

Es la Dirección el órgano ejecutivo del Consejo quien auxilia tanto al Consejero Presidente como a la Secretaría de Actas en la substanciación de las quejas y denuncias que sean presentadas ante el Consejo, por infracciones a la Ley Electoral del Estado.

Las actividades que en el presente rubro se llevan a cabo, consisten en lo siguiente.

Según la Ley Electoral del Estado en su Título Décimo Segundo, los procedimientos sancionadores que pueden ser substanciados por el Consejo son el Sancionador General, el Sancionador Especial, y el Sancionador en materia de financiamiento a partidos políticos y a agrupaciones políticas.

Las actividades de la Dirección para la tramitación de los procedimientos sancionadores general y en materia de financiamiento (en donde la Dirección funge como auxiliar de la Comisión Permanente de Fiscalización y de la Unidad respectiva), son:

- a) Recibir y analizar las denuncias presentadas ante el Consejo para elaborar el proyecto de admisión o desechamiento.
- b) Elaborar, en su caso, el acuerdo de medidas cautelares solicitadas en las denuncias presentadas.
- c) Elaborar los oficios para los emplazamientos, diligencias, acuerdos y demás que se requiera para notificar a las partes.
- d) Notificar a las partes, así como a los ciudadanos o autoridades a los que se les elaboren requerimientos por parte del Consejo.
- e) Recabar las probanzas que se requieran.
- f) Elaborar el proyecto de resolución para el Pleno del Consejo.

Por lo que hace al procedimiento sancionador general, se realizan las acciones ya listadas, además de llevar a cabo las audiencias y levantar las actas respectivas.

Planeación.

La presente actividad es permanente, no sujeta a calendarización, siendo que se efectuará siempre que sean presentadas denuncias ante el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Áreas de Colaboración: Secretaría de Actas.

Responsable (s): Lic. Zelandia Bórquez Estrada y Lic. Edgardo Uriel Morales Ramírez.

4.7 Revisar y, en su caso, elaborar, los diversos contratos o convenios que el Consejo suscriba con autoridades estatales, federales y municipales, así como con particulares.

Introducción.

Según lo establecido por el artículo 31 de la Constitución Política del Estado, 79 y 105 de la Ley Electoral del Estado, el Consejo como órgano constitucional autónomo permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene la facultad de suscribir convenios con autoridades federales, estatales o municipales, de cualquier ámbito, para el cumplimiento de sus fines. Así mismo, el Organismo Electoral puede suscribir contratos con personas morales o físicas en los diversos procedimientos que lleve a cabo para la administración de su patrimonio y el ejercicio de sus facultades.

La Dirección Jurídica es el área que se encarga de revisar y en su caso, elaborar los contratos y convenios que sean necesarios, a solicitud de cualquier órgano del Consejo.

Planeación.

La presente actividad es permanente, no sujeta a calendarización, siendo que se efectuará siempre que sean presentadas denuncias ante el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Áreas de Colaboración: Secretaría de Actas.

Responsable (s): Lic. Zelandia Bórquez Estrada y Lic. Lizbeth Lara Tovar.

4.8 Auxiliar al Pleno del Consejo a efectuar las notificaciones personales derivadas de los acuerdos y resoluciones que éste apruebe, así como a los demás órganos del mismo que requieran notificar sus actos.

Introducción.

El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en el ejercicio de sus atribuciones y con la finalidad de dictar las previsiones normativas y procedimentales necesarias, para hacer efectivas las disposiciones de la Ley de la materia, emite actos y resoluciones que deben ser notificadas a las partes, dependiendo del acuerdo o procedimiento que se tramite. Asimismo, los diversos órganos del Consejo pueden solicitar el apoyo de la Dirección para la notificación de los actos que así lo requieran.

La Dirección Jurídica es el área que cuenta con licenciados en derecho, que han sido previamente habilitados como notificadores del Organismo Electoral, y que pueden efectuar las notificaciones de los actos y resoluciones del Consejo y de sus órganos.

Planeación.

La presente actividad es permanente, no sujeta a calendarización, siendo que se efectuará siempre que sean aprobados por el Consejo acuerdos o resoluciones a notificar.

Áreas de Colaboración: Secretaría de Actas.

Responsable (s): Lic. Zelandia Bórquez Estrada, Lic. Lizbeth Lara Tovar, Lic. Sanjuana Jaramillo Jante, Lic. Edgardo Uriel Morales Ramírez, y Lic. Arquímedes Hernández Esteban.

4.9 Brindar asistencia jurídica a los órganos y unidades del Consejo que así lo soliciten.

Introducción.

La Dirección Jurídica, como área especializada en el conocimiento de la materia electoral, y en general de otras áreas del derecho, se encarga de proporcionar la asesoría que soliciten todas las áreas del Consejo para el cumplimiento de sus atribuciones.

La asesoría es proporcionada por todos los integrantes de la dirección, aunque dependiendo del asunto a tratar, dicha asesoría se brinda por conducto de los diferentes jefes de departamento o de la propia dirección.

Planeación.

La presente actividad es permanente, no sujeta a calendarización, siendo que se efectuará siempre que los órganos del Consejo la soliciten.

Áreas de Colaboración: Secretaría de Actas.

Responsable (s): Lic. Zelandia Bórquez Estrada, Lic. Lizbeth Lara Tovar, Lic. Sanjuana Jaramillo Jante, Lic. Edgardo Uriel Morales Ramírez, y Lic. Arquímedes Hernández Esteban.

4.10 Coadyuvar con la Comisión Permanente de Análisis del Marco Jurídico Electoral del Consejo.

Introducción.

La Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos del Consejo, es el órgano electoral que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 103 de la Ley Electoral del Estado, y el Reglamento de Trabajo en Comisiones del Consejo, se encarga de las siguientes actividades:

- a) Supervisar la elaboración de estudios históricos de la Legislación Electoral del Estado, efectuados por el personal del Consejo designado para tal efecto;

- b) Analizar las situaciones presentadas tanto durante el desarrollo de procesos electorales como en tiempos no electorales, fundamentadas en lo dispuesto por la legislación electoral;
- c) En los términos del inciso i) fracción I del artículo 105 de la Ley, proponer al Pleno, al final de cada proceso electoral, observaciones a la Legislación Electoral basadas en las experiencias obtenidas;
- d) De conformidad con el inciso anterior, proponer al Pleno, en su caso, propuestas de reforma a la Legislación Electoral;
- e) Analizar los proyectos de lineamientos y demás reglamentación que vayan a ser presentados al Pleno para su aprobación;
- f) En general, todas aquellas actividades que tiendan a favorecer el estudio y la investigación para el mejoramiento del marco jurídico electoral, y
- g) Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento, las disposiciones aplicables y los acuerdos del Pleno.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección coadyuva con dicha Comisión encargándose de la secretaría técnica de la misma, con la obligación principal de colaborar con la Comisión en todo momento y brindar el apoyo que requiera para el estricto cumplimiento de sus atribuciones, y con las siguientes funciones:

- I. Elaborar las convocatorias y el orden del día de las sesiones en los términos que acuerde con el Presidente y suscribirlas conjuntamente;
- II. Circular a los Comisionados, con toda oportunidad, las convocatorias y los documentos anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
- III. Asistir y participar con voz en las sesiones de la Comisión y en las deliberaciones;
- IV. Registrar la asistencia, incluyendo el registro de las ausencias justificadas;
- V. Declarar la existencia de quórum;
- VI. Llevar el registro de las sesiones y elaborar el acta de acuerdos respectiva;
- VII. Tomar las votaciones y dar a conocer sus resultados;

- VIII. Dar cuenta de los asuntos presentados a la Comisión, previo acuerdo con el Presidente;
- IX. Informar sobre el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos de la Comisión;
- X. Llevar un registro de los programas, informes, dictámenes, proyectos y resoluciones de la Comisión;
- XI. Recabar de los integrantes, las firmas de los documentos que así lo requieran, incluyendo las actas, informes, opiniones, dictámenes y proyectos;
- XII. Elaborar los anteproyectos del Programa Anual de Trabajo e Informe Anual de Actividades de la Comisión;
- XIII. Entregar a la Unidad de Información del Consejo los documentos y la información de la Comisión que de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento en la materia y por sus propias resoluciones, deba ponerse a disposición del público, bajo el principio de máxima publicidad;
- XIV. Organizar y mantener el archivo de los asuntos que conozca la Comisión, elaborar los índices y observar las disposiciones que en materia de organización de archivos y de transparencia señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Reglamento en la materia; y
- XV. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y el Pleno le confieran y las que en uso de sus facultades le señale el Presidente de la Comisión.

Las tareas aquí referidas son las que se realizan por la Dirección en apoyo a la Comisión.

Planeación.

La presente actividad es permanente y sujeta al calendario que para tal efecto establezca la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos.

Responsable (s): Lic. Zelandia Bórquez Estrada y Lic. Lizbeth Lara Tovar.

4.11 Efectuar los trámites en materia de acceso a radio y televisión.

Introducción.

El acceso gratuito a los tiempos de Estado en radio y televisión por parte de los partidos políticos y de las autoridades electorales, es un derecho constitucional garantizado por el Instituto Federal Electoral.

Al respecto, tratándose del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, éste organismo, en periodos de actividad ordinaria, debe solicitar trimestralmente los tiempos en radio y televisión para sus propios fines.

Así mismo, por conducto del Consejo y en periodos ordinarios, los partidos políticos estatales pueden solicitar el ejercicio de dicha prerrogativa y remitir sus materiales de radio y televisión al Instituto Federal Electoral, para su difusión.

Es la Dirección la encargada de llevar a cabo los trámites solicitados mediante la elaboración y remisión de los oficios respectivos, mediante los cuales se solicita el acceso a la prerrogativa constitucional en cita.

Planeación.

Por lo que respecta a la elaboración y remisión de los oficios por medio de los cuales se solicita el acceso del Consejo a la prerrogativa de tiempos en radio y televisión, dicho trámite se efectúa el mes anterior a que de inicio el trimestre respectivo.

Tratándose del acceso a la prerrogativa del partido político estatal, dicha actividad se lleva a cabo ante las peticiones que en su caso, presente el partido.

Áreas de Colaboración: Dirección de Comunicación Electoral.

Responsable (s): Lic. Zelandia Bórquez Estrada.

ACTIVIDADES CALENDARIZADAS

4.12 Trabajos para la elaboración de los “Lineamientos en Materia de Participación Ciudadana”.

Introducción.

Para el año 2013, el Consejo requiere emitir “*Lineamientos en Materia de Participación Ciudadana*”, con el objeto de que el organismo pueda contar con el procedimiento a seguir tanto externa como internamente, cuando los ayuntamientos del Estado soliciten su auxilio para llevar a cabo los procedimientos de integración de sus organismos de participación ciudadana, de conformidad con los artículos 102 BIS y TER de la Ley Orgánica del Municipio Libre.

Planeación.

Para ello, la Dirección elaborará el proyecto de referencia durante el mes de enero del año 2013, debiendo turnarlo a la Secretaría de Actas y a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos, para su revisión y posterior remisión al Pleno del Consejo para su aprobación.

Áreas de Colaboración: Secretaría de Actas.

Responsable (s): Lic. Zelandia Bórquez Estrada y Lic. Lizbeth Lara Tovar.

4.13 Trabajos para la elaboración del “Reglamento o Acuerdo General en materia de Archivos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana”.

Introducción.

Se requiere de la elaboración del “Reglamento en materia de Archivos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana”, toda vez que fue expedida la Ley de Archivos del Estado, misma que establece la obligación a los entes obligados, como este Organismo Electoral, de emitir la reglamentación respectiva para hacer efectivas las disposiciones de la ley en comento.

Planeación.

Para ello, la Dirección elaborará el proyecto de referencia durante los meses de febrero y marzo del año 2013, en colaboración con la Jefatura de Archivos del Consejo, debiendo turnarlo a la Secretaría de Actas para su revisión y posterior remisión al Comité de Información del Consejo.

Áreas de Colaboración: Secretaría de Actas.

Responsable (s): Lic. Zelandia Bórquez Estrada y Lic. Lizbeth Lara Tovar.

4.14 Elaboración del “Manual del Registro de Partidos Políticos Estatales en San Luis Potosí”.

Introducción. En la Constitución Política del Estado y en la Ley Electoral del Estado, se prevé el derecho de los ciudadanos potosinos de conformar partidos políticos en esta entidad federativa.

La Ley Electoral del Estado establece los requisitos necesarios para ello, y los “Lineamientos para el registro de partidos políticos estatales, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 34 de la Ley Electoral del Estado”, mismos que fueron emitidos por el Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en sesión ordinaria de fecha 10 de febrero del año 2012, determinan el procedimiento a seguir para lograr el registro como partido político estatal de las organizaciones ciudadanas que así lo pretendan.

En ese sentido, la Dirección elaborará el “Manual del Procedimiento para el Registro de Partidos Políticos en San Luis Potosí”, en el que se incluirá el procedimiento, paso a paso, para obtener el registro como partido local, así como los formatos y demás que se requieran para tal efecto, buscando con esto, facilitar el procedimiento a la ciudadanía.

Planeación.

La actividad deberá iniciarse y concluir en el mes de abril del año 2013, y una vez elaborado y revisado, se remitirá a la Dirección de Comunicación Electoral del Consejo, con el objeto de que se les de el formato correcto y sean remitidos para su impresión.

Áreas de Colaboración: Secretaría de Actas.

Responsable (s): Lic. Zelandia Bórquez Estrada y Lic. Lizbeth Lara Tovar.

4.15 Actualización de los conocimientos de los integrantes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Introducción. Toda vez que la capacitación y actualización constante es sumamente necesaria, sobre todo tratándose de materia jurídico-electoral y siendo que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana celebró convenio con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con el objeto de que a través del Centro de Capacitación Judicial Electoral y la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial, se establecieran las bases generales de colaboración para la planeación y desarrollo de proyectos académicos específicos que contribuyeran a la formación de personal altamente especializado en la materia de Derecho Electoral, su rama procesal y disciplinas afines; así como la formulación, aplicación y desarrollo de programas conjuntos que permitieran la asesoría técnica y el fortalecimiento de la cultura cívico-política nacional; la dirección promoverá que conforme al convenio de referencia o a través de otros medios, sean impartidos a todos sus integrantes, cursos para la actualización de conocimientos en la materia.

Las gestiones para ello iniciarán a partir del mes de enero del año 2013 y hecho lo anterior, se procederá a recibir los cursos de capacitación de conformidad con el calendario que para tal efecto se establezca, dependiendo obviamente, del presupuesto con que cuente el Consejo para la realización de la presente actividad.

Planeación.

Siendo esta una actividad que depende de las instituciones que nos proporcionen la capacitación y de los recursos autorizados, no puede especificarse en el presente plan cuándo será recibida.

Áreas de Colaboración: Secretaría de Actas.

Responsable (s): Lic. Zelandia Bórquez Estrada, Lic. Lizbeth Lara Tovar, Lic. Sanjuana Jaramillo Jante, y Lic. Edgardo Uriel Morales Ramírez.

4.16 Memoria de Acuerdos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana 2013 (Actividad Electoral).

Introducción. En seguimiento a las actividades de actualización de la memoria de acuerdos del Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, se llevarán a cabo nuevamente trabajos de recopilación de la información (acuerdos) para su vaciado en un concentrado relativo a la Actividad Ordinaria del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana durante el año 2013.

Planeación.

La actividad deberá quedar concluida a más tardar el día 30 de noviembre de 2013. Hecho lo anterior, será turnada a la Dirección de Comunicación Electoral para su formato y posterior orden de publicación.

Áreas de Colaboración: Secretaría de Actas.

Responsable (s): Lic. Zelandia Bórquez Estrada.

4.17 Análisis de las resoluciones que emita el Tribunal Electoral, ya sea del Poder Judicial de la Federación o del Estado, respecto de la impugnación de actos y resoluciones emitidos por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Introducción. Como quedó apuntado en el presente plan de trabajo, la Dirección se encarga de auxiliar a la Secretaría de Actas en la tramitación de los medios de impugnación en materia electoral que sean presentados en contra de actos y resoluciones del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

En ese sentido, una vez concluido el año, la Dirección elabora un concentrado en el cual se incluyen todos los medios de impugnación promovidos en contra de los actos y resoluciones del Organismo Electoral, y se elabora un análisis de todas aquellas resoluciones mediante las cuales la autoridad judicial revocó los actos del Consejo, o aquellas que establecieron criterios para el tratamiento posterior de diversos asuntos.

De esta manera, el Consejo puede contar con un criterio judicial respecto de la procedencia de sus actos, los cuales invariablemente deben estar apegados a las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Planeación.

La actividad deberá efectuarse durante los meses de noviembre y diciembre de 2013.

Áreas de Colaboración: Secretaría de Actas.

Responsable (s): Lic. Zelandia Bórquez Estrada y Lic. Sanjuana Jaramillo Jante.

4. Índices de Gestión para la verificación del cumplimiento del Plan de Trabajo 2013.

Para la verificación y seguimiento del plan de trabajo a ejecutar por parte de esta Dirección, se atenderá a los índices de gestión siguientes, llevando a cabo una medición trimestral en el cumplimiento del mismo tratándose de actividades que así lo ameriten, y de periodo específico en aquellas que se han incluido en el presente plan bajo ese esquema.

Funciones	Acción	Objetivo	Frecuencia de medición/ Avances				Indicador % de cumplimiento	Área o Unidad Administrativa
			1er. Trimestre	2° Trimestre	3er. Trimestre	4° trimestre		
Revisar, analizar y elaborar proyectos de dictámenes, acuerdos, resoluciones y lineamientos.	Elaborar los documentos referidos a solicitud del Consejo	Que el Consejo cuente con los documentos referidos con 48 horas de anticipación a la sesión respectiva para su discusión y aprobación en el Pleno	100%	100%	100%	100%		Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Normatividad y Consulta
Elaboración de proyectos de normatividad	Elaborar la normatividad requerida (reglamentos, lineamientos, etc.), a solicitud del Secretario de Actas	Que el Secretario de Actas cuente con los documentos referidos con 48 horas de anticipación a su presentación al Pleno	100%	100%	100%	100%		Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Normatividad y Consulta
Substanciación de los recursos y el seguimiento del contencioso electoral ante instancias correspondientes	Recibir, analizar y elaborar los documentos que procedan para la substanciación respectiva	Que el Secretario de Actas cuente con los documentos necesarios para substanciar los recursos y medios de impugnación presentados en contra del Consejo con 24 horas de anticipación a la conclusión del plazo legal correspondiente	100%	100%	100%	100%		Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Instrucción Recursal
Substanciación de procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el Consejo sea parte	Recibir, analizar y elaborar los documentos que procedan para la substanciación respectiva	Que el Secretario de Actas cuente con los documentos necesarios para substanciar los procedimientos en los que el Consejo sea parte con 24 horas de anticipación a la conclusión del plazo legal correspondiente	100%	100%	100%	100%		Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Servicios Legales
Substanciación de quejas y denuncias, así como en la elaboración de los proyectos de resolución	Recibir y analizar las denuncias presentadas y elaborar los acuerdos, requerimientos, diligencias, acuerdos que procedan para la substanciación respectiva	Que el Presidente y Secretario de Actas cuente con los documentos necesarios para substanciar las quejas y en su proponer el proyecto de resolución al Pleno con 24 horas de anticipación a la conclusión del plazo legal respectivo	100%	100%	100%	100%		Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Quejas y Denuncias
Revisar y, en su caso, elaborar, los diversos contratos o convenios que el Consejo suscriba	Revisar y elaborar los documentos referidos a solicitud del Pleno, del Consejero Presidente, del Secretario de Actas y de cualquier otra área del Consejo	Que el Consejo cuente con los documentos referidos correctamente integrados y fundamentados por lo menos con 24 horas de anticipación a la suscripción respectiva	100%	100%	100%	100%		Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Normatividad y Consulta
Efectuar las notificaciones personales	Elaborar las cédulas y oficios correspondientes y proceder a su notificación a quien corresponda	Que el Consejo pueda notificar sus resoluciones y actos en los dentro de los plazos establecidos (48 y 24 horas después de aprobados por el Pleno)	100%	100%	100%	100%		Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamentos Jurídicos
Brindar asistencia jurídica a los órganos y unidades del Consejo	Proporcionar a toda área del Consejo que solicite asesoría, el auxilio correspondiente	Que las áreas del Consejo cuenten con las respuestas a sus consultas o solicitudes de asistencia, dentro de 48 horas siguientes a su petición	100%	100%	100%	100%		Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamentos Jurídicos
Coadyuvar con la Comisión Permanente de Análisis del Marco Jurídico Electoral del Consejo	Desempeñar funciones de Secretaría Técnica en todas las Sesiones de la Comisión	Que la Comisión atienda a cabalidad las facultades legales conferidas por la Ley y el Reglamento, en los plazos que le confiera el Pleno y el propio Reglamento.	100%	100%	100%	100%		Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Funciones	Acción	Objetivo	Frecuencia de medición/ Avances				Indicador % de cumplimiento	Área o Unidad Administrativa
			1er. Trimestre	2º Trimestre	3er. Trimestre	4º trimestre		
Efectuar los trámites en materia de acceso a radio y televisión	Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos, notificaciones, y demás para tramitar el acceso a la garantía referida, tanto de partidos políticos como de la propia autoridad electoral administrativa	Que los partidos políticos puedan acceder a los tiempos de radio y televisión durante el desarrollo de los procesos electorales, y tratándose del partido político con registro local de manera permanente; y que la autoridad electoral administrativa pueda gozar de dicha garantía de manera permanente.	100%	100%	100%	100%		Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Actualización de los conocimientos de los integrantes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana	Llevar a cabo las gestiones necesarias para recibir la capacitación y actualización	Contar con personal profesionalizado en la materia electoral	100%	100%	100%	100%		Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Elaboración de los "Lineamientos en Materia de Participación Ciudadana"	Elaborar el proyecto de lineamientos	Contar con normativa en el Consejo, respecto al procedimiento a seguir para brindar apoyo a los ayuntamientos en la elección de sus organismos de participación ciudadano.	100%	---	---	---		Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Normatividad y Consulta
Elaboración del "Reglamento en materia de Archivos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana"	Elaborar el proyecto de reglamento	Contar con normativa en el Consejo, respecto al procedimiento relativo a la administración de archivos contenido en la Ley de Archivos del Estado	100%	---	---	---		Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Normatividad y Consulta
Elaboración del "Manual del Registro de Partidos Políticos Estatales en San Luis Potosí"	Elaborar el proyecto de manual	Facilitar a la ciudadanía los trámites a seguir para la conformación de partidos políticos con registro local	---	100%	---	---		Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Normatividad y Consulta
Análisis de las resoluciones que emita el Tribunal Electoral, respecto de la impugnación de actos y resoluciones del Consejo	Recibir y analizar las resoluciones que emita el Tribunal Electoral, ya sea federal o local	Contar con un criterio judicial respecto de la procedencia de los actos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.	---	---	100%	100%		Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Instrucción Recursal