



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección formación y desarrollo del recurso humano del Instituto.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Subdireccion del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area Coordinar y ejecutar la política de administración de recursos humanos.

Mes de : del 2004

				Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre					
#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	% acumulado al periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas	
1	COADYUVAR EN LA APROBACIÓN DEL TABULADOR DE REMUNERACIONES DE LOS ÓRGANOS CENTRALES Y TRANSITORIOS DEL INSTITUTO PARA EL EJERCICIO FISCAL 2004.	TABULADOR	1	1																											
2	CONTROLAR LOS PROCESOS DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL EVENTUAL DE LOS ÓRGANOS CENTRALES Y TRANSITORIOS DEL IEE, REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS EN EL SASEP.	REPORTE	14	2		2		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1					
2.1	Proponer a JE los lineamientos para reclutamiento, selección y contratación de personal eventual de las unidades administrativas y técnicas de órganos centrales.	DOCUMENTO	1	1																											
2.2	Elaborar nombramientos de personal eventual de S órgano central.	NOMBRAMIENTO	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND					
2.3	Elaborar contratos de personal eventual de órganos centrales acuerdo a programación.	CONTRATOS	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND					
2.4	Recabar firmas de contratos de personal eventual de órganos centrales.	CONTRATOS	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND					
2.5	Llevar control, resguardo e integración, en su caso, de expedientes de personal de órganos centrales.	CONTROL	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND					



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección formación y desarrollo del recurso humano del Instituto.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Subdireccion del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area Coordinar y ejecutar la política de administración de recursos humanos.

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% acumulado a periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
2.6	Capturar los datos curriculares del personal seleccionado en el SASEP.	REGISTRO	12	1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1		1				
3	ELABORAR LA PROPUESTA DE PERFILES DE PUESTO DEL PERSONAL EVENTUAL DE ORGANOS CENTRALES Y TRANSITORIOS DEL IEE.	DOCUMENTO	2	2																										
3.1	Elaborar la propuesta de perfiles de personal eventual de organos centrales.	DOCUMENTO	1	1																										
3.2	Elaborar propuesta de perfiles de personal eventual de organos transitorios.	DOCUMENTO	1	1																										
4	ELABORAR LA PROPUESTA PARA CALENDARIZAR EL PROGRAMA DE LA CONTRATACIÓN Y BAJAS DE PERSONAL EVENTUAL DE ORGANOS CENTRALES Y TRANSITORIOS DEL IEE.	PROGRAMA	3	3																										
4.1	Elaborar la propuesta del programa de la contratación y bajas de personal eventual de organos centrales.	PROGRAMA	1	1																										
4.2	Programar la contratación y bajas de personal eventual de organos transitorios.	PROGRAMA	1	1																										
4.3	Elaborar junto con la DAJ el proyecto de acuerdo para aprobación del programa de contratación y bajas.	PROYECTO.	1	1																										



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección formación y desarrollo del recurso humano del Instituto.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Subdireccion del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area Coordinar y ejecutar la política de administración de recursos humanos.

Mes de : del 2004

				Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre				
#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	% acumulado al período	Observaciones	Metas y actividades concluidas
5	PLANEAR Y EJECUTAR LA REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN INDUCTIVA PARA CONSEJEROS Y SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS DISTRITALES EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.	CAPACITACIÓN	4			3						1																	Comienza en el mes de enero.	
5.1	Elaborar en colaboración con las unidades técnicas y administrativas del IEE la propuesta del temario del programa inductivo para Consejeros y Secretarios de Consejos Distritales.	PROGRAMA	1			1																								
5.2	Elaborar en colaboración con las unidades técnicas y administrativas del IEE el manual de inducción para Secretarios y Consejeros de los Consejos Distritales.	MANUAL	1			1																								
5.3	Elaborar carta descriptiva para el curso inductivo para Consejeros y Secretarios Distritales con la participación de las unidades administrativas y técnicas del Instituto.	DOCUMENTO	1			1																							Comienza en el mes de enero.	
5.4	En coordinación con las unidades técnicas y administrativas del Instituto, planear la logística para la realización de capacitación inductiva de Consejos Distritales.	COORDINACION	ND			ND		ND		ND		ND																		



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección formación y desarrollo del recurso humano del Instituto.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Subdireccion del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area Coordinar y ejecutar la política de administración de recursos humanos.

Mes de : del 2004

				Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre				
#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	% acumulado al período	Observaciones	Metas y actividades concluidas
5.5	Entregar a cada Consejo Distrital la guía para el manejo de recursos humanos y organizar la impartición de la inducción a Consejeros y al Secretario.	CURSO	1									1																		
6	PLANEAR Y EJECUTAR LA REALIZACIÓN DE LA CAPACITACIÓN INDUCTIVA PARA CONSEJEROS Y SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS MPALES, EN COORDINACIÓN CON LAS UNIDADES TÉCNICAS Y ADMINISTRATIVAS DEL INSTITUTO.	CAPACITACIÓN	4			3									1														Comienza en el mes de enero.	
6.1	Elaborar en colaboración con las unidades técnicas y administrativas del IEE la propuesta del temario del programa inductivo para Consejeros y Secretarios de Consejos Municipales.	PROGRAMA	1			1																							Comienza en el mes de enero.	
6.2	Elaborar en colaboración con las unidades técnicas y administrativas del IEE el manual de inducción para Secretarios y Consejeros de los Consejos Municipales.	MANUAL	1			1																							Comienza en el mes de enero.	
6.3	Elaborar carta descriptiva para el curso inductivo para Consejeros y Secretarios Municipales con la participación de las unidades administrativas y técnicas del Instituto.	DOCUMENTO	1			1																							Comienza en el mes de enero.	



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección formación y desarrollo del recurso humano del Instituto.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Subdireccion del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area Coordinar y ejecutar la política de administración de recursos humanos.

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% acumulado a periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
6.4	En coordinación con las unidades técnicas y administrativas del Instituto, planear la logística para la realización de capacitación inductiva de Consejos Municipales.	COORDINACION	ND			ND		ND		ND		ND		ND		ND														
6.5	Entregar a cada Consejo Municipal la guía para el manejo de recursos humanos y organizar la impartición de la inducción a Consejeros y al Secretario.	CURSO	1													1														
7	PREPARAR LOS LINEAMIENTOS PARA RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE COORDINADORES, SUPERVISORES Y AUXILIARES Y DAR SEGUIMIENTO DE SU APLICACIÓN EN LOS CONSEJOS DISTRITALES .	DOCUMENTO	136			2		2				52		53						27										
7.1	Elaborar con la colaboración de la DOE y de la DCEyEC el anteproyecto de lineamientos, guía de estudio, exámenes y formatos para el reclutamiento, selección y contratación de coordinadores de organización y capacitación, supervisores y auxiliares electorales.	ANTEPROYECTO	1			1																								



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección formación y desarrollo del recurso humano del Instituto.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Subdireccion del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area Coordinar y ejecutar la política de administración de recursos humanos.

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% acumulado a periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
7.2	Someter a la consideración de la COPASEP el anteproyecto de lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de coordinadores de organización y capacitación, supervisores y auxiliares electorales.	ANTEPROYECTO	1			1																								
7.3	Elaborar las modificaciones derivadas de las observaciones recibidas por la COPASEP al anteproyecto de lineamientos para reclutamiento, selección y contratación de coordinadores de organización y capacitación, supervisores y auxiliares electorales; e incluir las observaciones remitidas por la DOE y la DCE y EC de sus comisiones.	ANTEPROYECTO	1					1																						
7.4	Elaborar con la colaboración de la DOE y de la DCE y EC el anteproyecto de convocatoria para coordinadores de organización y capacitación, supervisores y auxiliares electorales.	ANTEPROYECTO	1					1																						



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección formación y desarrollo del recurso humano del Instituto.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Subdireccion del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area Coordinar y ejecutar la política de administración de recursos humanos.

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% acumulado a periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
7.5	Verificar en coordinación con la DOE y la DCEyEC la aplicación por parte de los Consejos Distritales de los lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de coordinadores de organización y capacitación.	REVISIÓN	52									52																		
7.6	Verificar en coordinación con la DOE y la DCEyEC la aplicación por parte de los Consejos Distritales de los lineamientos para el reclutamiento, selección y contratación de supervisores y auxiliares electorales.	REVISIÓN	52									52																	Comienza en el mes de mayo.	
7.7	Solicitar a la DOE las copias de las actas de las sesiones de los Consejos Distritales en las que se designó a los coordinadores distritales de organización y capacitación, supervisores y auxiliares electorales.	SOLICITUD	1									1																		
7.8	Verificar en coordinación con la DOE y la DCEyEC la aplicación por parte de los Consejos Distritales de los lineamientos para la evaluación de coordinadores de organización y capacitación, supervisores y auxiliares electorales.	REVISIÓN	26															26												



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección formación y desarrollo del recurso humano del Instituto.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Subdireccion del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area Coordinar y ejecutar la política de administración de recursos humanos.

Mes de : del 2004

				Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre				
#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	% acumulado al período	Observaciones	Metas y actividades concluidas		
7.9	Recibir de los Consejos Distritales el listado de los coordinadores de organización y capacitación y auxiliares electorales que continuarán en sus funciones, e informar a Nómina la relación de coordinadores, supervisores y auxiliares que no continuarán en sus funciones.	DOCUMENTO	1															1												
8	ELABORAR LA PROPUESTA DE LA ESTRUCTURA DE ÓRGANOS TRANSITORIOS	DOCUMENTO	2						2																			Comenzó en el mes de marzo.		
8.1	Elaborar la propuesta a la DASEP de la estructura y plantilla de órganos transitorios para aprobación.	DOCUMENTO	1						1																			Comenzó en el mes de marzo.		
8.2	Elaborar junto con la DAJ el proyecto de acuerdo para aprobación de estructura.	PROYECTO.	1						1																			Comenzó en el mes de marzo.		
9	RECIBIR DE LA DOE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES Y SECRETARIOS QUE INTEGRARÁN LOS 26 CONSEJOS DISTRITALES, REVISAR SU INTEGRACIÓN Y LLEVAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE LOS MISMOS.	EXPEDIENTES.	313								313																			
9.1	Recibir expedientes de Consejeros y Secretarios Distritales, revisar su integración y llevar el control y resguardo de los mismos.	EXPEDIENTES.	156								156																			



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección formación y desarrollo del recurso humano del Instituto.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Subdireccion del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area Coordinar y ejecutar la política de administración de recursos humanos.

Mes de : del 2004

				Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% acumulado a periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
9.2	Capturar los datos curriculares de los funcionarios seleccionados en el SASEP.	REGISTRO	156									156																		
9.3	Dar seguimiento al nombramiento en cada Consejo Distrital de su Consejero Presidente y registrar los nombramientos en el SASEP.	REPORTE.	1									1																		
10	RECIBIR DE LA DOE LOS EXPEDIENTES DE LOS CONSEJEROS ELECTORALES Y SECRETARIOS QUE INTEGRARAN LOS 217 CONSEJOS MUNICIPALES, REVISAR SU INTEGRACIÓN Y LLEVAR EL CONTROL Y RESGUARDO DE LOS MISMOS.	EXPEDIENTES.	2609													2609														
10.1	Recibir expedientes de los Consejeros y Secretarios Municipales, revisar su integración y llevar el control y resguardo de los mismos.	EXPEDIENTES.	1304													1304														
10.2	Capturar los datos curriculares de los funcionarios seleccionados en el SASEP.	REGISTRO	1304													1304														
10.3	Dar seguimiento al nombramiento en cada Consejo Municipal de su Consejero Presidente y registrar los nombramientos en el SASEP.	REPORTE	1													1														
11	CONTROLAR LOS PROCESOS DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL EVENTUAL DE LOS CONSEJOS DISTRITALES Y REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS EN EL SASEP.	REPORTE	8									1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1	1				



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004**

DIRECCION GENERAL

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Subdireccion del Servicio Electoral Profesional
Actividad Sustantiva del Area: Coordinar y ejecutar la política de administración de recursos humanos.

Mes de : del 2004

Proposito Institucional: Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección formación y desarrollo del recurso humano del Instituto.

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% acumulado a periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
11.1	Elaborar nombramientos de personal eventual de la estructura de los Consejos Distritales.	NOMBRAMIENTO	ND									ND																		
11.2	Elaborar contratos de Consejeros, Secretarios y personal eventual de la estructura de Consejos Distritales de acuerdo a programación de altas.	CONTRATOS	ND									ND																		
11.3	Recabar firmas de contratos de Consejeros, Secretarios y personal eventual de la estructura de Consejos Distritales.	CONTRATOS	ND									ND																		
11.4	Llevar control, resguardo e integración en su caso, de expedientes de Consejeros, Secretarios y personal eventual de la estructura de Consejos Distritales.	CONTROL	ND									ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
11.5	Capturar los datos curriculares del personal dado de alta en el SASEP.	REGISTRO	8									1		1		1		1		1		1		1		1				
12	RECIBIR DE LOS SECRETARIOS DE LOS CONSEJOS DISTRIALES LOS EXPEDIENTES DEL PERSONAL EVENTUAL.	EXPEDIENTES	ND										ND																	
12.1	Recibir expedientes del personal nuevo de la estructura de Consejos Distritales, revisar que su integración esté completa, y dar seguimiento a la contratación, registrándola en el SASEP e informando a nóminas.	EXPEDIENTES.	ND										ND																	



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección formación y desarrollo del recurso humano del Instituto.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Subdireccion del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area Coordinar y ejecutar la política de administración de recursos humanos.

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% acumulado a periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
12.2	Revisar que la integración de los expedientes de personal eventual nuevo esté completa.	EXPEDIENTES	ND											ND																
12.3	Registrar ingreso de personal eventual nuevo en el SASEP e informando a nóminas.	REGISTRO	ND											ND																
13	INTEGRAR EXPEDIENTES Y CONTRATAR PERSONAL DEL PREP (CEDAT).	EXPEDIENTES.	ND																		ND		ND							
13.1	Recibir expedientes y revisar que su integración esté completa.	EXPEDIENTES	ND																		ND		ND							
13.2	Capturar información curricular de personal seleccionado en el SASEP.	REGISTRO	ND																		ND		ND							
13.3	Elaborar contratos de personal CEDAT de acuerdo a lineamientos establecidos y a programación.	CONTRATOS	ND																		ND		ND							
13.4	Recabar firmas de contratos de personal CEDAT.	CONTRATOS	ND																		ND		ND							
13.5	Llevar control y resguardo de expedientes de personal CEDAT.	CONTROL	ND																		ND		ND							
14	CONTROLAR LOS PROCESOS DE ALTAS Y BAJAS DEL PERSONAL EVENTUAL DE LOS CONSEJOS MUNICIPALES Y REGISTRAR LOS MOVIMIENTOS EN EL SASEP.	REPORTE	5												1		1		1		1		1		1					
14.1	Elaborar nombramientos de personal eventual de la S estructura de Consejos Municipales.	NOMBRAMIENTO	ND												ND															



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección formación y desarrollo del recurso humano del Instituto.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Subdireccion del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area Coordinar y ejecutar la política de administración de recursos humanos.

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% acumulado a periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
14.2	Elaborar contratos de personal eventual de Consejeros, Secretarios y personal eventual de la estructura de Consejos Municipales de acuerdo a programación de altas.	CONTRATOS	ND													ND														
14.3	Recabar firmas de contratos de personal eventual de Consejeros, Secretarios y personal eventual de la estructura de Consejos Municipales.	CONTRATOS	ND													ND														
14.4	Llevar control y resguardo de expedientes de Consejeros, Secretarios y personal eventual de la estructura de Consejos Municipales.	CONTROL	ND													ND		ND		ND		ND		ND						
14.5	Capturar los datos curriculares del personal dado de alta en el SASEP.	REGISTRO	5													1		1		1		1		1						
15	CAPACITAR AL PERSONAL EVENTUAL DE NUEVO INGRESO DEL SEP.	CAPACITACIÓN	3	1		1		1																						
15.1	Elaborar el temario del curso inductivo de administración de recursos humanos para el personal del SEP.	DOCUMENTO	1	1																										
15.2	Elaborar el material didáctico y la carta descriptiva del curso inductivo de administración de recursos humanos para el personal del SEP.	DOCUMENTO	1			1																								
15.3	Organizar e impartir el curso de administración de recursos humanos para el personal eventual del SEP.	CURSO	1					1																						



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección formación y desarrollo del recurso humano del Instituto.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Subdireccion del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area Coordinar y ejecutar la política de administración de recursos humanos.

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% acumulado a periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
16	COORDINAR LA PLANEACIÓN Y EJECUCIÓN DE LA CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE NUEVO INGRESO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL INSTITUTO.	PROGRAMA.	3	3																										
16.1	Proponer lineamientos a la JE para la elaboración del contenido de las cartas descriptivas para cursos de capacitación para el personal de nuevo ingreso de las Unidades Administrativas y Técnicas del Instituto.	DOCUMENTO	1	1																										
16.2	Recibir y analizar los contenidos de las cartas descriptivas de las unidades técnicas y administrativas del Instituto.	REVISIÓN	ND	ND																										
16.3	Remitir a JE para su aprobación las propuestas definitivas del contenido de cartas descriptivas de los cursos de capacitación para el personal de nuevo ingreso de las unidades administrativas y técnicas del Instituto.	DOCUMENTO	1	1																										
16.4	Impartir el curso de formación de instructores al personal de cada unidad administrativa y técnica que impartirá los cursos de capacitación al personal de nuevo ingreso .	CURSO	1	1																										



**INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004**

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección formación y desarrollo del recurso humano del Instituto.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Subdireccion del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area Coordinar y ejecutar la política de administración de recursos humanos.

Mes de : del 2004

				Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre				
#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	% acumulado al período	Observaciones	Metas y actividades concluidas		
16.5	Elaborar los exámenes de evaluación que se aplicarán al personal de nuevo ingreso que recibirá cursos de capacitación en cada unidad administrativa y técnica.	DOCUMENTO	ND	ND		ND																								
16.6	Dar seguimiento a la impartición de cursos de capacitación para el personal de nuevo ingreso en cada unidad administrativa y técnica del Instituto.	SEGUIMIENTO.	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND										
16.7	Aplicar los exámenes de evaluación al personal de nuevo ingreso que recibirá cursos de capacitación en cada unidad administrativa y técnica, entregar resultados e informar a JE.	INFORME	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND												
17	DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA COMPUTACIONAL EN LOS CONSEJOS DISTRITALES Y VERIFICAR SU FUNCIONAMIENTO Y EN SU CASO, INFORMAR A LA DASEP.	SEGUIMIENTO.	ND							ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND								
18	EJECUTAR EL CALENDARIO DE LA CONCLUSIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL DE PERSONAL EVENTUAL.	PROCESO	3100																					3100			Comienza en el mes de noviembre.			
18.1	Controlar las bajas de personal de Consejos Distritales y Municipales, de acuerdo a fechas programadas: Integrar renuncias en expedientes y registrar los cambios en el SASEP.	CONTROL	3000																					3000			Comienza en el mes de noviembre.			



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección formación y desarrollo del recurso humano del Instituto.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Subdireccion del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area Coordinar y ejecutar la política de administración de recursos humanos.

Mes de : del 2004

				Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre				
#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	% acumulado al período	Observaciones	Metas y actividades concluidas
18.2	Controlar las bajas de personal eventual de órganos centrales, de acuerdo a fechas programadas: Integrar renunciaciones en expedientes y registrar los cambios en el SASEP.	CONTROL	100																						100					
18.3	Controlar las bajas de personal de personal CEDAT, de acuerdo a fechas programadas: Integrar renunciaciones en expedientes y registrar los cambios en el SASEP.	CONTROL	ND																			ND								
19	LLEVAR EL CONTROL DE PERSONAL DE ASISTENCIAS E INCIDENCIAS, DAR SEGUIMIENTO A LOS CAMBIOS DE PUESTO DE ÓRGANOS CENTRALES Y TRANSITORIOS, Y RECIBIR DOCUMENTACIÓN QUE RESPALDEN LOS MOVIMIENTOS PARA INFORMAR A NÓMINAS Y REGISTRARLOS EN EL SASEP.	CONTROL	72	4		4		4		4		8		8		8		8		8		8								
19.1	Llevar el control quincenal de asistencias del personal de órganos transitorios, de órgano central y del PREP en su caso, para reportar inasistencias al área de nómina.	REPORTE	22	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2								
19.2	Recibir reportes de asistencia e incidencias de órganos transitorios, de órgano central y del PREP en su caso, capturar información en el SASEP.	REPORTE	22	2		2		2		2		2		2		2		2		2		2								



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección formación y desarrollo del recurso humano del Instituto.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Subdireccion del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area Coordinar y ejecutar la política de administración de recursos humanos.

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% acumulado a periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
19.3	Visitar cada cabecera distrital para efectuar el pago de nómina quincena y el pago de gastos de campo y recabar firmas de recibos de nómina y listas de raya y reportes de gastos de campo de órganos transitorios.	VISITAS	14									2		2		2		2		2		2		2		2				
19.4	Integrar y entregar al área de Nóminas los recopiladores de nómina de órganos transitorios.	CONTROL	14									2		2		2		2		2		2		2						
19.5	Dar seguimiento a los cambios de puesto de Órganos Transitorios, de Órganos Centrales y del PREP en su caso, recibir documentación que respalden los movimientos, informar a Nóminas y registrarlos en el SASEP.	REGISTRO	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND						
19.6	Dar seguimiento a las bajas de personal eventual de órganos transitorios, de órganos centrales y del PREP en su caso, recibir las renunciaciones, integrarlas en expedientes, informar al área de Nómina y registrar los cambios en el SASEP.	REGISTRO	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND						
19.7	Registrar los movimientos de Consejeros y Secretarios de órganos transitorios en el SASEP.	REPORTE	ND									ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND						
20	COADYUVAR CON LA CIN EN EL FUNCIONAMIENTO DE LA PÁGINA WEB DEL IEE.	APOYO	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
21	APLICAR EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO 2003	INFORME	12	10		2																								



INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE PUEBLA
PROGRAMA DE TRABAJO 2004

DIRECCION GENERAL

Proposito Institucional Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección formación y desarrollo del recurso humano del Instituto.

Periodo del 02 Enero al 31 de Diciembre del 2004

Unidad Responsable: Subdireccion del Servicio Electoral Profesional

Actividad Sustantiva del Area Coordinar y ejecutar la política de administración de recursos humanos.

Mes de : del 2004

#	Nombre de la Meta y Actividades de soporte	Actividad clave	Meta valor abs.	Enero		Febrero		Marzo		Abril		Mayo		Junio		Julio		Agosto		Septiembre		Octubre		Noviembre		Diciembre		% acumulado a periodo	Observaciones	Metas y actividades concluidas
				Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real	Prog.	Real			
21.1	Elaborar el proyecto de acuerdo de JE para aprobar modelo de evaluación 2003	PROYECTO.	1	1																										
21.2	Dar a conocer los formatos y metodología de la evaluación a cada Unidad Técnica y Administrativa.	REUNIÓN	1	1																										
21.3	Aplicar evaluación del rendimiento 2003 al personal.	REPORTE	8	8																										
21.4	Concentrar resultados	INFORME	1			1																								
21.5	Elaborar dictámen para JE.	DICTÁMEN	1			1																								
22	ATENDER LOS REQUERIMIENTOS DEL CG, COMISIONES, JE, UNIDADES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS Y ÓRGANOS TRANSITORIOS DEL IEE.	CONTESTACIÓN	ND	ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND		ND				
23	ELABORAR PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN 2005	PROGRAMA	3											3																
23.1	Elaborar Programa de Trabajo 2005	PROGRAMA	1											1																
23.2	Estructurar programa operativo de formación SEP y administrativo 2005	PROGRAMA	1											1																
23.3	Elaborar presupuesto SEP 2005	PRESUPUESTO	1											1																

Elaboró:

Lic. Enrique Paulín Urbiola

Subdirector del Servicio Electoral Profesional.

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

Revisó:

Lic. Sofía Quiroz Hernández

Encargada de Despacho de la Dirección Administrativa y de Servicio Electoral Profesional.

Vo. Bo.

Mtro. José Antonio Bretón Betanzos.

Director General del IEE.