



INDICADORES DE GESTION 2013

Área Administrativa : Presidencia

Funciones y Atribuciones establecidas en los artículos 106 de la LEE y 10 del Reglamento Orgánico del CEEPAC	Acción	Objetivo	Frecuencia de medición/ Avances				Indicador	Área o Unidad Administrativa
Área Administrativa : Presidencia								
Artículo 106 de la LEE			1er. Trimestre	2° Trimestre	3er. Trimestre	4° trimestre		Área o Unidad Administrativa
Representar legalmente al Consejo ante toda clase de autoridades y particulares	Firma de contratos, convenios (servicios generales, mantenimiento, personal administrativo, etcétera)	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100 %	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	PRESIDENCIA
Otorgar y revocar poderes a nombre del Consejo para pleitos y cobranzas	Firma del instrumento legal que corresponda según el caso concreto	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100 %	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	PRESIDENCIA
Presidir las sesiones del Consejo, con voto de calidad en caso de empate	Se presidieron las sesiones del H. Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100 %	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	PRESIDENCIA
Convocar a sesiones ordinarias, o extraordinarias cuando se justifique, o cuando lo solicite la mayoría de los miembros del Consejo	Expedición de las convocatorias para las sesiones del H. Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100 %	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	PRESIDENCIA/ SECRETARIA DE ACTAS
Proponer anualmente al Consejo, el anteproyecto del presupuesto de egresos del Consejo, para su aprobación	Se dio cumplimiento en el ejercicio pasado para poder ejercer el presupuesto asignado en el año 2013	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100 %	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	PRESIDENCIA/SECRETARIA EJECUTIVA
Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el propio Consejo	Coordinación con los integrantes del H. Pleno y las áreas operativas del Consejo	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	PRESIDENCIA/SECRETARIA DE ACTAS

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

Supervisar, en su caso, el cumplimiento de los programas relativos al padrón y listado nominal	Obligación aplicable en proceso electoral local, sin embargo, se mantiene una relación estrecha de vinculación con el IFE a efecto de mantener actualizados los datos pertinentes.	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	PRESIDENCIA
Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos	Coordinación con la Unidad de Fiscalización y la Comisión permanente de Fiscalización, (asistencia a las reuniones de trabajo, supervisión de los trabajos del área, etcétera.)	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	PRESIDENCIA/COMISION PERMANENTE DE FISCALIZACIÓN
Proponer al Consejo la retribución correspondiente a los consejeros ciudadanos, de conformidad con el presupuesto aprobado para ese rubro	Se dio cumplimiento en el ejercicio pasado para poder ejercer el presupuesto asignado en el año 2013	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	PRESIDENCIA
Delegar, en su caso, las facultades y atribuciones que le concede la presente Ley	Suscripción de acuerdos administrativos	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	PRESIDENCIA
Contestar la correspondencia dirigida al Consejo, debiendo dar cuenta al Pleno en la siguiente sesión	Respuesta oportuna a los escritos que corresponda	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	PRESIDENCIA/SECRETARIA DE ACTAS
Informar oportuna y periódicamente al Pleno del Consejo, sobre el ejercicio de sus atribuciones	Reuniones constantes y permanentes con los integrantes del H. Pleno	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	PRESIDENCIA
Artículo 10 del Reglamento Orgánico			1er. Trimestre	2° Trimestre	3er. Trimestre	4° trimestre		Área o Unidad Administrativa
I. Dirigir y coordinar las actividades de los órganos y unidades del Consejo, verificando que se realicen con responsabilidad, en beneficio y desarrollo de la vida democrática del Estado;	Reuniones permanentes y constantes con los órganos ejecutivos y técnicos del organismo, supervisión de los trabajos desarrollados por las áreas.	Dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables	100%	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	PRESIDENCIA
III. Establecer relaciones de coordinación entre el Consejo y las autoridades federales, estatales y municipales, para obtener apoyo y colaboración, en sus ámbitos de competencia, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus fines;	Diálogo y reuniones permanentes con los diferentes sectores públicos, privados, ciudadanos, académicos, etcétera	Dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables	100%	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	PRESIDENCIA

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

IV. Celebrar con las autoridades competentes, previa aprobación del Pleno, los convenios de colaboración necesarios para el buen desempeño de las atribuciones del Consejo;	Coordinación permanente con las instancias correspondientes para la suscripción de convenios	Dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables	100%	100%	0%	100%	100% de cumplimiento	PRESIDENCIA
V. Celebrar los convenios con organismos, empresas, instituciones académicas, de educación, superior y demás, para impartir los cursos de formación, capacitación y actualización que se requieran;	Coordinación con las instancias correspondientes para la suscripción de convenios	Dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables	100%	100%	0%	0%	% de cumplimiento	PRESIDENCIA
VI. Emitir los acuerdos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento del organismo electoral;	Suscripción de acuerdos administrativos para periodos vacacionales, suspensión de días laborables, creación de comités, áreas de apoyo etcétera.	Dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables	100%	100%	0%	100%	% de cumplimiento	PRESIDENCIA/SECRETARÍA EJECUTIVA
VII. Ejecutar las acciones conducentes para las erogaciones que, con cargo al Presupuesto de Egresos aprobado, deba ejercer el Consejo;	Supervisión y coordinación de los trabajos e informes de las áreas correspondientes	Dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables	100%	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	PRESIDENCIA/SECRETARÍA EJECUTIVA, DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS
VIII. Elaborar y presentar al Pleno, el Plan de Trabajo del Consejo;	Plan Estratégico Institucional	Dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables	100%	-	-	-	100% de cumplimiento	PRESIDENCIA
XI. Aprobar los Planes y Programas de Trabajo que le presenten los órganos y unidades del Consejo que corresponda;	Inclusión de los programas en el plan estratégico de la institución	Dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables	100%	0%	50%	100%	% de cumplimiento	PRESIDENCIA
XII. Aprobar los manuales de procedimientos y servicios de los órganos y unidades correspondientes	Evaluación del desempeño institucional por áreas	Dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables	100%	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	PRESIDENCIA/SECRETARÍA EJECUTIVA

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

Funciones y Atribuciones artículo 4 del Reglamento Orgánico y artículos 12 y 27 del Reglamento de Comisiones	Acción	Objetivo	Frecuencia de medición/ Avances				Indicador	Área o Unidad Administrativa
Área Administrativa : Secretaria de Actas								
Artículos 12 y 13 Reglamento Orgánico			1er. Trimestre	2° Trimestre	3er. Trimestre	4° trimestre		Área o Unidad Administrativa
III, IV. Atender, Coordinar, supervisar e integrar la organización y resguardo de los Archivos del Consejo, CDE, CME, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;	Cumplimiento al Plan de trabajo de la Coordinación De Archivos	1).- Elaborar la Segunda Edición del CDD 2013, Reglamento Archivos, Crear Sistema Integral de Archivos 2013, adecuar el Manual de Procedimientos Archivo de trámite, realizar los Inventarios, Capacitar al personal del CEEPAC, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de la materia. 2).- Identificar y archivar correctamente la documentación de envío final de los Organismos Electorales de SLP, que proporcione una adecuada integración de los expedientes del CEEPAC.	25 % 20 Organismos Electorales	25% 20 Organismos Electorales	25% 20 Organismos Electorales	25% 13 Organismos Electorales	100% de cumplimiento	Coordinación de archivos CA/DEAJ CA/SISTEMAS CA CA PRESIDENCIA/AREAS
IX. Integrar y registrar todos los medios de impugnación interpuestos ante el Consejo, formación de los expedientes respectivos y asignar los números correspondientes;	Elaboración de un instrumento para la unificación de integración de expedientes.	Proporcionar a las partes involucradas el servicio oportuno de consulta de expedientes, para eficientizar los tiempos de acceso a la información de las partes solicitantes.	100 %	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	Secretaria de actas
X. XI.- Atender los requerimientos que se efectúen al Consejo y	Asignación oportuna de la documentación necesaria, a la	a).-Dar cumplimiento oportuno a los plazos legales que marque la Ley de la materia.	100 %	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	SEA/Dirección ejecutiva de asuntos jurídicos

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

Formular los informes que deban remitirse a las autoridades jurisdiccionales o administrativas con el Presidente;	dependencia jurisdiccional o área administrativa a cargo.	b).- Proporcionar de manera oportuna los requerimientos de la presidencia del organismo electoral						
XIII. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación;	Asignación oportuna al área administrativa a cargo	Elaboración de los proyectos de resolución para su envío al Pleno del organismo, con los requisitos y plazos legales apegados a derecho, para que sean aprobados sin contratiempo.	100 %	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	SEA/Dirección ejecutiva de asuntos jurídicos
XVI. Expedir las certificaciones que sean necesarias, así como aquellas que le sean solicitadas por escrito por las áreas del Consejo;	Organización del archivo de concentración	Reducir el tiempo de entrega de certificaciones solicitadas.	100 %	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	CA
XX. Aprobar y supervisar los planes de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;	Plante trabajo SEA/DEAJ	Coordinar los trabajos del área jurídica con los de la Secretaría de actas para el logro eficaz y eficiente de los objetivos de ambos planes de trabajo.	25 %	25%	25%	25%	100% de cumplimiento	SEA/DEAJ
XXI. Elaborar y presentar al Pleno todos los proyectos de actas, acuerdos, dictámenes, lineamientos, reglamentación, resoluciones y demás que sean requeridos, y	Elaboración de actas, acuerdos, dictámenes, lineamientos, reglamentación, resoluciones	Elaborar oportunamente los proyectos actas, acuerdos, dictámenes, lineamientos, Reglamentación, resoluciones para su envío al Pleno del organismo, con los requisitos y plazos legales apegados a derecho, para que sean aprobados sin contratiempo.	25 %	25%	25%	25%	100% de cumplimiento	SEA/DEAJ
Fraciones I, II, V, VI, VII, VIII, XII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XII	Cumplimiento de las actividades establecidas cuando sean requeridas	Cumplir en los plazos establecidos, cuando no se encuentren señalados a la brevedad que lo permitan las labores de l consejo.	100 %	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	SEA
Atribuciones del Secretario Técnico, de la Comisión del Servicio Profesional.	Cumplimiento de obligaciones del Reglamento de Comisiones del CEEPAC	Cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento, para contribuir al logro de las metas propuestas en la Comisión para la generación, la difusión y la publicación de la información de manera oportuna.	100 %	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Artículos 18 y 19 Reglamento Orgánico			1er. Trimestre	2° Trimestre	3er. Trimestre	4° trimestre	Indicador de cumplimiento	Área o Unidad Administrativa
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%	100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Normatividad y Consulta
Auxiliar a Actas en la 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%	100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Normatividad y Consulta
Auxiliar a Actas en la substanciación de los recursos y el seguimiento del contencioso electoral ante el Tribunal Electoral del Estado y ante las instancias judiciales federales	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%	100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Instrucción Recursal
Auxiliar a Actas en la 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%	100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Servicios Legales
Auxiliar a la Presidencia y a Actas, en la 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%	100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Quejas y Denuncias
Revisar y, en su caso, elaborar, los diversos	Revisar y elaborar los documentos referidos	Que el Consejo cuente con los documentos referidos correctamente integrados y	100 %	100%	100%	100%	100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

contratos o convenios que el Consejo suscriba	a solicitud del Pleno, del Consejero Presidente, del Secretario de Actas y de cualquier otra área del Consejo	fundamentados por lo menos con 24 horas de anticipación a la suscripción respectiva						Normatividad y Consulta
Auxiliar al Pleno del Consejo a 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%	100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamentos Jurídicos
Brindar asistencia jurídica a los órganos y unidades del Consejo que así lo soliciten	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%	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%	100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
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%	100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Dirección de Organización Electoral

Artículos 24 Reglamento Orgánico	Acción	Objetivo	1er. Trimestre	2° Trimestre	3er. Trimestre	4° trimestre	Área o Unidad Administrativa
XII. Coadyuvar con la secretaría de actas, en la integración y clasificación de los archivos documentales de las CDE y CME	1.-Digitalización de las actas de los procesos 2012-2009	Escanear 38,000 actas de Instalación, cierre, escrutinio y computo, con el objetivo de tener un archivo digitalizado, para el mejor manejo y conservación de las actas	Se cuenta con los presupuestos y se espera la liberación de los recursos económicos. 10%		Actas de Instalación y cierre, escrutinio y cómputo Elección y Hoja de incidentes, Proceso 2009 Mayo-Diciembre 2013	10% de cumplimiento	Dirección de Organización Electoral

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

	2.-Clasificar por organismos y actividad los documentos generados por las CDE y CME en el proceso 2011-2012	Auxiliar en la clasificación de los documentos que se generaron en los CDE y CME, durante el proceso 2012.	30% Se tienen clasificados 48 organismos municipales	45% Se tienen clasificados 58 organismos municipales	75% Se tienen clasificados 58 organismos municipales y una comisión	100% Se tienen clasificados 58 organismos municipales y 15 comisiones	100% de cumplimiento	Dirección de Organización Electoral
XIII. Actualizar la información relativa a la cartografía electoral	Elaborar planos electorales de los municipios de tamaño medio. (Matehuala, Rioverde, Etc.)	Actualizar la cartografía electoral de acuerdo al crecimiento poblacional y urbano, para conservar el acervo estadístico y cartográfico.	-	No se ha llevado a cabo por cuestiones presupuestales	-	-	% de cumplimiento	Dirección de Organización Electoral
XIV. Estudio técnico redistribición	Analizar la información estadística, geográfica y poblacional de los 15 distritos electorales.	Presentar propuestas de redistribición, para equilibrar la actual representación poblacional en cada uno de los distritos representados en el H. Congreso del Estado.	-	-	-	Octubre-Dic Se tienen los datos poblacionales del INEGI y se está trabajando en la propuesta	30% de cumplimiento	Dirección de Organización Electoral
XVI. Evaluación a responsables de CDE y CME proceso 2012	Recopilación de la evaluaciones efectuadas por áreas del CEEPAC, a los Presidentes y Secretarios Técnicos, responsables de los CME y CDE, del proceso electoral 2011-2012	Contar con una base de datos de los integrantes de los órganos desconcentrados del CEEPAC para la futura integración de los organismos electorales.	50%	50%	-	-	100% de cumplimiento	Dirección de Organización Electoral
Análisis de participación ciudadana en la jornada electoral 2012	Analizar los 3333 listados nominales que se utilizaron en las casillas, proceso 2011-2012	Con el objetivo de conocer la participación de los electores dentro de la jornada electoral 2012, disgregada a nivel de sexo, grupos de edad, municipio y distrito principalmente. Y Con la finalidad de contar con elementos estadísticos confiables para diseñar programas específicos dirigidos a determinados grupos de electores que aún no participan en forma activa en el ejercicio de su derecho al voto, así como incentivar la cooperación de los ciudadanos en las tareas electorales.	50%	46%	4%	-	100% de cumplimiento	Dirección de Organización Electoral
Atribuciones del	Cumplimiento de	Cumplir con las obligaciones establecidas					100% de	Dirección de

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

Secretario Técnico, de la Comisión de Organización y Partidos Políticos	obligaciones del Reglamento de Comisiones del CEEPAC	en el Reglamento, para contribuir al logro de las metas propuestas en la Comisión para la generación, la difusión y la publicación de la información de manera oportuna.	100%	100%	100%	100%	cumplimiento	Organización Electoral
Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica								
Artículos Reglamento Orgánico			1er. Trimestre	2° Trimestre	3er. Trimestre	4° trimestre		Área o Unidad Administrativa
Art.26 Reglamento orgánico Fracc XIII y XIX	Estudio mecanismos de reclutamiento personal temporal proceso electoral	Realización de los estadísticos que arrojaron los procedimientos de reclutamiento del personal eventual que participo como Capacitador Electoral y/o Supervisor Electoral.	Avance 20%	Avance 5%	Avance 35%	Avance 40%	100% de Cumplimiento al 31 de diciembre de 2013	Dirección De Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Art.26 Reglamento orgánico Fracc XIII y XIX	Análisis de los expedientes de trabajo del proceso electoral 2012	<ul style="list-style-type: none"> Separación y archivado de los expedientes de trabajo por municipio, comunidad y sección. Análisis del contenido y grado de seguimiento al ciudadano por parte de caes, supervisores, coordinadores municipales y coordinadores regionales y/o distritales. Análisis del material utilizado en cada una de las etapas. Análisis de las prendas de vestir proporcionada a la estructura de capacitación 	Avance 20%	Avance 10%	Avance 60%	Avance 10%	100% de Cumplimiento al 31 de diciembre de 2013	Dirección De Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Art.26 Reglamento orgánico Fracc XIII y XIX	Evaluación a las diferentes figuras que conformaron la estructura de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> Coordinadores Regionales y/o distritales Coordinadores Municipales de capacitación Supervisores Capacitadores 	Avance 70%	Avance 10%	Avance 20%	Bimestral	100% de Cumplimiento al 31 de diciembre de 2013	Dirección De Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Art.26 Reglamento orgánico Fracc XIII y XIX	Análisis de las auditorias implementadas	<ul style="list-style-type: none"> Resultado de la Auditoria Muestra utilizada Alcances Detección del grado de influencia en la efectividad de los programas Reestructuración o Desarrollo del procedimiento 	Avance 5%	Avance 5%	Avance 50%	Avance 40%	100% de Cumplimiento al 31 de diciembre de 2013	Dirección De Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Art.26 Reglamento	Análisis de los	<ul style="list-style-type: none"> Procedimiento de insaculación 	Avance 0%	Bimestral	Avance 70%	Avance 30%	100% de	Dirección De Capacitación

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

orgánico Fracc XIII y XIX	procedimientos de selección y reclutamiento de funcionarios de casilla	<ul style="list-style-type: none"> • Notificación • Reserva • Invitados 					Cumplimiento al 31 de diciembre de 2013	Electoral y Educación Cívica.
Art.26 Reglamento orgánico Fracc V, VI, VII y IX	Reestructuración y/o desarrollo de los procesos que se requieran con respecto del recurso humano.	Desarrollo de programas y procedimientos que se requieran para un mejor desempeño de la estrategia de capacitación durante la preparación del proceso electoral 2015		-		Anual	100% de Cumplimiento al 31 de diciembre de 2013	Dirección De Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Art 26. Reglamento Orgánico. Fracc. XIII, XIX, VI y VII	Análisis de las actas utilizadas en la jornada electoral 2012	<ul style="list-style-type: none"> • Llenado • Detección de errores frecuentes y desarrollo de estadísticos por zonas o regiones. • Determinar si la intervención de los representantes de partido políticos influyen en el buen o mal llenado de actas • Determinar el grado de influencia que genera la falta de materiales • Determinar la efectividad de los materiales de capacitación utilizados. • Estadísticos de la integración de las mesas directivas de casilla. Incidentes provocados a raíz del llenado de actas. 	Avance 0 %	-	Avance 70%	Avance 30%	100% de Cumplimiento al 31 de diciembre de 2013	Dirección De Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Art. 26, Reglamento Orgánico. Fracc XIII, XIX, VI y VII	Análisis de los paquetes electorales	<ul style="list-style-type: none"> • Integración • Estado • Horario de entrega • Detección del grado de influencia en la efectividad de los programas incidentes provocados a raíz de su integración 	Avance 50%	Avance 30% 4733 paquetes revisados	Avance 10%	Avance 10% 6666 Paquetes Revisados	100% de Cumplimiento al 31 de diciembre de 2013	Dirección De Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Art 26 Reglamento Orgánico. Fracc. XIII, XIX, VI y VII	Análisis de boletas	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación de la correcta o incorrecta anulación de los votos • Como influye el diseño de la 	Avance 50%	Avance 30%	Avance 200%	Trimestral	100% de Cumplimiento al 31 de diciembre de 2013	Dirección De Capacitación Electoral y Educación Cívica.

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

		<p>boleta en la anulación voluntaria o involuntaria del voto.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrollo de procedimientos de diseño de materiales. • Incidentes provocados por porcentajes de votos nulos. 						
Art 26 Reglamento Orgánico Fracc XIII y XIX	Reestructuración y/o desarrollo de los procesos que se requieran	Desarrollo de programas y procedimientos que se requieran para un mejor desempeño de la estrategia de capacitación durante la preparación del proceso electoral 2015.				Anual	100% de Cumplimiento al 31 de diciembre de 2013	Dirección De Capacitación Electoral y Educación Cívica.
Dirección Ejecutiva de Acción Electoral								
Artículos Reglamento Orgánico			1er. Trimestre	2° Trimestre	3er. Trimestre	4° trimestre		Área o Unidad Administrativa
Brindar apoyo profesional a las áreas del Consejo, en las actividades de carácter técnico que tienen relación con la planeación de los procesos electorales, de referéndum, de plebiscito y de participación ciudadana	a).- Girar oficios a los 58 ayuntamientos para conocer si llevarán a cabo mecanismos de participación ciudadana.	Enviar oficios a los 58 ayuntamientos referentes a esta atribución.	100%	-	-	-	100% de cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Acción Electoral
	b).- En caso de haber solicitudes de procedimientos de participación ciudadana, el CEEPAC, firma con el ayuntamiento respectivo el convenio en el cual se especifiquen los términos de colaboración.	Llevar a cabo exitosamente los procedimientos de participación ciudadana en que colabore el CEEPAC.	Anual	Anual	Anual	Anual	Número de procedimientos efectuados. 0	Dirección Ejecutiva de Acción Electoral
Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en el diseño del material electoral empleado en la Jornada Electoral y	Llevar a cabo esta atribución en caso de existir algún procedimiento de participación	Diseñar en colaboración con la Secretaría Ejecutiva, el material en caso de haber procedimientos de participación ciudadana.	Anual	Anual	Anual	Anual	Número de procedimientos efectuados. 0	Dirección Ejecutiva de Acción Electoral

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

en los procedimientos de referéndum, plebiscito y en su caso, de participación ciudadana	ciudadana.							
Aprobar y supervisar los planes de trabajo de las direcciones de Organización Electoral, y Capacitación Electoral y Educación Cívica	Seguimiento mensual en función de las metas propuestas.	Lograr que se lleven a cabo todas las actividades integradas en los planes de trabajo de las direcciones a su cargo.	25 %	25 %	25%	%	75% de cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Acción Electoral
Proponer el mecanismo de evaluación del desempeño de los responsables de las CDE y los CME, evaluarlos en coordinación con los demás órganos del Consejo, para su remisión al Consejero Presidente	Formular el cuestionario de evaluación respectivo y recabar de las distintas áreas del CEEPAC su evaluación y observaciones.	Contar con una base de datos que permita conocer el desempeño de quienes participaron como funcionarios electorales en las Comisiones Distritales y los Comités Municipales Electorales en el proceso electoral 2012.	80%	20%	%	%	100% de cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Acción Electoral
Analizar la documentación y resultados emanados de la Jornada Electoral, con la finalidad de elaborar trabajos estadísticos que contribuyan a la formulación de políticas y procedimientos en materia de organización y capacitación electoral	Recopilar la estadística electoral de las diversas áreas del CEEPAC. Realizar el análisis de la información y presentar los informes respectivos.	Procesar y recopilar la diversa información estadística que permita conocer mejor la función electoral.	50%	30%	10%	%	90% de cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Acción Electoral

Dirección de Recursos Humanos

Artículo 30 Reglamento Orgánico			1er. Trimestre	2° Trimestre	3er. Trimestre	4° trimestre		Área o Unidad Administrativa
Planeación de los recursos humanos del	Administrar los recursos humanos	Contar con personal capacitado y apto para el desempeño de sus labores,						Dirección de Recursos Humanos Dirección de Administración.

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

Consejo, auxiliar en el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo y separación del personal del Consejo. Art. 29 Reg. Orgánico.	con eficacia y transparencia.	implementando a su vez planes de superación personal.	25%	25%	25%	25%	100% de cumplimiento	
Art. 30, fracc. IV.- Elaborar manual de organización y catálogo de cargos y puestos del personal del Consejo.	Presentar proyecto de manual de organización conforme a la experiencia laboral, definiendo cargos y puestos.	Elaborar Documento indispensable para establecer con claridad las responsabilidades, derechos y obligaciones del personal, conocer los cargos y puestos de cada uno de los que conformamos esta institución electoral.	25%	25%	25%	25%	100% de cumplimiento	Dirección de Recursos humanos Dirección de Administración
Art. 30, fracc. VI.- Encargarse de la planeación de recursos humanos, y auxiliar en el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal, integrando expedientes.	a).-Acometer cada uno de los pasos necesarios para la contratación del personal. b).- Consecuentemente abrir expedientes para contar con los documentos indispensables. c).- Llevar a cabo conferencias, cursillos o talleres en diversas disciplinas.	Integrar archivo para conocer la capacidad y la experiencia laboral de quienes pretendan ingresar a nuestra institución. Capacitar al personal, sobre todo en lo que concierne a sus derechos y obligaciones laborales, fiscales, administrativas y de desarrollo humano.	25%	25%	25%	25%	100% de cumplimiento	Dirección de Recursos Humanos. Dirección de Administración.
Art. 30, fracc. IX.- Dar a conocer al personal sobre los períodos vacacionales a los que tienen derecho.	Emitir documento para que el personal conozca las fechas que abarquen los dos períodos vacacionales.	Elaboración de documento para que el personal se entere en tiempo y forma de las fechas programadas para el disfrute de sus días de asueto.	25%	25%	25%	25%	100% de cumplimiento	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Administración.
Art. 30 Fracc. X.- Efectuar pagos de impuestos, cuotas al IMSS, deducciones sobre pagos indebidos, parcialidades sobre préstamos, créditos al INFONAVIT, días no	Enterar en tiempo y forma a las instituciones señaladas en cuanto a cuotas y pago de impuestos, así como de deducciones personales.	Cumplir nuestras obligaciones laborales, fiscales y administrativas, en tiempo y forma.	25%	25%	25%	25%	100% de cumplimiento	Dirección de Recursos Humanos

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

laborados sin permisos, aportaciones al fondo de ahorro y demás descuentos de ley.								
Art. 30 fracc. XIV.- Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y base de datos del personal.	Revisión periódica de cada uno de los expedientes.	Integrar expedientes para tener conocimiento cabal de los documentos y datos de cada trabajador y funcionario del organismo, a efecto de conocer de inmediato sobre su perfil y de los documentos que avalan su capacidad laboral y/o profesional.	25%	25%	25%	25%	100% de cumplimiento	Dirección de Recursos Humanos
Art. 30 fracc. XV.- Elaborar y actualizar anualmente la plantilla del personal.	Verificar que las altas o bajas del personal se encuentren debidamente soportadas.	Elaborar y actualizar expedientes que cubran los puestos, para saber con certeza cual es el personal que labora en cada una de las áreas que conforman el Consejo.	25%	25%	25%	25%	100% de cumplimiento	Dirección de Recursos Humanos, Jefatura de Nóminas.
Art. 30, fracc. XVII Proponer al órgano correspondiente, la participación de Instituciones de Educación Superior y de Profesionales en la ejecución de programas de formación, desarrollo y actualización profesional.	Hacer convenios con instituciones para que participen en el desarrollo del personal.	Realizar Convenios de colaboración con la Universidad Autónoma y otras similares así como Colegios de Profesionales para que participen en la superación de nuestro personal.	25%	25%	25%	25%	100% de cumplimiento	Dirección de Recursos Humanos. Secretaría Ejecutiva. Dirección de Administración.

Dirección de Recursos Materiales

Artículo 31 Reglamento Orgánico			1er. Trimestre	2° Trimestre	3er. Trimestre	4° trimestre		Área o Unidad Administrativa
VI. Encargarse de las compras de los insumos materiales para la actividad operativa del Consejo;	licitación del servicio de vigilancia	contar con el servicio de vigilancia para el resguardo de visitas y bienes del ceepac	25%	25%	25%	25%	100% de cumplimiento	
VII. Recibir y dar el trámite respectivo, a los requerimientos de	licitación de los bienes de oficina	proporcionar al personal del ceepac los insumos necesarios para la realización de su actividad diaria	10%	10%	20%	60%	100% de cumplimiento	

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

materiales que le haga el personal del Consejo;								
	licitación del aseguramiento del los vehículos	Tener debidamente cubierta toda la flotilla de los vehículos del ceepac para todo tipo de incidentes.	25%	25%	25%	25%	100% de cumplimiento	
	padrón de proveedores de bienes y servicios	Creación de documento de prestadores de bienes y servicios confiables y en regla ante las instancias publicas, para cubrir las necesidades de adquisiciones de manera eficiente.	20%	25%	25%	25%	100% de cumplimiento	
IX. Elaborar e integrar los expedientes de los diferentes procesos de adquisición del Consejo;	creación del reglamento del comité de adquisiciones	contar con un reglamento que permita sesionar con certeza ante los eventos de licitación e invitación restringida	15%	15%	30%	40%	100% de cumplimiento	
	acudir a las reuniones convocadas por todas las áreas administrativas del ceepac	Interactuar sobre temas comunes que beneficien la gestión del ceepac de manera mensual con el fin de eficientizar las labores del área.	20%	20%	30%	30%	100% de cumplimiento	

Dirección de Sistemas

Artículo 35 Reglamento Orgánico			1er. Trimestre	2° Trimestre	3er. Trimestre	4° trimestre		Área o Unidad Administrativa
Fraciones I, II, III, XIII	Revisión de actividades. Frecuencia: Mensual	Analizar y reportar las actividades proyectadas para desarrollo de proyectos.	20 %	30%	20%	30%	100% de cumplimiento	Ejecución: Secretaría Ejecutiva. Revisión: Todas las áreas del Consejo
Fraciones VI, VII	Revisión Frecuencia: 3er trimestre	Añadir y/o modificar la normatividad de acuerdo a las necesidades del Consejo, para el uso eficiente de la infraestructura de comunicación.	%	%	60%	40%	100% de cumplimiento	Revisión: Todas las áreas del Consejo
Fraciones IV, VIII	Diseño, desarrollo e implementación del Portal de Información local y electoral. Frecuencia: Primer semestre Diseño: Primer semestre Desarrollo: Segundo Semestre Implementación: Año 2014.	Coordinar la planeación de requerimientos técnicos. Coordinar los trabajos de desarrollo. Mantenimiento de la aplicación. Definir un plan de capacitación. Plan de pruebas a nuevas herramientas. Para generar una herramienta que facilite el manejo de información.	50 %	25%	5%	20%	100% de cumplimiento	Todas las áreas del Consejo.
Fración XII	Revisión de nuevas	Observar y analizar las nuevas tendencias,	60 %	30%	%	10%	100% de	Proveedores de comunicación.

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

	tecnologías implementadas en el estado. Frecuencia: De acuerdo a la presentación de nuevas tecnologías.	para la posible implementación en su caso de las tecnologías.					cumplimiento	
Fracción IX	Cambio de equipos de cómputo e impresión. Frecuencia: Primer semestre	Para mantener actualizada la plataforma tecnológica del Consejo.	30 %	55%	10%	5%	100% de cumplimiento	Todas las áreas del Consejo
Fracción X	Desarrollo de herramientas de seguridad informática. Frecuencia: Mensual	Generar respaldos de información. Supervisa las redes de datos/telefonía, como conmutadores, ruteadores, puntos de acceso inalámbricos, componentes de telefonía IP y servidores. Para garantizar el resguardo y acceso a la información.	100 %	%	%	%	100% de cumplimiento	Dirección de Sistemas
Fracción XI	Capacitación, asesoría y soporte técnico. Frecuencia: Segundo semestre	Creación de manuales referentes a la operatividad de programas de ofimática. Creación de aplicación de re-alimentación. Mejoramiento continuo en la atención a los usuarios. Para mejorar y/o incrementar las competencias en el manejo de las tecnologías.	100% Número de Reportes resueltos 001-13 al 017-13	100% Número de Reportes resueltos 018-13 al 071-13	100% Número de Reportes resueltos 072-13 al 090-13	100% Número de Reportes resueltos 091-13 al 107-13	100% de cumplimiento	Todas las áreas del Consejo
Atribuciones de Secretario Técnico, de la Comisión de Modernización Institucional, Sistemas	Cumplimiento de obligaciones del Reglamento de Comisiones del CEEPAC	Cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento, para contribuir al logro de las metas propuestas en la Comisión para la generación, la difusión y la publicitación de la información de manera oportuna.	100 %	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	

Coordinación Jurídica

Artículos 38 Reglamento Orgánico			1er. Trimestre	2° Trimestre	3er. Trimestre	4° trimestre		Área o Unidad Administrativa
III. Asesorar jurídicamente a la Presidencia del Consejo;	Aplicación Plan de trabajo	Coadyuvar y coordinar las actividades jurídicas del área de la Presidencia con la Secretaría de Actas para obtener los resultados que se marquen el programa de trabajo de la Presidencia	100 %	100 %	100 %	100 %	100% de cumplimiento	
Apoyar a la Secretaría de Actas y a la	Aplicación Plan de trabajo	Coadyuvar y coordinar las actividades jurídicas del área de la Presidencia con la	100 %	100 %	100 %	100 %	100% de cumplimiento	

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en los casos específicos que se le encomienden, y		Secretaria de Actas para obtener los resultados que se marquen el programa de trabajo de la Presidencia						
órgano técnico adscrito a la Presidencia, encargado de proporcionar asesoría jurídica a las actividades de la misma.	Aplicación Plan de trabajo	Coadyuvar y coordinar las actividades jurídicas del área de la Presidencia con la Secretaria de Actas para obtener los resultados que se marquen el programa de trabajo de la Presidencia	100 %	100 %	100 %	100 %	100% de cumplimiento	
Realizar las funciones determinadas en el artículo 14 del Reglamento de Transparencia del Consejo	Plan de trabajo	Cumplir con la Ley de Transparencia en los plazos correspondientes.	100 %	100 %	100 %	100 %	100% de cumplimiento	

Unidad de Fiscalización

Artículos 27 y 28 Reglamento Orgánico			1er. Trimestre	2° Trimestre	3er. Trimestre	4° trimestre		Área o Unidad Administrativa
Capacitar constantemente al personal del departamento así como a los responsables financieros de los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales, respecto del correcto cumplimiento de la información y documentación que deban presentar	aplicación al plan de trabajo 2012	Establecer un programa de capacitación continua de manera interna y/o externa para el personal de la unidad de fiscalización del consejo, con el objetivo de aplicar criterios uniformes y equitativos en la revisión de los informes que presentan los institutos políticos. ➤ forma de medición: número de capacitaciones/5	10%	10%	40%	40%	100 % de cumplimiento	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
		➤ Establecer un programa de capacitación continua con los institutos políticos. forma de medición: número de capacitaciones:/ 2	0%	0%	50%	50%	100% de cumplimiento	
Artículo 48 de la Ley			1er.	2° Trimestre	3er. Trimestre	4° trimestre		Área o Unidad Administrativa

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

Estatal Electoral			Trimestre					
<p>I. Presentar a la comisión permanente, para su validación, y posterior remisión al pleno del consejo para su aprobación, el proyecto de reglamento de la materia, y los demás acuerdos</p> <p>II. Emitir con el acuerdo de la comisión permanente, las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los partidos;</p>	aplicación al plan de trabajo 2012	Proponer lineamientos y procedimientos de revisión mismos que coadyuven a que los partidos y agrupaciones cumplan correcta y oportunamente con la presentación de sus informes y al mismo tiempo se cumpla con la finalidad de fiscalizar el origen, uso y destino de los recursos que reciben tanto para su operación ordinaria, como durante los procesos de precampaña y campaña. forma de medición: semestral	NO APLICA	0 %	NO APLICA	20%	50% de cumplimiento	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
VII. Presentar a la comisión permanente los informes de resultados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos.	aplicación al plan de trabajo 2012	➤ elaborar un calendario de fechas que permita cumplir con los tiempos establecidos que para tal efecto señalan las disposiciones legales de este organismo electoral, y eficientizar los trabajos de revisión para cumplir con el calendario propuesto. forma de medición: tiempo/mensual	22%	28%	25%	25%	100% de cumplimiento	

Unidad de Información

Artículos 41 y 42 Reglamento Orgánico			1er. Trimestre	2° Trimestre	3er. Trimestre	4° trimestre	Cumplimiento trimestral	Área o Unidad Administrativa
Art. 61 , 64, Ley de Transparencia del Estado, demás regulaciones en la materia.	Reglamento en materia de Transparencia , Reglamento de Comisiones del							

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

	CEEPAC, Comité de Información							
Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública, efectuar las notificaciones correspondientes	Programa de Profesionalización del personal que forma parte de la Unidad	Atender en el menor tiempo posible, las solicitudes de acceso a la información de conformidad con lo establecido en el Reglamento de Transparencia del CEEPAC para reducir el tiempo de entrega de la información solicitada.	100%	100%	100%	100%	100 %	Dirección de Información Coordinación de acceso a la información.
Difundir, la información a que se refieren los artículos 18, 19, de la Ley de Transparencia así como los relativos en el Reglamento de Transparencia del CEEPAC		Difundir el mismo día en el portal de Internet, la información presentada por cada una de las áreas administrativas a la unidad para lograr la mayor transparencia o rendición de cuentas a la ciudadanía.	100%	100%	100%	100%	100 %	Dirección de Información, Responsable de la página WEB
Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial.	Reuniones mensuales con los Directores de las Áreas Administrativas	Contar con los expedientes mínimos de información reservada para lograr tener un catálogo de información reservada que reúna los requisitos establecidos en los lineamientos de la materia	100%	100%	100%	100%	100 %	
Promover la actualización periódica de la información pública generada y en posesión del CEEPAC	Capacitación en materia de Información Pública de Oficio al personal del CEEPAC	Difundir de manera oportuna la información generada y en posesión del organismo electoral para que la publicidad de la información cuente con los requisitos de oportunidad, veracidad y certeza.	60%	90%	100%	100%	100 % de cumplimiento	
Capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, de la UIP del CEEPAC	Propuesta de plan de capacitación en materia de Transparencia, Archivos y Bibliotecas	Profesionalizar al personal que forma parte de la Unidad, para brindar servicios de calidad en materia de transparencia a la ciudadanía.	100%	100%	100%	100%	100%	
Otorgamiento de Servicios de consulta del acervo bibliográfico con que cuenta el Consejo.	Reunir al personal que integre al área de la Biblioteca y que reúna los requisitos del perfil del puesto	Integrar un Acervo Bibliográfico adecuado a las necesidades del Consejo para proporcionar los servicios de consulta del acervo de forma profesional.	10%	40%	20%	30%	100% de cumplimiento	
Operar la biblioteca del Consejo e instaurar los mecanismos necesarios para el incremento de su acervo bibliográfico;	Coordinar la realización de los Convenios de Colaboración Interinstitucional	Lograr la firma de un convenio de colaboración con la Facultad de Biblioteconomía de la UASLP para el desarrollo de un software propio en la automatización del acervo.	20%	0%	30%	50%	100% de cumplimiento	

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

		Incrementar el acervo bibliográfico en materia político electoral a través de la solicitud de donaciones a instituciones dedicadas a la materia						
Aplicar los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades con quien las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse;	Firma del Convenio del Sistema INFOMEX	Implementar nuevos mecanismos de acceso a la información, para garantizar el ejercicio del derecho de acceso a la información y la protección de los datos personales	100%	-	-	-	100% de cumplimiento	
Presentar un informe mensual, a la CEGAIP, la Secretaría de Actas del Consejo y el Comité de Información. Presentar el Programa Anual de Acciones de Mejoramiento de la Transparencia al Comité.	Cumplimiento de obligaciones del Reglamento de materia de transparencia del CEEPAC	Cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento antes del vencimiento de los plazos establecidos un día, para contribuir a la generación de la información de manera oportuna.	100%	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	
Encargarse de operar técnicamente la Página Web y el Módulo de Información del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;	a).- Programa de modernización de la Página WEB del Consejo. b).- Continuar con el Dominio actual de la página WEB. c).- Coordinar las actividades del suministro o alimentación de la información contenida en el portal		100%	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	
Atribuciones del Secretario Técnico, de la Comisión de Transparencia y Acceso a la Información	Cumplimiento de obligaciones del Reglamento de Comisiones del CEEPAC	Cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento, para contribuir al logro de las metas propuestas en la Comisión para la generación, la difusión y la publicación de la información de manera oportuna.	100%	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	
Atribuciones de integrante del Comité Información del	Cumplimiento de obligaciones del Reglamento en	Cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento, para contribuir al logro	100%	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

CEEPAC	materia de Transparencia del CEEPAC	de las metas propuestas.						
Dirección de Comunicación								

Art. 34 Reglamento Orgánico	Acción	Objetivo	Frecuencia de medición/ Avances				Indicador Trimestral	Área o Unidad Administrativa
			1er. Trimestre	2° Trimestre	3er. Trimestre	4° trimestre		
Proponer al Presidente, los planes y programas de trabajo de la Dirección;	Implementar planes y estrategias de comunicación social electoral	Presentar 1 plan de comunicación social electoral.	100 %	-	-	-	100% de cumplimiento	Dirección de Comunicación Electoral
Coordinar y orientar las actividades en materia de difusión y prensa, divulgación, producción audiovisual e imagen institucional;	Supervisar el trabajo de las distintas áreas de comunicación.	Presentar un documento que contiene una evaluación trimestral del avance de actividades de la Dirección.	25 %	25%	25%	25%	100% de cumplimiento	Dirección de Comunicación Electoral
Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Consejo, en los asuntos de su competencia, así como brindar apoyo a los mismos, en materia de comunicación social, cuando así lo soliciten;	Brindar apoyo en forma oportuna a las áreas que lo solicitan, esto supeditado a la capacidad técnica y humana del área de comunicación electoral.	Registrar en una relación al fin de año las impresiones y actividades que solicitan las diferentes áreas del consejo.	25 %	25%	25%	25%	100 % de cumplimiento	Dirección de Comunicación Electoral
Elaborar síntesis informativas diarias de los medios impresos y electrónicos, y difundirlas a los órganos del Consejo;	Realizar Síntesis Informativas de lunes a viernes en formato digital.	Enviar la síntesis informativa de lunes a viernes a las 9:30 a. m.	25 %	25%	25%	25%	100% de cumplimiento	Jefatura de Prensa
Redactar y enviar boletines y comunicados de	Generar el contenido de los boletines	Generar al menos tres boletines al mes.	25 %	25%	25%	25%	100% de cumplimiento	Jefatura de prensa

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

prensa de las actividades del Consejo;	informativos.								
Elaborar y editar una publicación en materia de cultura política y electoral, con la participación de los Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y demás interesados, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Consejo;	Generar Contenidos, Diseñar y editar una publicación en materia de cultura político electoral.	Realizar cuatro números de la revista voces con periodicidad trimestral y contar con su respectivo archivo digital al término del año.	25 %	25%	25%	25%	100% cumplimiento	de	Jefatura de Prensa, Divulgación e Imagen
Autorizar, en conjunto con el Presidente, la publicación de los contenidos informativos institucionales; fusionar con el punto de arriba	Generar Contenidos, Diseñar y editar en materia de cultura político electoral	Realizar hasta 10 publicaciones en materia político electoral, de acuerdo al Programa Anual de Publicaciones denominado "Cuadernillos de Divulgación de la Cultura Política.	20 %	0%	30%	50%	100% cumplimiento	de	Dirección de Comunicación, Jefaturas de Prensa, Divulgación e Imagen.
Generar y diseñar campañas que promuevan: - Los derechos ciudadanos. - La difusión de la cultura cívica. - La participación ciudadana. Involucrando a los sectores interesados, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Consejo.	Generar Contenidos, Diseñar y editar los medios gráficos pertinentes.	Generar medios eficaces que sirvan tanto al CEEPAC en la difusión de sus actividades, como a la sociedad en un Aprendizaje de la cultura cívica democrática.	25 %	25%	25%	25 %	100% cumplimiento	de	Coordinación de Imagen
Producir contenidos del material generado por el Consejo para su transmisión en radio y	Crear productos audiovisuales de acuerdo a las actividades y	Contar con una colección de productos audiovisuales de cada uno de los eventos desarrollados en el CEEPAC.	25 %	25%	25%	25%	100% cumplimiento	de	Jefatura de Producción

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

televisión en los tiempos que se concedan por el Instituto Federal Electoral para tal efecto;	campañas que se desarrollan en la institución.							
Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en los trámites en materia de acceso a radio y televisión;	Gestionar la trasmisión de spots, así como el cambio de versiones	Emitir los spots de radio y televisión en tiempo y forma.	25%	25%	25%	25%	100% de cumplimiento	Jefatura de Producción
Atribuciones de Secretario Técnico, de la Comisión de Comunicación Electoral	Cumplimiento de obligaciones del Reglamento de Comisiones del CEEPAC	Cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento, para contribuir al logro de las metas propuestas en la Comisión para la generación, la difusión y la publicitación de la información de manera oportuna.	100%	-	-	-	100%	Dirección de Comunicación Electoral.

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Artículos 20 y 21 Reglamento Orgánico	Acción	Objetivo	Frecuencia de medición/ Avances				Indicador Trimestral	Área o Unidad Administrativa
I. Tratar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;	Acordar con el Secretario Ejecutivo todos los asuntos relacionados con la actividad administrativa para el ejercicio 2013.	Coordinar los trabajos con el Secretario Ejecutivo para el logro eficaz y oportuno de los objetivos de ambas áreas administrativas.	100%	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
II. Proponer al Secretario Ejecutivo, los planes y programas de trabajo de la Dirección;	Presentar el Plan de Trabajo de la Dirección, correspondiente al ejercicio 2013, en función a las metas propuestas de ambas áreas administrativas.	Planear, organizar, dirigir y supervisar el Programa de Administración Financiera, contable y fiscal del Consejo Estatal Electoral, velar por el cumplimiento estricto de la Normativa Legal.	100%	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
III. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en	Proponer al Secretario Ejecutivo	Colaborar en el Desarrollo de Sistemas de Información	100%	100%	100%	100%	100 % de cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

las facultades que le otorga la Ley y el presente Reglamento;	previamente los asuntos relacionados con la actividad administrativa para el cumplimiento de las mismas.	a la Secretaria Ejecutiva para el control de la gestión.							
IV. Presentar al Secretario Ejecutivo, para su aprobación, las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto;	Exposición oportuna de las políticas, bases, lineamientos para la revisión del ejercicio y control presupuestal, al Secretario Ejecutivo.	Coordinar los trabajos con el Secretario Ejecutivo para el logro eficaz y oportuno de los objetivos de ambas áreas, la eficiente aplicación del presupuesto.	100%	100%	100%	100%	100 % de cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	
V. Atender las necesidades administrativas de los órganos y unidades del Consejo;	Proporcionar de manera oportuna y eficaz el apoyo administrativo a las diferentes áreas del consejo.	Satisfacer exitosamente, las necesidades financieras de todas las áreas del Consejo.	100%	100%	100%	100%	100 % de cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	
VI. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la función de organizar y dirigir la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Consejo, así como la prestación de servicios generales;	Proporcionar al Secretario Ejecutivo de manera oportuna todos los asuntos relacionados con la actividad administrativa para el cumplimiento de las mismas.	Coordinar los trabajos con la Secretaria Ejecutiva para el logro eficaz y oportuno de los objetivos del Consejo.	100%	100%	100%	100%	100 % de cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	
VII. Ejecutar las acciones conducentes para las erogaciones que, con cargo al Presupuesto de Egresos aprobado, deba ejercer el Consejo;	Aplicar de manera racional y oportuna el presupuesto del Consejo.	Lograr la eficiente aplicación del Presupuesto.	100%	100%	100%	100%	100 % de cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	
VIII. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Consejo;	Analizar los asuntos relacionados con la elaboración del presupuesto de egresos del Consejo para su presentación al Secretario Ejecutivo.	Lograr la elaboración del Proyecto de Presupuesto de Egresos en tiempo y forma de acuerdo a las necesidades del Consejo	-	-	100%	100%	100% de cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	
IX. Establecer	Elaborar de manera	Cumplir oportunamente con lo	100%	100%	100%	100%	100 % de	Dirección Ejecutiva de	

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

el programa y las previsiones presupuestarias para cumplir con el suministro de financiamiento público a los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales en los montos y tiempos convenidos;	oportuna el presupuesto de egresos para las Agrupaciones Políticas Estatales y Partidos Políticos durante el año.	previsto en Ley Electoral del Estado.						cumplimiento	Administración y Finanzas.
X. Suministrar a los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales, los recursos económicos que de conformidad con lo que establece la Ley, les correspondan;	Aplicar de manera oportuna el presupuesto de egresos para las Agrupaciones y Partidos Políticos durante el año.	Cumplir oportunamente con lo previsto en Ley Electoral del Estado.	100%	100%	100%	100%	100 % de cumplimiento		Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
XI. Supervisar y gestionar lo previsto por las leyes correspondientes, respecto de otros ingresos del Consejo;	Establecer mecanismo de supervisión y gestión de ingresos respecto de los ingresos derivados de las sanciones a partidos y agrupaciones políticas.	Lograr la eficiente recuperación de los ingresos derivados por estos conceptos.	100%	100%	100%	100%	100 % de cumplimiento		Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
XII. Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos financieros;	Aplicar los mecanismos establecidos para evaluar el desempeño y la buena utilización de los recursos financieros del consejo.	Lograr la eficiente aplicación de los recursos financieros del consejo.	100%	100%	100%	100%	100 % de cumplimiento		Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
XV. Informar mensual y trimestralmente de la situación económica financiera del Consejo, al Presidente y al Secretario Ejecutivo y remitir, a este último,	Elaborar los informes financieros mensuales y trimestrales y anuales, presentados al Congreso del Estado, la Auditoría Superior	Cumplir cabalmente con la generación de la información oportuna de las actividades financieras del Consejo.	100%	100%	100%	100%	100 % de cumplimiento		Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

el proyecto de informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Consejo;	y la Secretaria de Finanzas.							
XVI. Aplicar las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad, que permitan integrar la información financiera;	Cumplir con las normas y procedimientos de los sistemas contables.	Cumplir cabalmente con las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad, para integrar la información financiera del Consejo.	100%	100%	100%	100%	100 % de cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
XVIII. Ejercer la administración del patrimonio del Consejo;	Registrar oportunamente las acciones encaminadas a las adquisiciones de mobiliario y equipo y además de trabajar de manera conjunta con el área de control patrimonial	Cumplir cabalmente con las normas, procedimientos previstos para el control oportuno del patrimonio del Consejo.	100%	100%	100%	100%	100 % de cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
XIX. Ejecutar las multas que se impongan como sanción al personal del Consejo, en atención a las disposiciones del Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí;	Ejecutar las Multas que impuestas por la Contraloría Interna del Órgano Electoral, a funcionarios del Consejo.	Dar cumplimiento a las disposiciones del Código Fiscal de SLP.	100%	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
XX. Aprobar y supervisar los planes de trabajo de las direcciones de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y de Fiscalización;	Supervisar los planes de trabajo de las Direcciones dependientes de la Dirección de Administración y Finanzas.	Coordinar los planes de trabajo, de ambas direcciones, para el logro eficaz y eficiente de los objetivos de ambos planes de trabajo.	100%	100 %	100%	100%	100 % de cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
XXI. XXII. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.	Revisar y aplicar todas las obligaciones, de la Ley Electoral y los Reglamentos.	Dar cumplimiento a todas las disposiciones de la Ley y los Reglamentos.	100%	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.
Atribuciones del Secretario Técnico, de	Cumplimiento de obligaciones del	Cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento, para	100 %	100%	100%	100%	100% de cumplimiento	

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

la Comisión Permanente de Administración y Prerrogativas.	Reglamento de Comisiones del CEEPAC	contribuir al logro de las metas propuestas en la Comisión para la generación, la difusión y la publicación de la información de manera oportuna.						

Funciones y atribuciones establecidas en los artículos 107 fracc II y 108 de la LEE; 15 del Reglamento Orgánico del CEEPAC	Acción	Objetivo	Frecuencia de medición/ Avances				Indicador	Área o Unidad Administrativa
Área Administrativa : Secretaria Ejecutiva								
Ley Electoral			1er. Trimestre	2° Trimestre	3er. Trimestre	4° trimestre	% de cumplimiento	
Auxiliar al Presidente y, al propio Consejo, en el ejercicio de sus atribuciones.	Destrucción del material electoral utilizado en el proceso electoral 2011-2012 (Acuerdo 296/11/2012).	Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAC, cumpliendo con a los acuerdos del Pleno.			Jul-Sep	Oct-Dic 80%	80% de cumplimiento	Secretaría Ejecutiva, Almacén
Elaborar el proyecto de financiamiento anual a los partidos políticos registrados ante el Consejo.	Presupuesto 2014. Elaborar el proyecto de financiamiento anual a los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas Estatales registrados ante el CEEPAC.	Atender de manera oportuna el plazo dispuesto en la Ley Electoral.			Jul-Sep 100%		100% de cumplimiento	Secretaría Ejecutiva
Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos que deberá aplicarse en el	Presupuesto 2014. Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del CEEPAC	Atender de manera oportuna el plazo dispuesto en la Ley Electoral.	Feb 100%		Jul-Sep 100%		100% de cumplimiento	Todas las áreas del CEEPAC

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

Funciones y atribuciones establecidas en los artículos 107 fracc II y 108 de la LEE; 15 del Reglamento Orgánico del CEEPAC	Acción	Objetivo	Frecuencia de medición/ Avances				Indicador	Área o Unidad Administrativa
ejercicio anual Correspondiente.	que deberá aplicarse en el ejercicio anual Correspondiente.							
Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Consejo.	Gasto de operación 2013. Someter a aprobación del Pleno la repesupuestación del ejercicio 2013.	Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAC.	Feb 100%				100% de cumplimiento	Comisión Admón. y Prerrogativas, Dir. Ejec. Admón. y Finanzas, Secretaría Ejecutiva
Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Consejo.	Coordinar funcionamiento de Comités: Adquisiciones Obra Desincorporación	Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAC	Ene-Mar 25%	Abr-Jun 25%	Jul-Sep 25%	Oct-Dic 25%	100% de cumplimiento	Secretaría Ejecutiva Dir. Ejec. Admón. y Finanzas, Dir. Rec. Mat.
Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales.	Supervisar la aplicación del gasto y su adecuada contabilización, realizada por la Dirección de Administración y Finanzas.	Controlar de manera eficaz y transparente el presupuesto del Órgano Electoral.	Ene-Mar 25%	Abr-Jun 25%	Jul-Sep 25%	Oct-Dic 25%	100% de cumplimiento	Secretaria Ejecutiva
Elaborar el proyecto de manual de organización, y el catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Consejo, y someterlo para su aprobación al Pleno del Consejo.	Promover la aprobación del Manual de Organización y el Catálogo de cargos y puestos al Pleno del Organismo Electoral, (ya está propuesto).	Lograr la aprobación del Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos, distribuyendo de manera eficiente y austera las funciones del CEEPAC.	Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic	0%	Pleno del Consejo Presidencia Dir. Rec. Hum.
Proveer lo necesario	Elaborar y proponer	Lograr la aprobación del programa		Abr-Jun	Jul-Sep		100% de	Comisión SPE

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

Funciones y atribuciones establecidas en los artículos 107 fracc II y 108 de la LEE; 15 del Reglamento Orgánico del CEEPAC	Acción	Objetivo	Frecuencia de medición/ Avances				Indicador	Área o Unidad Administrativa
para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Consejo, y someter a consideración del Presidente del Consejo, los programas de capacitación permanente o especial, y los procedimientos para la promoción y estímulo del personal administrativo.	a la Presidencia del Organismo Electoral, los programas anuales de capacitación permanentes.	de capacitación permanente anual.		50%	50%		cumplimiento	Secretaría ejecutiva, Dir. Rec. Hum.
Reglamento Orgánico								
Tratar y en su caso, acordar con el Presidente, los asuntos de su competencia.	Cumplimiento de las actividades establecidas cuando sean requeridas.	Cumplir en los plazos establecidos.	Ene-Mar 25%	Abr-Jun 25%	Jul-Sep 25%	Oct-Dic 25%	100% de cumplimiento	Secretaría Ejecutiva
Proponer al Presidente, los planes y programas de trabajo de la Secretaría.	Elaborar y presentar para su aprobación Plan de Trabajo anual de la Secretaría.	Proponer oportunamente a la Presidencia del Organismo para su aprobación el Plan de Trabajo anual de la Secretaría.	Ene 100%				100% de cumplimiento	Secretaría Ejecutiva
Firmar y ejecutar los acuerdos administrativos ordenados por el Presidente, para el buen funcionamiento del organismo electoral.	Ejecución y asignación oportuna de la acción derivada del acuerdo al área administrativa a cargo.	Cumplir con los plazos establecidos dentro de los acuerdos administrativos de manera oportuna y eficaz.	Ene-Mar 25%	Abr-Jun 25%	Jul-Sep 25%	Oct-Dic 25	100% de cumplimiento	Secretaría Ejecutiva

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

Funciones y atribuciones establecidas en los artículos 107 fracc II y 108 de la LEE; 15 del Reglamento Orgánico del CEEPAC	Acción	Objetivo	Frecuencia de medición/ Avances				Indicador	Área o Unidad Administrativa
			Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic		
Ejecutar las acciones conducentes para las erogaciones que, con cargo al Presupuesto de Egresos aprobado, deba ejercer el Consejo.	Firma de pólizas de cheque.	Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAC.	Ene-Mar 25%	Abr-Jun 25%	Jul-Sep 25%	Oct-Dic 25%	100% de cumplimiento	Dir. Ejec. Admón. y Finanzas
Planear, dirigir y controlar las actividades referentes a almacenes y suministros de bienes y servicios.	En conjunto con la Dir. Ejec. A y F, supervisar los movimientos registrados en almacenes.	Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAC.	Ene-Mar 25%	Abr-Jun 25%	Jul-Sep 25%	Oct-Dic 25%	100% de cumplimiento	Dir. Ejec. Admón. y Finanzas, Dir. Rec. Mat.
Coordinar y supervisar la ejecución de políticas y programas generales y específicos del Consejo.	En conjunto con la Dir. Ejec. A y F, supervisar el cumplimiento.	Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAC.	Ene-Mar 25%	Abr-Jun 25%	Jul-Sep 25%	Oct-Dic 25%	100% de cumplimiento	Todas las áreas del CEEPAC
Solicitar a los órganos que forman parte del Consejo, los requerimientos de su área, a efecto de elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del Consejo.	Solicitar y hacer acopio de requerimientos a las áreas.	Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAC.			Jul-Sep 100%		100% de cumplimiento	Todas las áreas del CEEPAC
Aprobar las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto que le presente la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas.	Aprobar según las propuestas presentadas por la Dir. Ejec. A y F.	Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAC.	Ene-Mar 25%	Abr-Jun 25%	Jul-Sep 25%	Oct-Dic 25%	100% de cumplimiento	Dir. Ejec. Admón. y Finanzas

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

Funciones y atribuciones establecidas en los artículos 107 fracc II y 108 de la LEE; 15 del Reglamento Orgánico del CEEPAC	Acción	Objetivo	Frecuencia de medición/ Avances				Indicador	Área o Unidad Administrativa
			Ene-Mar	Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic		
Aprobar las políticas y lineamientos que deban regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Consejo, así como los proyectos estratégicos en materia de informática que le presente la Dirección de Sistemas.	Supervisar las acciones de la Dirección de Sistemas respecto a la actualización de equipos de cómputo e impresión a usuarios y actualización de plataforma operativa.	Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAC.	Ene-Mar 25%	Abr-Jun 25%	Jul-Sep 25%	Oct-Dic 25%	100% de cumplimiento	Dir. Sistemas
Aprobar y supervisar los planes de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y de la Dirección de Sistemas del Consejo.	Aprobar y supervisar los planes de trabajo y su ejecución.	Dar cumplimiento al Reglamento Orgánico y coordinar la operación.	Ene-Mar 25%	Abr-Jun 25%	Jul-Sep 25%	Oct-Dic 25%	100% de cumplimiento	Dir. Ejec. Admón. y Finanzas, Dir. Sistemas
Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los responsables de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales, en lo que se refiere al cumplimiento de los programas y actividades encomendadas por la Secretaría, que se aplique en el proceso	Elaborar reporte de evaluación en coordinación con la Jefatura de Almacén, enfocado al arrendamiento de inmuebles, operación de oficinas, material electoral.	Tener un antecedente documentado del desempeño de quienes participaron en un proceso electoral, como referencia para eventos posteriores.	Ene-Mar 100%				100% de cumplimiento	Dir. Ejec. Acción Electoral, Organización Electoral

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

Funciones y atribuciones establecidas en los artículos 107 fracc II y 108 de la LEE; 15 del Reglamento Orgánico del CEEPAC	Acción	Objetivo	Frecuencia de medición/ Avances				Indicador	Área o Unidad Administrativa
electoral y sirva de referencia para posteriores elecciones.								

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.

*La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.