receptor de módulo	25 días	dom 14/03/04	mié 07/04/04
95	Recepción de documentación de aspirantes	28 días	lun 15/03/04	dom 11/04/04
96	Revisar método de selección de candidatos	5 días	dom 01/02/04	jue 05/02/04
97	<b>Elaborar lista de aspirantes a Consejeros y Secretarios</b>	<b>8 días</b>	<b>lun 12/04/04</b>	<b>lun 19/04/04</b>
98	Calificar cada expediente según método de selección	8 días	lun 12/04/04	lun 19/04/04
99	Seleccionar propietarios, suplentes y reservas según puntos obtenidos	8 días	lun 12/04/04	lun 19/04/04
100	Proponer lista de aspirantes a Consejo General para aprobación y designación	3 días	mar 20/04/04	jue 22/04/04
101	Elaborar nombramientos a propietarios y suplentes	1 día	vie 23/04/04	vie 23/04/04
102	Notificar a Consejeros Distritales y Secretarios elegidos	7 días	sáb 24/04/04	vie 30/04/04
103	Elaborar control de las renunciaciones de Consejeros Distritales y Secretarios	7 días	sáb 24/04/04	vie 30/04/04
104	Informar a Director General de renunciaciones de Consejeros Distritales y Secretarios	7 días	sáb 24/04/04	vie 30/04/04
105	Coordinar el nombramiento en cada Consejo Distrital de su Presidente	9 días	sáb 24/04/04	dom 02/05/04
106	Dar seguimiento a sesión de instalación	14 días	lun 03/05/04	dom 16/05/04
107	Entregar a Consejo Distrital programa y agenda de actividades	14 días	lun 03/05/04	dom 16/05/04
108	Entregar cartografía electoral y encarte del proceso anterior	6 días	mar 11/05/04	dom 16/05/04
109	Capacitación de coordinadores de organización			
110	Capacitación de auxiliares electorales			



ORGANIZACION  
DIRECCION DE ORGANIZACION ELECTORAL

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
111	<b>INMUEBLES CONSEJOS DISTRITALES</b>	<b>46 días</b>	<b>lun 15/03/04</b>	<b>jue 29/04/04</b>
112	Elaborar rutas de recorridos para ubicación de inmuebles	5 días	lun 15/03/04	vie 19/03/04
113	Designar personal para recorridos	5 días	lun 15/03/04	vie 19/03/04
114	<b>Solicitar recursos para recorridos</b>	<b>8 días</b>	<b>sáb 20/03/04</b>	<b>sáb 27/03/04</b>
115	Viáticos	8 días	sáb 20/03/04	sáb 27/03/04
116	Vehículos	8 días	sáb 20/03/04	sáb 27/03/04
117	Realizar recorrido según ruta	5 días	dom 28/03/04	jue 01/04/04
118	Elaborar propuesta de inmuebles para contratación	5 días	vie 02/04/04	mar 06/04/04
119	Aprobar presupuesto para inmuebles	5 días	mié 07/04/04	dom 11/04/04
120	<b>Contratar inmuebles</b>	<b>13 días</b>	<b>mié 07/04/04</b>	<b>lun 19/04/04</b>
121	Elaborar contratos	5 días	mié 07/04/04	dom 11/04/04
122	Negociar con propietarios de inmuebles	10 días	sáb 10/04/04	lun 19/04/04
123	<b>Acondicionar de inmuebles</b>	<b>20 días</b>	<b>sáb 10/04/04</b>	<b>jue 29/04/04</b>
124	Mobiliario (escritorios, sillas, fotocopiadoras, etc)	15 días	sáb 10/04/04	sáb 24/04/04
125	Imagen (Proscenio, Publicidad, material)	15 días	sáb 10/04/04	sáb 24/04/04
126	Servicios (teléfono, luz y otros)	20 días	sáb 10/04/04	jue 29/04/04
127	<b>OPERACIÓN DE LOS CONSEJOS DISTRITALES</b>		dom 16/05/04	
128	<b>CONSEJOS MUNICIPALES</b>	<b>270 días</b>	<b>lun 01/09/03</b>	<b>sáb 10/07/04</b>
129	Elaborar anteproyecto de convocatoria para integración de consejos	10 días	lun 01/09/03	vie 12/09/03
130	Presentar a Director General anteproyecto	3 días	lun 15/09/03	jue 18/09/03
131	Someter a consideración de Consejo General el anteproyecto	10 días	vie 19/09/03	jue 02/10/03
132	Adecuaciones a anteproyecto	5 días	vie 03/10/03	jue 09/10/03
133	Publicidad para apoyar convocatoria de Consejos Municipales	45 días	sáb 01/05/04	lun 14/06/04
134	<b>Instalar módulos receptores de documentación de aspirantes</b>	<b>45 días</b>	<b>sáb 01/05/04</b>	<b>lun 14/06/04</b>
135	Solicitar viáticos del personal	15 días	sáb 01/05/04	sáb 15/05/04
136	Documentación, papelería y mobiliario para el módulo	15 días	sáb 01/05/04	sáb 15/05/04
137	Vehículos	15 días	sáb 01/05/04	sáb 15/05/04
138	Personal receptor de módulo	15 días	sáb 01/05/04	sáb 15/05/04
139	Instalar Módulo para recibir documentación	30 días	dom 16/05/04	lun 14/06/04
140	Recepción de documentación de aspirantes	30 días	dom 16/05/04	lun 14/06/04
141	Revisar método de selección de candidatos	5 días	dom 01/02/04	jue 05/02/04
142	<b>Elaborar lista de aspirantes a Consejeros y Secretarios</b>	<b>33 días</b>	<b>vie 21/05/04</b>	<b>mar 22/06/04</b>
143	Calificar cada expediente según método de selección	30 días	vie 21/05/04	sáb 19/06/04
144	Seleccionar propietarios, suplentes y reservas según puntos obtenidos	3 días	dom 20/06/04	mar 22/06/04
145	Proponer lista de aspirantes a Consejo General para aprobación y designación	5 días	mié 23/06/04	dom 27/06/04
146	Elaborar nombramientos a propietarios y suplentes	2 días	lun 28/06/04	mar 29/06/04
147	Notificar a Consejeros Municipales y Secretarios elegidos	4 días	mié 30/06/04	sáb 03/07/04
148	Elaborar control de las renunciaciones de Consejeros Municipales y Secretarios	4 días	mié 30/06/04	sáb 03/07/04
149	Informar a Director General de renunciaciones de Consejeros Municipales y Secretarios	4 días	mié 30/06/04	sáb 03/07/04
150	Coordinar el nombramiento en cada Consejo Municipal de su Presidente	4 días	mié 30/06/04	sáb 03/07/04
151	Dar seguimiento a sesión de instalación	10 días	jue 01/07/04	sáb 10/07/04
152	Entregar a Consejo Municipales programa y agenda de actividades	10 días	jue 01/07/04	sáb 10/07/04
153	<b>INMUEBLES CONSEJOS MUNICIPALES</b>	<b>51 días</b>	<b>lun 10/05/04</b>	<b>mar 29/06/04</b>
154	Elaborar rutas de recorridos para ubicación de inmuebles	5 días	lun 10/05/04	vie 14/05/04
155	Designar personal para recorridos	5 días	lun 10/05/04	vie 14/05/04
156	<b>Solicitar recursos para recorridos</b>	<b>8 días</b>	<b>sáb 15/05/04</b>	<b>sáb 22/05/04</b>
157	Viáticos	8 días	sáb 15/05/04	sáb 22/05/04
158	Vehículos	8 días	sáb 15/05/04	sáb 22/05/04
159	Realizar recorrido según ruta	10 días	dom 23/05/04	mar 01/06/04
160	Elaborar propuesta de inmuebles para contratación	5 días	mié 02/06/04	dom 06/06/04
161	Aprobar presupuesto para inmuebles	5 días	lun 07/06/04	vie 11/06/04
162	<b>Contratar inmuebles</b>	<b>18 días</b>	<b>lun 07/06/04</b>	<b>jue 24/06/04</b>
163	Elaborar contratos	10 días	lun 07/06/04	mié 16/06/04
164	Negociar con propietarios de inmuebles	15 días	jue 10/06/04	jue 24/06/04
165	<b>Acondicionar de inmuebles</b>	<b>20 días</b>	<b>jue 10/06/04</b>	<b>mar 29/06/04</b>



ORGANIZACION  
DIRECCION DE ORGANIZACION ELECTORAL

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
166	Mobiliario (escritorios, sillas, fotocopadoras, etc)	15 días	jue 10/06/04	jue 24/06/04
167	Imagen (Proscenio, Publicidad, material)	15 días	jue 10/06/04	jue 24/06/04
168	Servicios (teléfono, luz y otros)	20 días	jue 10/06/04	mar 29/06/04
169	OPERACIÓN DE CONSEJOS MUNICIPALES	0 días	sáb 10/07/04	sáb 10/07/04
170	OBSERVADORES ELECTORALES	0 días	dom 01/02/04	dom 01/02/04
171	<b>DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL</b>	<b>495 días</b>	<b>lun 07/04/03</b>	<b>mar 09/11/04</b>
172	Documentación electoral (actas y boletas)	0 días	lun 07/04/03	lun 07/04/03
173	Documentación auxiliar (carteles, cuadernillos, hojas de cálculo, etiqueta líquido)	0 días	lun 07/04/03	lun 07/04/03
174	Material electoral (crayones, urnas, mamparas)	0 días	lun 07/04/03	lun 07/04/03
175	<b>Diseño de documentación y material electoral</b>	<b>65 días</b>	<b>lun 07/04/03</b>	<b>mar 08/07/03</b>
176	Diseño de formatos (contenidos, colores)	15 días	lun 07/04/03	vie 25/04/03
177	Elaboración de especificaciones de formatos (tamaños, materiales)	15 días	lun 28/04/03	mar 20/05/03
178	Revisión de diseño y especificaciones por Director General	10 días	mié 14/05/03	mar 27/05/03
179	Aprobación por Consejo General	30 días	mié 28/05/03	mar 08/07/03
180	Elaborar proyección de cantidades para producción	10 días	vie 16/04/04	dom 25/04/04
181	Elaborar presupuesto con base en elección anterior	10 días	lun 26/04/04	mié 05/05/04
182	<b>Contratación de Proveedores</b>	<b>287 días</b>	<b>mié 09/07/03</b>	<b>sáb 19/06/04</b>
183	Decidir tipo de compra (licitación pública o adjudicación directa) por partida	10 días	mié 09/07/03	mar 22/07/03
184	Elaborar bases de contratación	20 días	mié 23/07/03	mar 19/08/03
185	Seleccionar a los proveedores y adjudicar la partida	30 días	vie 21/05/04	sáb 19/06/04
186	Elaborar contratos	10 días	mié 26/05/04	vie 04/06/04
187	<b>Elaborar documentación y material electoral</b>	<b>422 días</b>	<b>mié 21/05/03</b>	<b>lun 27/09/04</b>
188	Elaborar instructivo de inspección en proceso por cada partida	15 días	mié 21/05/03	mar 10/06/03
189	Elaborar instructivo de inspección de producto terminado por cada partida	15 días	mié 21/05/03	mar 10/06/03
190	Aprobar muestras iniciales	30 días	sáb 05/06/04	dom 04/07/04
191	Verificar proceso de elaboración con proveedores	70 días	lun 05/07/04	dom 12/09/04
192	Verificar proceso de empaque y embalaje	15 días	lun 13/09/04	lun 27/09/04
193	<b>Recibir documentación y material</b>	<b>20 días</b>	<b>lun 13/09/04</b>	<b>sáb 02/10/04</b>
194	<b>Boletas electorales</b>	<b>5 días</b>	<b>lun 13/09/04</b>	<b>vie 17/09/04</b>
195	Contratar notarios públicos para dar fe del embarque, traslado y arribo	5 días	lun 13/09/04	vie 17/09/04
196	Verificar entrega hasta destino pactado	15 días	sáb 18/09/04	sáb 02/10/04
197	<b>Distribución</b>	<b>58 días</b>	<b>lun 13/09/04</b>	<b>mar 09/11/04</b>
198	Elaborar programa de entrega a cada Consejo Distrital	5 días	lun 13/09/04	vie 17/09/04
199	Elaborar programa de entrega de boletas electorales a Consejo Municipal	10 días	lun 13/09/04	mié 22/09/04
200	Preparar documentación y material para entrega	8 días	dom 03/10/04	dom 10/10/04
201	Entregar a Consejos Distritales	5 días	lun 11/10/04	vie 15/10/04
202	Entregar a Consejos Municipales	10 días	sáb 16/10/04	lun 25/10/04
203	Entrega de Boletas a Consejos Municipales	5 días	mié 20/10/04	dom 24/10/04
204	Contar, sellar y enfajillar boletas electorales	5 días	mar 26/10/04	sáb 30/10/04
205	Armar paquetes electorales	5 días	dom 31/10/04	jue 04/11/04
206	Entregar a presidentes de casilla paquetería	5 días	vie 05/11/04	mar 09/11/04
207	Asegurar ayuda para alimentación del día de la jornada para funcionarios de casilla	0 días	mar 09/11/04	mar 09/11/04
208	<b>Líquido indeleble</b>	<b>40 días</b>	<b>mié 01/09/04</b>	<b>dom 10/10/04</b>
209	Contactar con Esc. Nal. De Ciencias Biológicas del IPN para presupuesto	3 días	mié 01/09/04	vie 03/09/04
210	Elaborar orden de compra para Escuela	1 día	dom 05/09/04	dom 05/09/04
211	Entregar diseño y especificaciones para etiqueta de cada frasco	1 día	sáb 04/09/04	sáb 04/09/04
212	<b>Recibir líquido indeleble</b>	<b>32 días</b>	<b>jue 09/09/04</b>	<b>dom 10/10/04</b>
213	Aprobar pruebas para líquido indeleble	1 día	jue 09/09/04	jue 09/09/04
214	Hacer muestreo físico del lote	1 día	dom 10/10/04	dom 10/10/04
215	<b>Lista nominal</b>	<b>256 días</b>	<b>dom 01/02/04</b>	<b>mié 13/10/04</b>
216	Obtener especificaciones de papel seguridad con el RFE	10 días	dom 01/02/04	mar 10/02/04
217	Entregar papel seguridad al RFE para impresión de lista nominal	10 días	sáb 24/07/04	lun 02/08/04
218	Realizar pruebas a papel seguridad por el RFE	20 días	mar 03/08/04	dom 22/08/04
219	Elaborar lista nominal por RFE	30 días	mié 08/09/04	jue 07/10/04
220	Contratar notario para dar fe de embarque, traslado y arribo de lista	4 días	lun 04/10/04	jue 07/10/04



ORGANIZACION  
DIRECCION DE ORGANIZACION ELECTORAL

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
221	Recibir lista nominal	0 días	jue 07/10/04	jue 07/10/04
222	Distribuir a partidos políticos	3 días	lun 11/10/04	mié 13/10/04
223	Presentación a Consejo General y medios de comunicación de doc. Y material	2 días	sáb 09/10/04	dom 10/10/04
224	<b>LUGARES DE USO COMÚN</b>	<b>34 días</b>	<b>vie 30/07/04</b>	<b>mié 01/09/04</b>
225	Acuerdo del Consejo General para que Cons. Distritales negocien con ayuntamientos	1 día	vie 30/07/04	vie 30/07/04
226	Celebrar convenios con ayuntamientos para lugares	15 días	sáb 31/07/04	sáb 14/08/04
227	Ejecutar el procedimiento para asignación de uso común	3 días	dom 15/08/04	mar 17/08/04
228	Ejecutar el procedimiento para Verificar asignación	3 días	mié 18/08/04	vie 20/08/04
229	Solicitar la relación de asignación de lugares de uso común	15 días	mié 18/08/04	mié 01/09/04
230	<b>INTEGRACIÓN DE MESAS DIRECTIVAS DE CASILLA (Responsable capacitación electoral)</b>	<b>236 días</b>	<b>lun 01/09/03</b>	<b>dom 06/06/04</b>
231	<b>Elaboración de material didáctico</b>	<b>49 días</b>	<b>lun 01/09/03</b>	<b>vie 07/11/03</b>
232	Elaborar proyecto de Manuales de capacitación	15 días	lun 01/09/03	lun 22/09/03
233	Presentar a la Comisión de Capacitación	5 días	mar 23/09/03	lun 29/09/03
234	Corrección de observaciones	3 días	mar 30/09/03	jue 02/10/03
235	Realizar mesa de trabajo para revisión	3 días	vie 03/10/03	mar 07/10/03
236	Someter a aprobación del Consejo General	5 días	mié 08/10/03	mar 14/10/03
237	<b>Enviar a imprimir Manuales aprobados</b>	<b>15 días</b>	<b>mié 15/10/03</b>	<b>mar 04/11/03</b>
238	Auxiliar electoral	15 días	mié 15/10/03	mar 04/11/03
239	Funcionario de casilla	15 días	mié 15/10/03	mar 04/11/03
240	Observador electoral	15 días	mié 15/10/03	mar 04/11/03
241	<b>Distribuir a Consejos distritales</b>	<b>3 días</b>	<b>mié 05/11/03</b>	<b>vie 07/11/03</b>
242	Auxiliar electoral	3 días	mié 05/11/03	vie 07/11/03
243	Funcionario de casilla	3 días	mié 05/11/03	vie 07/11/03
244	Observador electoral	3 días	mié 05/11/03	vie 07/11/03
245	<b>Elaboración de prendas de indentificación</b>	<b>35 días</b>	<b>mié 15/10/03</b>	<b>mié 03/12/03</b>
246	Seleccionar tipo de prendas, colores y diseño	5 días	mié 15/10/03	mar 21/10/03
247	Presentar a la Comisión de Capacitación	5 días	mié 22/10/03	mar 28/10/03
248	Corrección de observaciones	2 días	mié 29/10/03	jue 30/10/03
249	Mandar a elaborar prendas	20 días	vie 31/10/03	vie 28/11/03
250	Distribuir prendas a personal	3 días	lun 01/12/03	mié 03/12/03
251	<b>Materiales de apoyo</b>	<b>27 días</b>	<b>dom 01/02/04</b>	<b>vie 27/02/04</b>
252	<b>Elaborar especificaciones de material por puesto</b>	<b>5 días</b>	<b>dom 01/02/04</b>	<b>jue 05/02/04</b>
253	Mantas	5 días	dom 01/02/04	jue 05/02/04
254	Artículos de oficina	5 días	dom 01/02/04	jue 05/02/04
255	Calcular cantidad de materiales de apoyo requeridos	3 días	vie 06/02/04	dom 08/02/04
256	Elaborar requisiciones de material	3 días	lun 09/02/04	mié 11/02/04
257	Comprar materiales de apoyo	15 días	jue 12/02/04	jue 26/02/04
258	Distribuir material de apoyo al personal	1 día	vie 27/02/04	vie 27/02/04
259	<b>Contratación de personal eventual</b>	<b>120 días</b>	<b>dom 01/02/04</b>	<b>dom 30/05/04</b>
260	Calcular número de auxiliares requeridos por distrito	5 días	dom 01/02/04	jue 05/02/04
261	Elaboración de lineamiento para contratación de personal eventual	10 días	dom 01/02/04	mar 10/02/04
262	Presentar lineamiento a la Comisión de Capacitación	3 días	mié 11/02/04	vie 13/02/04
263	Corrección de observaciones a lineamientos	3 días	sáb 14/02/04	lun 16/02/04
264	Realizar mesa de trabajo para revisión de lineamientos	5 días	mar 17/02/04	sáb 21/02/04
265	Someter a aprobación del Consejo General	5 días	dom 22/02/04	jue 26/02/04
266	Publicar la convocatoria	30 días	vie 27/02/04	sáb 27/03/04
267	Reclutar al personal eventual	30 días	dom 28/03/04	lun 26/04/04
268	Seleccionar al personal eventual	3 días	mar 27/04/04	jue 29/04/04
269	Contratar personal eventual (coord. de capacitación, organización y auxiliares)	5 días	vie 30/04/04	mar 04/05/04
270	Capacitar personal eventual	20 días	mié 05/05/04	lun 24/05/04
271	Elaborar distribución de zonas de responsabilidad por auxiliar y sección electoral	1 día	mar 25/05/04	mar 25/05/04
272	Asegurar gastos de campo	5 días	mié 26/05/04	dom 30/05/04
273	<b>Conformación de mesas directivas</b>	<b>127 días</b>	<b>dom 01/02/04</b>	<b>dom 06/06/04</b>
274	Elaborar estrategia para capacitación electoral e integración de mesas directivas	15 días	dom 01/02/04	dom 15/02/04
275	Presentarla a la Comisión de Capacitación	5 días	lun 16/02/04	vie 20/02/04



ORGANIZACION  
DIRECCION DE ORGANIZACION ELECTORAL

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
276	Corrección de observaciones	3 días	sáb 21/02/04	lun 23/02/04
277	Realizar mesa de trabajo para revisión	3 días	mar 24/02/04	jue 26/02/04
278	Someter a aprobación del Consejo General	3 días	vie 27/02/04	dom 29/02/04
279	Insacular ciudadanos	4 días	lun 01/03/04	jue 04/03/04
280	Elaborar cartas notificación	5 días	vie 05/03/04	mar 09/03/04
281	Firmar cartas por presidente de Consejo Distrital	1 día	mié 10/03/04	mié 10/03/04
282	Cotejar lista de insaculados con cartas notificación	1 día	jue 11/03/04	jue 11/03/04
283	Sellar por Consejo Distrital	1 día	vie 12/03/04	vie 12/03/04
284	Entregar cartas a ciudadanos insaculados (notificar)	1 día	sáb 13/03/04	sáb 13/03/04
285	Elaborar reporte de notificación para Dirección de Capacitación	1 día	dom 14/03/04	dom 14/03/04
286	Impartir cursos de capacitación a ciudadanos	1 día	lun 15/03/04	lun 15/03/04
287	Requisitar hoja de datos a ciudadanos capacitados	1 día	mar 16/03/04	mar 16/03/04
288	Captura en base de datos de los ciudadanos	1 día	mié 17/03/04	mié 17/03/04
289	Evaluación del perfil de cada ciudadano	10 días	jue 18/03/04	sáb 27/03/04
290	Seleccionar a los ciudadanos que cubren requisitos para funcionarios de casilla	3 días	dom 28/03/04	mar 30/03/04
291	Estratificar ciudadanos por grado de escolaridad	1 día	mié 31/03/04	mié 31/03/04
292	Asignar nombramientos de funcionarios de casilla	1 día	jue 01/04/04	jue 01/04/04
293	Elaborar nombramientos de funcionarios	1 día	vie 02/04/04	vie 02/04/04
294	Notificar a funcionarios seleccionados	15 días	sáb 03/04/04	sáb 17/04/04
295	Elaborar reporte de notificación para Dirección de Capacitación	1 día	dom 18/04/04	dom 18/04/04
296	Capacitar a funcionarios de casilla notificados	30 días	lun 19/04/04	mar 18/05/04
297	Requisitar hoja de datos a funcionarios capacitados	1 día	mié 19/05/04	mié 19/05/04
298	Programar simulacros y ejercicios	3 días	jue 20/05/04	sáb 22/05/04
299	Realizar simulacros	15 días	dom 23/05/04	dom 06/06/04
300	Elaborar reportes de avance de integración de mesas directivas de casilla	3 días	lun 19/04/04	mié 21/04/04
301	<b>OBSERVADORES ELECTORALES</b>	0 días	dom 01/02/04	dom 01/02/04
302	<b>CASILLAS ELECTORALES</b>	177 días	sáb 15/05/04	dom 07/11/04
303	<b>Proyección de casillas a instalar</b>	65 días	sáb 15/05/04	dom 18/07/04
304	Solicitar último corte del IFE del padrón y lista nominal al 15 de mayo	10 días	sáb 15/05/04	lun 24/05/04
305	Analizar encarte de elección anterior contra el corte del IFE	2 días	mar 25/05/04	mié 26/05/04
306	Estimar proyección base para Consejos Distritales	3 días	jue 27/05/04	sáb 29/05/04
307	Estimar proyección de casillas extraordinarias	3 días	jue 27/05/04	sáb 29/05/04
308	Determinar el número de casillas por el Consejo Distrital	15 días	dom 30/05/04	dom 13/06/04
309	Realizar recorridos seccionales para ubicar casillas	15 días	lun 14/06/04	lun 28/06/04
310	Determinar el domicilio de cada casilla electoral por Consejos Distritales	15 días	lun 14/06/04	lun 28/06/04
311	Recabar anuencias para instalación de casillas	20 días	mar 29/06/04	dom 18/07/04
312	<b>Integración</b>	50 días	mié 01/09/04	mié 20/10/04
313	Solicitar al IFE el último corte al 31 de agosto	8 días	mié 01/09/04	mié 08/09/04
314	Elaborar último ajuste de casillas con lista nominal definitiva	5 días	jue 09/09/04	lun 13/09/04
315	Determinar funcionarios de cada casilla por Dirección de Capacitación	5 días	jue 09/09/04	lun 13/09/04
316	Publicación de integración de casillas propuestas	1 día	dom 10/10/04	dom 10/10/04
317	Objeciones a ubicación y nombramientos de funcionarios	10 días	lun 11/10/04	mié 20/10/04
318	<b>Encarte</b>	19 días	mié 20/10/04	dom 07/11/04
319	Recopilar información de funcionarios y ubicación de cada casilla definitivos	2 días	jue 21/10/04	vie 22/10/04
320	Diseño de encarte con Depto. De informática	5 días	mié 20/10/04	dom 24/10/04
321	Seleccionar empresas para impresión de encarte	2 días	lun 25/10/04	mar 26/10/04
322	Elaboración de "Dummy" para impresión	2 días	mié 27/10/04	jue 28/10/04
323	Validación de información de encarte por coordinadores	5 días	vie 29/10/04	mar 02/11/04
324	Imprimir encarte	2 días	mié 03/11/04	jue 04/11/04
325	Distribuir encarte a Consejos Distritales	2 días	vie 05/11/04	sáb 06/11/04
326	Publicar encarte por Consejos Municipales y Distritales	1 día	dom 07/11/04	dom 07/11/04
327	<b>SISTEMA DE COMUNICACIÓN</b>	248 días	lun 03/11/03	dom 01/08/04
328	Análisis de medios de comunicación disponibles en el estado	10 días	lun 03/11/03	vie 14/11/03
329	Definir el medio de comunicación más apropiado a utilizar	5 días	lun 17/11/03	lun 24/11/03
330	Establecer las características de los equipos de comunicación	10 días	mar 25/11/03	lun 08/12/03





## RESUMEN DE METAS

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2003

Unidad Responsable: Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Actividad Sustentiva del Área: Orientar a los ciudadanos y a los que llegarán a serlo para que ejerzan sus derechos y cumplan con sus obligaciones político electorales.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA  
PROGRAMA DE TRABAJO 2003 (METAS)  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL  
OFICINA DE PLANEACION

Proposito Institucional: Coadyuvar en la promoción y difusión de la cultura política y la educación cívica, para contribuir al desarrollo de la vida democrática.

Estrategia(s) Enfocada(s) de la U.R.: (1) Contribuir a incrementar la confianza y la participación de los ciudadanos para generar credibilidad electoral

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	RANGO DE PRIORIDAD (1) Alto (2) Medio (3) Bajo	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto de cumplimiento en el mes	% o valor absoluto acumulado al periodo	Factor Crítico de la Visión Indicador (Formula)	Observaciones
					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	Elaborar el diagnóstico del desarrollo de las elecciones 2001, donde se identifiquen los procesos y procedimientos que nos permita proponer acciones preventivas para el próximo proceso electoral en el Estado	Diagnostico	1	1									1																			
2	Preparación del Proceso Electoral 2004	Documento	15	1														1		5		9										
3	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos para desarrollar las actividades contempladas en el Programa de trabajo de esta Dirección	Manual	1	1									1																			
4	Conocer la situación que guarda la cultura política en el Estado, a fin de identificar sus características y en consecuencia las actividades de educación cívica y ciudadana más pertinentes. Así como conocer la disponibilidad de los ciudadanos para participar en los asuntos públicos.	Diagnostico	13	1	1		2		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1					
5	Elaborar material didáctico e instructivos para difundir y promover la cultura política y educación cívica	Documento	12	1			11																	1								
6	Formación de instructores	Acción	13	1	1		2				2				2				2				2				2					
7	Contribuir a fortalecer la educación cívica y difundir y promover la cultura política democrática en los niveles educativos básico, medio básico, medio superior y superior, para colaborar a formar ciudadanos responsables y participativos en los procesos electorales del Estado.	Acción	69	1	4		7		5		5		4		5		5		10		10		5		4							
8	Promover y difundir la cultura política democrática y educación cívica a los ciudadanos para la participación social.	Acción	34	1	2		4		3		3		2		4		3		4		2		4		2		1					
9	Rendir los Informes del avance programático del Área	Informe	12	1	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1					
10	Integrar el Programa de Trabajo 2004 de la U.A.	Programa	1	1																			1									
11	Capacitar a la ciudadanía en talleres de iniciación en materia electoral	Curso	7	2									1		1		1		1		1		1		1		1					
12	Formación y desarrollo profesional electoral del personal que no pertenece al Servicio Electoral Profesional.	Evento	20	2	1		1		2		2		2		2		2		2		2		2		1		1					
13	Educación a distancia.	Sistematización	6	2			1				1				1				1				1				1					

Elaboro:

Reviso

Lic. Ana Silvia Santillana García  
Directora de Capacitación Electoral  
y Educación Cívica del IEE

Lic. Elieser Popocateñal Castillo  
Director General del IEE





## RESUMEN DE METAS

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2003

Unidad Responsable: Dirección de Organización Electoral

Actividad Sustantiva del Área: Coordinar la organización de los procesos electorales.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA  
PROGRAMA DE TRABAJO 2003 (METAS)  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL  
OFICINA DE PLANEACION

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

Estrategia(s) Enfocada(s) de la U.R.: (8) Desarrollar el plan maestro de cada proceso electoral.

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	RANGO DE PRIORIDAD (1) Alto (2) Medio (3) Bajo	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto de cumplimiento en el mes	% o valor absoluto acumulado al periodo	Factor Crítico de la Visión Indicador (Formula)	Observaciones
					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	Seleccionar, clasificar y ordenar la documentación de ORGANOS ELECTORALES	Catálogo	2	1			1		1																						# de expedientes conformados/ # de expedientes por organos electorales x 100	
2	DOCUMENTACIÓN Y MATERIAL ELECTORAL	Carpeta	1	1													1														# de formatos aprobados a tiempo en mesas de trabajo/ # de formatos	
3	Elaborar GUIAS PARA COORDINADORES, ASISTENTES O AUXILIARES DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL	Guía	2	1																		2										
4	Elaborar MANUAL DE LA JORNADA	Manual	1	1																		1										
5	Presentar propuesta de SISTEMA DE COMUNICACIÓN	Documento	1	1																					1							
6	Elaboración de Diagnostico del Proceso Electoral Ordinario 2001	Diagnostico	1	1									1																			
7	Realizar el DIAGNOSTICO DE FUNCIONALIDAD DE LOS C.D.E. Y C.M.E.	Diagnóstico	1	1									1																			
8	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos Administrativos para desarrollar las actividades contempladas en el Programa de trabajo de esta Dirección	Manual	1	1									1																			
9	Rendir los Informes del avance programático del Área	Informe	12	1	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1							
10	Integrar el Programa de Trabajo 2004 de la U.A.	Programa	1	1																		1										
11	Elaborar propuesta de convocatoria para los CONSEJOS DISTRITALES	Convocatoria	1	2																		1										
12	Elaborar propuesta de convocatoria para los CONSEJOS MUNICIPALES	Convocatoria	1	2																		1										
13	Desarrollar estrategia de acomodo de PAQUETES ELECTORALES	Documento	1	2																					1							
14	Analizar viabilidad del VOTO ELECTRONICO	Documento	1	3																					1							
15	Preparar CARTOGRAFIA	Catálogo	1	3			1																									
16	Realizar los estudios necesarios, para elaborar el analisis de factibilidad acerca de una Redistribución en el Estado de Puebla	Documento	1	1																					1							

Elabora:

Lic. Marcelina Sanchez Muñoz  
Directora de Organización Electoral  
del IEE

VoBo

Lic. Elieser Popocatl Castillo  
Director General del IEE





INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA  
PROGRAMA DE TRABAJO 2003 (METAS)  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL  
OFICINA DE PLANEACION

RESUMEN DE METAS

Periodo del 02 de Enero al 31 de Diciembre del 2003

Unidad Responsable: Dirección de Perrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación

Actividad Sustantiva del Área: Vigilar el apego a los derechos, prerrogativas y obligaciones de los Partidos Políticos.

Propósito Institucional: Especificar las actividades a desempeñar por parte de la Dirección de Perrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación, para el año 2003, de las que se desprenden las atribuciones de esta Unidad Administrativa de acuerdo a lo que dispone el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables, preservando en todo momento el apego a los derechos, prerrogativas y obligaciones de los Partidos Políticos.

Estrategia(s) Enfocada(s) de la U.R.: (8) Desarrollar el plan maestro de cada proceso electoral.

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	RANGO DE PRIORIDAD (1) Alto (2) Medio (3) Bajo	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto cumplimiento en el mes	% o valor absoluto acumulado periodo	valor de la Indicador (Formula)	Factor Crítico de Visión	Observaciones
					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	Coadyuvar con la Comisión Permanente Revisora del Financiamiento Público para la fiscalización de los informes justificatorios y del soporte documental que presentan los Partidos Políticos para la administración legal de los recursos de las prerrogativas del periodo comprendido entre los años 2002 al 2003	Informe	12	1	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1						
2	Gestionar las acciones correspondientes para que sean entregados los recursos financieros a los partidos políticos por concepto de financiamiento público 2003	Informe	4	1								4																					
3	Realizar la revisión correspondiente de la documentación que presentan los grupos de ciudadanos que pretenden constituirse como Partido Político Estatal, apoyando a la Sra. Gral. del IEE	Informe	9	1						1		1		1		1		1		1		1		1		1							
4	Establecer vínculos en materia de comunicación social propiedad del Gob. del Edo., con la finalidad de que los Partidos Políticos ejerzan su derecho de	Gestión	12	1	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1						
5	Establecer la ruta crítica que la Dirección de Prerrogativas tendrá durante proceso electoral, de acuerdo a sus atribuciones propias.	Documento	3	1													1		1		1												
6	Elaboración del Manual de Procesos y Procedimientos para desarrollar las actividades contempladas en el Programa de trabajo de esta Dirección	Manual	1	1						1																							
7	Elaborar Diagnostico del proceso electoral 2001	Diagnostico	1	1						1																							
8	Rendir los Informes del avance programático del Área	Informe	12	1	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1						
9	Integrar el Programa de Trabajo 2004 de la U.A.	Programa	1	1																		1											
10	Integración de los expedientes formados en torno a la acreditación de representantes políticos ante el Consejo General del Instituto	Registro e Informe	1	2																						1							
11	Otorgar orientación a grupos de ciudadanos que pretenden constituirse como Partidos Políticos Estatales	Informe	12	2	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1						
12	A solicitud del Dir. Gral. brindar atención, seguimiento y respuesta a la Información que solicitan los partidos políticos con registro nacional para obtener la acreditación correspondiente por el Consejo General del IEE	Reporte	ND	2																													Actividad que se encuentra sujeto a: 1º a los resultados finales de las elecciones federales 2003; y 2º en su caso, a la solicitud que para tal efecto se presente por parte de los Partidos Pol.
13	Atender requerimientos de autoridades electorales	Informe	1	3																					1								
14	Informar a la ciudadanía cuestiones públicas relativas a Prerrogativas, Partidos políticos y medios de comunicación	Informe	ND	3																													Actividad sujeta a la petición que en su caso realicen los ciudadanos, por lo que no se puede cuantificar con certeza

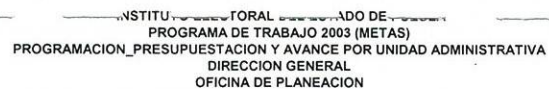
Elabora:

Ve.Ba.

Lic. Silvino Espinosa Herrera  
Director de Perrogativas, Partidos Políticos  
y Medios de Comunicación Social del IEE

Lic. Elieser Popocatl Castillo  
Director General del IEE





## Periodo del 02 de Enero al 31 de Diciembre del 2003

**Unidad Responsable:** Dirección de Prerrogativas, Partidos Políticos y Medios de Comunicación

**Actividad Sustantiva del Área:** Vigilar el apego a los derechos, prerrogativas y obligaciones de los Partidos Políticos.

**Propósito Institucional:** Especificar las actividades a desempeñar por parte de la Dirección de Prerrogativas Partidos Políticos y Medios de Comunicación, para el año 2003, de las que se desprenden las atribuciones de esta Unidad Administrativa de acuerdo a lo que dispone el Código de Instituciones y Procesos Electorales del Estado de Puebla y demás ordenamientos aplicables, preservando en todo momento el apego a los derechos, prerrogativas y obligaciones de los Partidos Políticos.

Estrategia(s) Enfocada(s) de la U.R. : (8) Desarrollar el plan maestro de cada proceso electoral.

[illegible]

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



## RESUMEN DE METAS

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2003

Unidad Responsable: Coordinación de Informática

Actividad Sustentiva del Área: Optimizar y ejecutar los mecanismos que faciliten el uso y aprovechamiento de los sistemas computacionales, así como dar soporte y asesoría técnica al Instituto Electoral del Estado.

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA  
PROGRAMA DE TRABAJO 2003 (METAS)  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL  
OFICINA DE PLANEACION

Proposito Institucional: Optimizar y ejecutar los mecanismos que faciliten el uso y aprovechamiento de los sistemas computacionales, así como dar soporte y asesoría técnica al Instituto Electoral del Estado.

Estrategia(s) Enfocada(s) de la U.R.: (3) Desarrollar y aplicar sistemas y procedimientos

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	RANGO DE PRIORIDAD (1) Alto (2) Medio (3) Bajo	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto de cumplimiento en el mes	% o valor absoluto acumulado al periodo	Factor Critico de la Vision Indicador (Formula)	Observaciones
					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	REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE COMPUTO ASIGNADO AL INSTITUTO ELECTORAL.	Mantenimiento	240	1											120												120					
2	EVALUAR Y ACTUALIZAR LOS SISTEMAS, APLICACIONES Y BASES DE DATOS DERIVADOS DEL PLAN MAESTRO	Evaluación	8	1							1		1		1		1		1		1		1		1							
3	ADMINISTRACION DE LA RED	Seguimiento	51	1	4		4		4		5		4		4		5		4		4		4		5							
4	CURSOS DE ACTUALIZACION AL PERSONAL DE INFORMATICA.	Curso	6	1			2								2										2							
5	BRINDAR ASESORIA Y SOPORTE TECNICO CONTINUO AL IIEP.	Informe	12	1	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1							
6	ELABORACION DEL DIAGNOSTICO DEL PROCESO ELECTORAL 2001	Diagnostico	1	1					1																							
7	ELABORACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES DE LA COORDINACION DE INFORMATICA	Manual	1	1									1																			
8	INTEGRAR EL PROGRAMA DE TRABAJO DE LA COORDINACION DE INFORMATICA PARA EL AÑO 2004	Programa	1	1																	1											
9	BRINDAR CURSOS DE CAPACITACION EN EL MANEJO DE HERRAMIENTAS INFORMATICAS AL PERSONAL DEL IIEP	Curso	6	2					1				1				1		1				1		1							
10	ADMINISTRACION DE LA PAGINA WEB	Manual para publicar	1	2	1																											
11	AUXILIAR A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS EN LA ORGANIZACION DE TRABAJOS Y EVENTOS ESPECIALES	Reporte	24	2	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2					
12	COADYUVAR CON LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN LA GENERACION DE INFORMACION HISTORICA EN BASES DE DATOS DE LOS PROCESOS ELECTORALES 1995, 1998 Y 2001.	Reporte	12	3	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1					
13	ELABORAR EL REPORTE MENSUAL DE ACTIVIDADES DE INFORMATICA	Reporte	12	3	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1					

Responsable:

Lic. Jose Antonio Chavez Camacho  
Coordinador de Informática

Vo.Bo.

Lic. Sofia Quiroz Hernandez  
Encargada de la Dirección Administrativa del IEE

VoBo:

Lic. Elieser Popocatl Castillo  
Director General del IEE





## RESUMEN DE METAS

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2003

Unidad Responsable: Coordinación de Comunicación Social

Actividad Sustantiva del Área: Fortalecer la imagen del IEE desde la óptica de la ciudadanía y entidades de interés público

INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA  
PROGRAMA DE TRABAJO 2003 (METAS)  
PROGRAMACION PRESUPUESTACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA  
DIRECCION GENERAL  
OFICINA DE PLANEACION

Propósito institucional: Fortalecer la imagen del IEE desde la óptica de la ciudadanía y entidades de interés público, a través de la promoción de los eventos en los cuales se pueda identificar la aplicación del valor central de probidad y los valores de apoyo

Estrategia(s) Enfocada(s) de la U.R.: (5) Imagen e independencia del Instituto

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	RANGO DE PRIORIDAD (1) Alto (2)Medio (3)Bajo	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto de cumplimiento en el mes	% o valor absoluto acumulado al periodo	Factor Crítico de la Visión (Indicador (Formula))	Observaciones
					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	Elaborar el Programa de Desarrollo de Imagen Institucional	Programa	1	1					1																							
2	Coadyuvar con el desarrollo de la Imagen Institucional del IEE frente a los medios de comunicación	Seguimiento	4	1									1				1			1					1							
3	Realizar acciones de fortalecimiento de comunicación institucional	Acciones	73	1	7		6		6		6		6		6		6		6		6		6		6		6					
4	Cobertura de eventos del IEE	Cobertura	146	1	7		14		10		12		8		14		11		14		15		19		9		9					La cobertura está básicamente apoyada en las acciones que realizará la Dir. de Capacitación próximo año
5	Elaboración del diagnóstico del proceso electoral 2001	Diagnostico	1	1					1																							
6	Elaboración del manual de procesos y procedimientos para desarrollar las actividades de la Coordinación de Comunicación Social	Manual	1	1										1																		
7	Integrar el Programa de Trabajo 2004 del área	Programa	1	1																	1											
8	Realizar publicaciones de convocatorias e invitaciones	Publicación	8	1	1		2		1					1		1			1							1						
9	Promover la Imagen del IEE en las comunidades	Acción	8	1							1		1					2			1		3									
10	Diagnóstico de Imagen y Comunicación Institucional	Proyecto	1	2							1																					
11	Impulsar las acciones necesarias para mantener en buen estado los vínculos institucionales con el IEE	Acción	15	2	1		1		1		1		2		1		1		2		1		1		2		1					
12	Implementar el Programa de capacitación al personal operativo adscrito a la Coordinación de Comunicación Social	Programa	1	2																						1						
13	Desarrollar y dar seguimiento al Programa de Comunicación Interna	Programa	1	2																						1						
14	Elaborar el reporte mensual de actividades de Comunicación Social	Reporte	12	3	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1					

Responsable:

Lic. Oliver Juarez Cervantes  
Coordinador de Comunicación Social

Vo.Bo.

Lic. Sofia Quiroz Hernandez  
Encargada de la Dirección Administrativa del I

Autorizo:

Lic. Elieser Popocatl Castillo  
Director General del IEE



ORGANIZACION  
DIRECCION DE ORGANIZACION ELECTORAL

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
331	<b>Cuantificar el número de equipos requeridos</b>	<b>35 días</b>	<b>dom 23/05/04</b>	<b>sáb 26/06/04</b>
332	En vehículos (movil)	2 días	dom 23/05/04	lun 24/05/04
333	En personas (portatil)	2 días	mar 25/05/04	mié 26/05/04
334	En inmuebles (base)	2 días	vie 25/06/04	sáb 26/06/04
335	Solicitud de requerimiento de equipos de comunicación a Dir. Gral.	1 día	dom 27/06/04	dom 27/06/04
336	<b>Licitar equipos de comunicación</b>	<b>20 días</b>	<b>lun 28/06/04</b>	<b>sáb 17/07/04</b>
337	Instalación	20 días	lun 28/06/04	sáb 17/07/04
338	Asesoría y Servicio	20 días	lun 28/06/04	sáb 17/07/04
339	Mantenimiento	20 días	lun 28/06/04	sáb 17/07/04
340	Asignar contrato a empresa ganadora	5 días	dom 18/07/04	jue 22/07/04
341	Definir logística del servicio	10 días	vie 23/07/04	dom 01/08/04
342	<b>PREP</b>	<b>60 días</b>	<b>jue 16/09/04</b>	<b>dom 14/11/04</b>
343	Dotar de información	60 días	jue 16/09/04	dom 14/11/04
344	<b>PREPARACIÓN DE JORNADA ELECTORAL</b>	<b>414 días</b>	<b>lun 04/08/03</b>	<b>jue 11/11/04</b>
345	Confirmar entrega de material electoral a presidentes de mesas directivas de casilla	2 días	mié 10/11/04	jue 11/11/04
346	Confirmar que los CM cuenten con mobiliario para casillas	2 días	mié 10/11/04	jue 11/11/04
347	Confirmar que los CM cuenten con vehículos para traslado de funcionarios	2 días	mié 10/11/04	jue 11/11/04
348	Confirmar que funcione el sistema de comunicación (radios, tel, fax, celular, etc.)	2 días	mié 10/11/04	jue 11/11/04
349	Confirmar recepción de ayuda para alimentación de funcionarios	2 días	mié 10/11/04	jue 11/11/04
350	<b>Preparar Manual de la jornada</b>	<b>185 días</b>	<b>lun 04/08/03</b>	<b>sáb 27/03/04</b>
351	Elaborar formatos para Coordinadores	10 días	lun 04/08/03	vie 15/08/03
352	Determinar las responsabilidades de los Coord. de cap., Org, y Aux. electorales	15 días	lun 18/08/03	vie 05/09/03
353	Diseñar el programa de actividades del día de la elección	8 días	lun 08/09/03	jue 18/09/03
354	Autorización por Consejo	10 días	vie 19/09/03	jue 02/10/03
355	Imprimir Manual	20 días	jue 12/02/04	mar 02/03/04
356	Capacitar a los Coordinadores de Organización en el Manual y lineamientos de paquetes	5 días	mié 03/03/04	dom 07/03/04
357	Distribuir Manual a Coordinadores de Organización en los Consejos Distritales	5 días	mié 03/03/04	dom 07/03/04
358	Capacitar a los Coordinadores de Capacitación y Auxiliares electorales	20 días	lun 08/03/04	sáb 27/03/04
359	Elaborar presupuesto de gastos para el día de la jornada (vehículos, alimentos, gasolina)	4 días	lun 07/06/04	jue 10/06/04
360	<b>JORNADA ELECTORAL</b>	<b>1 día</b>	<b>dom 14/11/04</b>	<b>dom 14/11/04</b>
361	Verificar instalación de Consejos en sesión permanente	1 día	dom 14/11/04	dom 14/11/04
362	Seguimiento a instalaciones de Consejos	1 día	dom 14/11/04	dom 14/11/04
363	<b>Recepcionar información de los Consejos</b>	<b>1 día</b>	<b>dom 14/11/04</b>	<b>dom 14/11/04</b>
364	Instalación y apertura	1 día	dom 14/11/04	dom 14/11/04
365	Afluencia de ciudadanos	1 día	dom 14/11/04	dom 14/11/04
366	Cierre y clausura de casillas	1 día	dom 14/11/04	dom 14/11/04
367	Informar a la Dirección General	1 día	dom 14/11/04	dom 14/11/04
368	Informar a Consejo General	1 día	dom 14/11/04	dom 14/11/04
369	Vigilar la remisión de paquetes electorales de las casillas a Consejo Municipal o Distrital	1 día	dom 14/11/04	dom 14/11/04
370	<b>SESIÓN PERMANENTE DE CÓMPUTO FINAL</b>	<b>4 días</b>	<b>mié 17/11/04</b>	<b>sáb 20/11/04</b>
371	Verificar la instalación de los Consejos en sesión permanente	1 día	mié 17/11/04	mié 17/11/04
372	Verificar cómputo final por Consejos	1 día	mié 17/11/04	mié 17/11/04
373	Informar al Director General y Consejo Gral sobre resultados de cómputo final	1 día	mié 17/11/04	mié 17/11/04
374	Informar a Director General y Consejo Gral sobre entrega de constancias de mayoría	1 día	mié 17/11/04	mié 17/11/04
375	Supervisar remisión de actas de cómputo final de los Consejos al Instituto	1 día	mié 17/11/04	mié 17/11/04
376	Armar expedientes para solventar impugnaciones posibles	3 días	jue 18/11/04	sáb 20/11/04
377	<b>PAQUETES ELECTORALES</b>	<b>407 días</b>	<b>lun 03/11/03</b>	<b>vie 07/01/05</b>
378	Desarrollar plano de ubicación de los paquetes electorales en Bodega	10 días	lun 03/11/03	vie 14/11/03
379	Vaciar bodega para recibir nuevos paquetes electorales	20 días	lun 17/11/03	lun 15/12/03
380	<b>Acondicionar bodega para recibir paquetes electorales</b>	<b>40 días</b>	<b>mar 16/12/03</b>	<b>jue 05/02/04</b>
381	Anaqueles	40 días	mar 16/12/03	jue 05/02/04
382	Señalamientos	40 días	mar 16/12/03	jue 05/02/04
383	Seguridad contra incendio	40 días	mar 16/12/03	jue 05/02/04
384	Preparar lineamientos para ordenar paquetes electorales	5 días	dom 01/02/04	jue 05/02/04
385	Entregar lineamientos a Consejos	3 días	dom 14/11/04	mar 16/11/04



ORGANIZACION  
DIRECCION DE ORGANIZACION ELECTORAL

Id	Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
386	Preparar paquetes electorales por Consejos para entrega y traslado	3 días	dom 21/11/04	mar 23/11/04
387	Armar logística para recolección de paquetes electorales	10 días	dom 15/02/04	mar 24/02/04
388	Contratar proveedor para recolección de paquetes	10 días	mié 25/02/04	vie 05/03/04
389	Recoger paquetes electorales	5 días	mié 24/11/04	dom 28/11/04
390	Acomodar paquetes electorales en Bodega	40 días	lun 29/11/04	vie 07/01/05
391	<b>SOLVENTAR REQUERIMIENTOS DE TRIBUNALES</b>	<b>92 días</b>	<b>lun 15/11/04</b>	<b>lun 14/02/05</b>
392	<b>Recibir requerimientos y solventarlos del Tribunal Electoral del Estado</b>	<b>83 días</b>	<b>lun 15/11/04</b>	<b>sáb 05/02/05</b>
393	Gobernador	26 días	lun 15/11/04	vie 10/12/04
394	Diputados	52 días	lun 15/11/04	mié 05/01/05
395	Ayuntamientos	83 días	lun 15/11/04	sáb 05/02/05
396	Convocar a sesión de Consejo General para cumplimentar resoluciones del TE	0 días	sáb 05/02/05	sáb 05/02/05
397	<b>Recibir requerimientos y solventarlos del TEPJF</b>	<b>92 días</b>	<b>lun 15/11/04</b>	<b>lun 14/02/05</b>
398	Gobernador	78 días	lun 15/11/04	lun 31/01/05
399	Diputados	52 días	mié 24/11/04	vie 14/01/05
400	Ayuntamientos	83 días	mié 24/11/04	lun 14/02/05
401	Convocar a sesión de Consejo General para cumplimentar resoluciones del TEPJF	0 días	lun 14/02/05	lun 14/02/05
402	<b>CONCLUSION DE RELACIÓN LABORAL EVENTUALES</b>	<b>40 días</b>	<b>dom 21/11/04</b>	<b>jue 30/12/04</b>
403	Personal de Consejos Distritales y Municipales	10 días	dom 21/11/04	mar 30/11/04
404	Personal eventual de órgano central	40 días	dom 21/11/04	jue 30/12/04



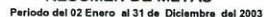
## **ANEXO TRES**

---

# **CONTENIDO DE PLANES DE TRABAJO 2003**

4





Unidad Responsable: Dirección Administrativa y del Servicio Electoral Profesional

**Actividad Sustantiva del Área:** Administrar Recursos Humanos Materiales y Financieros

DIRECCION GENERAL  
OFICINA DE PLANEACION

**Propósito 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. Coordinar la conducción de la política de comunicación social e imagen del Instituto y dar seguimiento al programa de sistematización e informática.

Estrategia(s) Enfocada(s) de la U.R. : (3) Desarrollar y aplicar sistemas y procedimientos; (4) Fortalecer la identidad del personal con los propositos y valores institucionales y (6) Aplicar el estatuto y evaluar correctamente el Servicio Electoral Profesional

[illegible]



## RESUMEN DE METAS

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2003

Unidad Responsable: Dirección Administrativa y del Servicio Electoral al Poder Judicial

Actividad Sustantiva del Área: Administrar Recursos Humanos Materiales y Financieros

## PROGRAMA DE TRABAJO 2003 (METAS) PROGRAMACION PRESUPUESTACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA DIRECCION GENERAL OFICINA DE PLANEACION

Propósito 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. Coordinar la conducción de la política de comunicación social e imagen del Instituto y dar seguimiento al programa de sistematización e informática.

Estrategia(s) Enfocada(s) de la U.R.: (3) Desarrollar y aplicar sistemas y procedimientos. (4) Fortalecer la identidad del personal con los propósitos y valores institucionales y (5) Aplicar el estatuto y evaluar correctamente el Servicio Electoral Profesional.

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	RANGO DE PRIORIDAD (1) Alto (2) Medio (3) Bajo	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto de cumplimiento en el mes	% o valor absoluto acumulado al periodo	Factor Crítico de la Vision Indicador (Formula)	Observaciones
					Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real				
20	Revisar antigüedad de saldos contables	Reporte	24	1	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2		2					
21	Realizar el Padrón de Proveedores 2003	Padrón	1	1									1																			
22	Proyectos y programas en recursos materiales	Plan	5	1	2																2		1									
23	Coadyuvar con la Dir. de Capacitación, en la elaboración de manuales, y llevar el registro de las personas que participaran en los talleres de iniciación en materia electoral	Manuales	3	1			3																									
24	Analizar la viabilidad en la adquisición del Sistema de Calidad ISO 9001 al sistema de adquisiciones del IEE	Evaluación	1	1	1																											

Responsable:

Lic.Sofia Quiroz Hernandez  
Encargada de la Dirección Administrativa del IEE

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

Vo.Ba.

Lic. Elieser Popocatl Castillo  
Director General del IEE





# RESUMEN DE METAS

Periodo del 02 enero al 31 de diciembre del 2003.

Unidad Responsable: Dirección de Asuntos Jurídicos

Actividad Sustantiva del Área: Coadyuvar a la Dirección General para que las actuaciones del Instituto se apeguen al principio de legalidad, y asesorar legalmente a la Junta Ejecutiva en los requerimientos que le sean solicitados

Propósito Institucional: Apegar las actuaciones del Instituto, al principio de legalidad.

Estrategia(s) Enfocada(s) de la U.R.: (8) Desarrollar el plan maestro de cada proceso electoral.

## INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA PROGRAMA DE TRABAJO 2003 (METAS) PROGRAMACION\_PRESUPUESTACION Y AVANCE POR UNIDAD ADMINISTRATIVA. DIRECCION GENERAL OFICINA DE PLANEACION

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	RANGO DE PRIORIDAD (1) Alto (2) Medio (3) Bajo	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% o valor absoluto de cumplimiento en el mes	% o valor absoluto acumulado al periodo	Factor Crítico de la Vision Indicador (Formula)	Observaciones
					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 EN MATERIA LEGAL A LOS INTEGRANTES DEL CONSEJO GENERAL, A LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES DEL CONSEJO, A LA JUNTA EJECUTIVA Y AL COMITE DE ADQUISICIONES DEL IEE PARA EL CUMPLIMIENTO DE SUS FINES	Documento	48	1	11		3		4		3		3		4		3		3		4		3		3		4					
2	IMPLEMENTAR LAS ACTUACIONES PARA LA SUBSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS, Y PROPONER LOS PROYECTOS DE ACUERDO PARA LAS SESIONES DE LA JUNTA EJECUTIVA Y COMITÉ DE ADQUISICIONES	Acuerdo	16	1	1		1		2		1		1		2		1		1		2		1		1		2					
3	FORMULAR LOS INFORMES QUE SE RINDEN EN CONSEJO GENERAL	Informe.	3	1																						3						
4	ASESORAR EN LAS DIVERSAS RAMAS JURÍDICAS, AL INSTITUTO.	Documento	12	1	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1					
5	ELABORACIÓN DE CONTRATOS Y CONVENIOS.	Informe	4	1																						4						
6	DAR SEGUIMIENTO A LOS CONVENIOS Y CONTRATOS EN SU CABAL CUMPLIMIENTO, DE ACUERDO A LOS TERMINOS DE REFERENCIA SUSCRITOS, LO QUE PERMITIRIA EN CASO DE QUE FUERA NECESARIO, ADOPTAR LAS MEDIDAS LEGALES CONDUCTENTES	Informe	48	1	4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		4		4					
7	ATENCIÓN A PROCEDIMIENTOS LEGALES.	Promoción	17	1	1		1		1		2		1		1		2		2		1		1		1		3					
8	ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO DEL PROCESO ELECTORAL 2001.	Diagnóstico	1	1					1																							
9	ELABORACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA DESARROLLAR LAS ACTIVIDADES CONTEMPLADAS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO DE ESTA DIRECCIÓN.	Manual	1	1										1																		
10	RENDIR LOS INFORMES DEL AVANCE PROGRAMATICO DEL AREA	Informe	12	1	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1					
11	INTEGRAR EL PROGRAMA DE TRABAJO 2004 DE LA DAJ	Programa	1	1																	1											
12	REVISION PERMANENTE A LA NORMATIVIDAD DEL INSTITUTO, PARA EFECTOS DE LOGRAR SU OPTIMIZACION MEDIANTE PROPUESTAS DE MEJORA	Proyecto	2	1										2																		
13	AUXILIAR, APOYAR Y COADYUVAR A LA SECRETARIA GENERAL DEL IEE (PREVIA SOLICITUD) EN LAS ACTIVIDADES QUE LE SEAN REQUERIDAS EN TERMINOS DE LO QUE MARCA EL CODIGO	Informe	1	1																					1						Como esta meta es muy difícil de cuantificar, al final del año se podrá hacer una revisión de los requerimientos de la Secretaría General a la DAJ, para emitir un informe pormenorizado del apoyo que se brindó, en su momento.	

Elabora:

Lic. Mauricio García León  
Director de Asuntos Jurídicos del IEE

Vo.Bo.

Lic. Elieser Popocatl Castillo  
Director General del IEE