

Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Pleno del Consejo	Coordinación con los integrantes del H. Pleno y los órganos Ejecutivos y Técnicos del Consejo	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	100%	100%	Presidencia
Proveer lo necesario para garantizar a los medios de comunicación social, el acceso a las sesiones de los organismos electorales, durante todas las etapas del proceso electoral	Coordinación con la Dirección de Comunicación, atención a los medios de comunicación y posicionamiento del organismo electoral	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	100%	100%	Presidencia
Supervisar, en su caso, el cumplimiento de los programas relativos al padrón y listado nominal	Aunque esta obligación es aplicable cuando un proceso electoral local está en curso, se mantiene una relación estrecha de vinculación con el INE a efecto de mantener actualizados los datos pertinentes, y seguimiento a lo estipulado en el Convenio marco y anexo respectivo	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	0%	0%	0%	0%	0%	Presidencia
Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos y sus prerrogativas	Coordinación con la Unidad de Fiscalización, la Comisión permanente de Fiscalización, Comisión Permanente de Prerrogativas y Partidos Políticos y Unidad de Prerrogativas (asistencia a las reuniones de trabajo, supervisión de los trabajos del área, etcétera.)	Cumplir con lo establecido en la Ley Electoral del Estado, Ley General de Partidos Políticos y la normatividad que al efecto emita el INE	100%	100%	100%	0%	100%	Presidencia
Tomar protesta de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, y desempeñar con lealtad, imparcialidad y patriotismo, la función que se encomienda, a los miembros de las comisiones distritales, y comités municipales electorales, designados por el Pleno del Consejo	Esta obligación es aplicable exclusivamente cuando un proceso electoral local está en curso.	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	0%	0%	0%	0%	0%	Presidencia
Proponer al Pleno del Consejo la retribución correspondiente a los consejeros electorales y consejeros ciudadanos de conformidad con el presupuesto aprobado para ese rubro	Programación del ejercicio del presupuesto asignado para el año 2016	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	100%	100%	Presidencia
Delegar, en su caso, las facultades y atribuciones que le concede la presente Ley	Emitir acuerdos administrativos	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	100%	100%	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%	Presidencia
Informar oportuna y periódicamente al Pleno del Consejo, sobre el ejercicio de sus atribuciones	Reuniones frecuentes con los integrantes del H. Pleno	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	100%	100%	Presidencia
Artículo 10 de la LEE	Acción	Objeto	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador % de Cumplimiento	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%	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%	Presidencia
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%	100%	100%	100%	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 en materia de capacitación electoral	Dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables	100%	100%	100%	100%	100%	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%	100%	100%	100%	Presidencia / Secretaria 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%	Presidencia / Secretaria 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%	100%	100%	100%	Presidencia

XI. Aprobar los Planes y Programas de Trabajo que le presenten los órganos y unidades del Consejo que correspondan:	Inclusión de los programas en el Plan estratégico de la Institución	Dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables	100%	100%	100%	100%	100%	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	25%	0%	0%	0%	25%	Presidencia / Secretaria Ejecutiva
Área Administrativa : Secretaria Ejecutiva								
Funciones y atribuciones establecidas en los artículos 107 fracc II y 108 de la LEE; 15 del Reglamento Orgánico del CEEPAC.	Acción	Objeto	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador % de Cumplimiento	Área o Unidad Administrativa
Ley Electoral								
Auxiliar a la Presidenta y, al propio Consejo, en el ejercicio de sus atribuciones.	Coadyuvar en todas las actividades que el CEEPAC realice.	Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAC, cumpliendo con los acuerdos del Pleno.	25%	25%	25%	25%	100%	Secretaría Ejecutiva
Elaborar el proyecto de financiamiento anual a los partidos políticos registrados ante el Consejo.	Presupuesto 2016. a) Elaborar el proyecto de financiamiento anual a los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas registrados ante el CEEPAC.	Atender de manera oportuna el plazo dispuesto en la Ley de la materia.	100%	0%	0%	0%	100%	Secretaría Ejecutiva
Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos que deberán aplicarse en el ejercicio anual correspondiente.	b) Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del CEEPAC que deberá aplicarse en el ejercicio anual correspondiente.		100%	0%	0%	0%	100%	Todas las áreas del CEEPAC
Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Consejo.	Gasto de Operación 2016. Someter a aprobación del Pleno la presupuestación del ejercicio 2016.	Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAC.	25%	25%	50%	0%	100%	Comisión Admón. Y Prerrogativas, Secretaria Ejecutiva, Dir. Ejec. Admón. Y Finanzas
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 órganos ejecutivos y técnicos	Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAC	25%	25%	25%	25%	100%	Secretaría Ejecutiva, Dir. Ejec. Admón. Y Finanzas, Dir. Finanzas, Rec. Mat. Comisiones permanentes y temporales correspondientes
Establecer 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.	25%	25%	25%	25%	100%	Secretaría 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.	Proponer la aprobación del Manual de Organización y el Catálogo de cargos y puestos al Pleno del Organismo Electoral de acuerdo a los Lineamientos emitidos por el INE	Lograr la aprobación del Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos, que muestre de manera eficiente y austera el logro de las funciones del CEEPAC.	0%	75%	0%	25%	100%	Presidencia, Dir, Rec. Hum, CPSPE, CPAdmón y Finanzas
Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Consejo, y someter a consideración de la Presidenta del Consejo, los programas de capacitación permanente o especial, y los procedimientos para la promoción y estímulo del personal administrativo.	Elaborar y proponer a la Presidencia del Organismo Electoral, los programas de capacitación, permanentes y el anual.	Lograr la aprobación del Programa de capacitación permanente así como el plan anual de capacitación.	25%	25%	25%	25%	100%	Comisión permanente del Servicio Profesional Electoral, comisión Permanente del Marco Jurídico, Secretaría Ejecutiva, Dir, Rec, Hum
Reglamento Orgánico								
Tratar y en su caso, acordar con la Presidenta, los asuntos de su competencia.	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 del consejo.	25%	25%	25%	25%	100%	Secretaría Ejecutiva
Proponer a la Presidenta, 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.	100%				100%	Secretaría Ejecutiva
Firmar y ejecutar los acuerdos administrativos ordenados por la Presidenta, nesarios para el buen funcionamiento del organismo electoral.	Ejecución y asignación oportuna de la acción derivada del acuerdo el área administrativa a cargo.	Cumplir con los plazos establecidos dentro de los acuerdos administrativos de manera oportuna y eficaz.	25%	25%	25%	25%	100%	Secretaría Ejecutiva
Ejecutar las acciones conducentes para las erogaciones que, con cargo al Presupuesto de Egresos aprobado, deba ejercer el Consejo.	Coordinar funcionamiento de Comités: Adquisiciones Obra	Proponer oportunamente a la Presidencia del organismo para su aprobación el Plan de Trabajo anual de la Secretaría.	25%	25%	25%	25%	100%	Secretaría Ejecutiva, Dir. Ejec. Admón y finanzas, Dir. Rec Materiales.
Planear, dirigir y controlar las actividades referentes a almacenes y suministros de bienes y servicios	Elaboración del Plan de Trabajo referente al trabajo de almacén en conjunto con las áreas administrativas involucradas.	Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAC.	25%	25%	25%	25%	100%	Secretaría Ejecutiva, Dir. Ejec. Admón y finanzas, Dir. Rec Materiales.
Fraciones XI y XII	Solicitar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas en las fracciones.	Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAC	25%	25%	25%	25%	100%	Todas las áreas del CEEPAC

Fraciones XIV, XV y XVI y XVIII	Aprobar y supervisar las propuestas, planes de trabajo y políticas presentadas por la Dir. Ejec. Administración y finanzas y Dirección de Sistemas. En relación a la Fracción XV del Art. 19, no aplica.	Proponer oportunamente a la Presidencia del organismo para su aprobación el Plan de Trabajo anual de la Secretaría y las 'areas o unidades administrativas que se involucren.	25%	25%	25%	25%	100%	Secretaría Ejecutiva, Dir. Ejec. Admón y Finanzas, Dirección de Sistemas
---------------------------------	--	---	-----	-----	-----	-----	------	--

Área Administrativa : Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Funciones	Acción	Objeto	1° Trimestre	2° Trimestre	3° 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.	25%	100%	100%		100%	Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Normatividad y Consulta.
Elaboración y/o actualización de proyectos de normatividad.	Elaborar y/o actualizar la normatividad requerida (reglamentos, lineamientos, etc.) a solicitud del Secretario de Actas	Que el Secretario Ejecutivo cuente con los documentos referidos con 48 horas de anticipación a su presentación al Pleno.	25%	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 Ejecutivo 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	25%	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 Presidente y el Secretario Ejecutivo cuenten 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	25%	100%	100%		100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Servicios Legales
Substanciación de quejas, 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 Ejecutivo cuente con los documentos necesarios para substanciar las quejas y en su proponer el proyecto de resolución al Pleno con 24 horas de anticipación de la conclusión del plazo legal respectivo.	25%	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 le 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 hrs de anticipación a la suscripción respectiva	25%	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 quién corresponda.	Que el Consejo pueda notificar sus resoluciones y actos dentro de los plazos establecidos (48 y 24 horas después de aprobados por el Pleno)	25%	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	25%	100%	100%		100%	Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamentos Jurídicos
Coadyuvar con la Comisión Temporal del Marco Jurídico Electoral del Consejo	Desempeñar funciones de Secretaria Técnica en las Sesiones de la Comisión	Que la Comisión atienda a cabalidad las facultades legales conferidas por la Ley y Reglamento, en los plazos que le confiera el Pleno y el propio Reglamento	25%	100%	100%		100%	Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Actualización de los conocimientos de los integrantes de la Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Consejo	Llevar a cabo las gestiones necesarias para recibir la capacitación y actualización	Contar con personal profesionalizado en la materia electoral.	0%	100%	100%		100%	Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Análisis de las resoluciones que emita el Tribunal electoral, respecto de la impugnación de los actos y resoluciones de 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.	25%	100%	100%		100%	Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Instrucción Recursal

Área Administrativa : Dirección de Organización Electoral

Funciones	Acción	Objeto	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador % de Cumplimiento	Área o Unidad Administrativa
Coordinar, apoyar y vigilar la instalación y funcionamiento de las CDE y CME	Evaluación a presidentes y Secretarios Técnicos	Evaluar por las áreas del consejo, que tuvieron relación durante el proceso electoral con los organismos electorales, el desempeño de los 73 presidentes y 73 secretarios técnicos de las 15 Comisiones Distritales y 58 Comités Municipales. Con la finalidad de contar con una base de datos que nos permita conocer el desempeño de los funcionarios que participaron en el proceso electoral 2014-2015, y que puedan ser considerados para el próximo proceso electoral	100%	0%	0%	0%	100%	Dirección de Organización Electoral
Casillas Electorales	Análisis de participación ciudadana en la jornada electoral 2015	Analizar los 3,479 listados nominales que se utilizaron en las casillas, proceso 2014-2015, para conocer la participación de los electores dentro de la jornada electoral 2015, disgregada a nivel de sexo, grupos de edad, municipio y distrito principalmente. 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.	0%	0%	0%	0%	0%	Dirección de Organización Electoral

Plazo para que el Pleno del CEEPAC, tome el acuerdo sobre la instalación de casillas especiales para la elección de Gobernador	Análisis de la integración de paquetes electorales y valoración de votos nulos a partir de un muestreo estadístico	1.- Realizar un diagnóstico referente a la integración correcta o incorrecta de los paquetes electorales locales del pasado proceso y con los resultados obtenidos proponer si fuese el caso modificaciones a los temas de capacitación y/o al diseño de los materiales mismos para el próximo proceso electo electoral 2017-2018. 2.- Analizar la valoración del voto a partir de los votos nulos en cada paquete de la muestra Producto: Contar con un estudio que nos permita tomar decisiones para la mejora de la capacitación y/o el diseño de materiales	70%	0%	0%	0%	70%	Dirección de Organización Electoral
Equipamiento de casillas y acondicionamiento	Digitalización de las actas	Escanear 85,000 actas de Instalación, cierre, escrutinio, recuentos parciales y cómputo, con el objetivo de tener un archivo digitalizado, para el mejor manejo y conservación de las actas. Actas de recuentos parciales y totales, actas de instalación y cierre 2015Enero-Abril;Actas de Instalación y cierre, escrutinio y cómputo Elección y Hoja de incidentes 2012-2000 Mayo-Diciembre	Falta de presupuesto, se pospone	Dirección de Organización Electoral				
Integración de la documentación y material electoral	Manual de procedimientos	Con base en los objetivos generales del CEEPAC, plasmados en nuestra Ley Estatal Electoral, se pretende planificar e indicar los procedimientos de las acciones tendientes a cumplir de manera eficiente y eficaz con la principal responsabilidad de este organismo electoral que es la de preparar, desarrollar y vigilar el proceso electoral del año ; Elaboración de los procedimientos, guías, anexos y formatos2018.Selección y descripción de los procedimientos	0%				0%	Dirección de Organización Electoral
Distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de MDC	Actualizar la información relativa a la cartografía electoral	Mantener actualizada la cartografía electoral de acuerdo al crecimiento poblacional y urbano.En forma permanente llevar la estadística de los procesos electorales locales y conservar su acervo estadístico y cartográfico.	0%				0%	Dirección de Organización Electoral
Estadísticas de las elecciones	Estudio técnico redistribucion	Analizar poblacionalmente y geográficamente los 15 distritos electorales, con el objetivo de presentar una propuesta de redistribucion, equilibrando la representación poblacional en el congreso.	0%				0%	Dirección de Organización Electoral

Área Administrativa : Recursos Materiales

Artículo 31 Reglamento Orgánico	Acción	Objeto	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador % de Cumplimiento	Área o Unidad Administrativa
Encargarse de las compras de los insumos materiales para la actividad operativa del Consejo;								Dirección de Recursos Materiales

	Contratación del Servicio de Vigilancia para el CEEPAC a través de Invitación Restringida	Contar con el servicio de vigilancia para el resguardo de visitas y bienes del CEEPAC.	100%	0%	0%	0%	100%	*Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas
	Contratación del Servicio de Seguros para los vehículos del CEEPAC a través de Invitación Restringida	Asegurar los vehículos institucionales	100%	0%	0%	0%	100%	*Secretaría Ejecutiva *Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas * Dirección de Capacitación *Dirección de Organización
	Adquisición de Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones (TÓNER) a través de Invitación Restringida	Tener materiales para impresión	25%	25%	50%	0%	100%	*Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas *Comisión del PREP
	Adquisición de Papelería para el CEEPAC a través de Invitación Restringida	Abastecer de los implementos necesarios de oficina para que cada área del CEEPAC realice su trabajo	90%	10%	0%	0%	100%	*Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas
	Adquisición de Material de Limpieza para el CEEPAC a través de Invitación Restringida	Abastecer de los implementos necesarios para la limpieza de las oficinas del CEEPAC	25%	25%	25%	25%	75%	*Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas
	Adquisición de material de impresión a través de invitación restringida	Proporcionar al personal del CEEPAC de materiales impresos necesarios para realizar su trabajo, así como proporcionar información a la ciudadanía	25%	50%	25%	0%	100%	*Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas
	Adquisición de equipo de comunicación	Fortalecer el área de comunicación, ofreciendo el equipo necesario para la realización de sus funciones.	10%	10%	10%	0%	30%	*Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas
Elaboración del Padrón de Proveedores	Padrón de proveedores de bienes y servicios	Creación de documento de prestadores de bienes y servicios confiables y en regla ante las instancias públicas, para cubrir las necesidades de adquisiciones de manera eficiente.	15%	15%	20%	40%	90%	*Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas

Tratar con el Director Ejecutivo de administración y Finanzas los Asuntos de su competencia	Establecer comunicación para la ejecución de las acciones	Establecer vínculos de comunicación con el área correspondiente	25%	25%	25%	25%	100%	*Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas
Proponer al Director Ejecutivo de administración y Finanzas planes y programas de trabajo de la Dirección	Presentación de propuestas de trabajo	Eficientizar el trabajo a desempeñar	25%	25%	25%	25%	100%	*Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas
Auxiliar al Director Ejecutivo de administración y Finanzas en las facultades que se le otorgan en el Reglamento del CEEPAC	Coadyuvar en las actividades institucionales para el eficaz y eficiente uso de los recursos públicos	Eficientizar el trabajo a desempeñar	25%	25%	25%	25%	100%	*Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas
Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto de Egresos	Auxiliar en la recopilación de planes y programas de trabajo para conocer sus necesidades de adquisiciones	Colaborar en la realización del Presupuesto anual	0%		100%		100%	*Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas *Secretaría Ejecutiva
Recibir y dar el trámite respectivo, a los requerimientos de materiales que le haga al personal del Consejo	Tramitar las compras que solicite el personal del CEEPAC		25%	25%	25%	25%	100%	*Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas
Elaborar e integrar los expedientes de los diferentes procesos de adquisiciones del Consejo	Llevar los expedientes de cada procedimiento de compra	Tener expedientes de cada procedimiento de adquisiciones	25%	25%	25%	25%	100%	*Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas
Encargarse del control de inventarios, su recepción, almacenaje y tráfico interno	Vigilar el funcionamiento del almacén	Establecer lineamientos para el correcto funcionamiento del almacén.	25%	25%	25%	25%	100%	*Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas

Área Administrativa : Dirección de Sistemas

Artículo 35 Reglamento Orgánico	Acción	Objeto	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador % de Cumplimiento	Área o Unidad Administrativa
Fraciones I, II, III, XIII	Revisión de actividades. Frecuencia: Mensual	Analizar y reportar las actividades proyectadas para desarrollo de proyectos.	25%	25%	25%	25%	100%	Ejecución: Secretaría Ejecutiva. Revisión: Todas las áreas del Consejo

Fracciones VI, VII	Revisión de actividades. Frecuencia: Mensual 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.	0%	0%	25%	25%	100%	Revisión: Todas las áreas del Consejo
Fracciones IV, VIII	Diseño, desarrollo e implementación de los módulos operativos de las diferentes áreas Frecuencia: Diseño y Desarrollo: Primeros 3er trimestres Implementación: 4to trimestre.	Coordinar la planeación de requerimientos técnicos. Coordinar los trabajos de desarrollo. Mantenimiento de la aplicación. Definir un plan de capacitación. Plan de pruebas Para generar una herramienta que facilite el manejo de información.a nuevas herramientas.	33%	33%	33%	1%	100%	Todas las áreas del consejo
Fracción XII	Revisión e implementación de nuevas tecnologías implementadas en el estado. Frecuencia: De acuerdo a la presentación de nuevas tecnologías.	Observar y analizar las nuevas tendencias, para la posible implementación en su caso de las tecnologías.	25%	25%	25%	25%	100%	Proveedores de Comunicación
Fracción IX	Preparación de equipos de cómputo e impresión para oficinas descentralizadas. Frecuencia: 2do trimestre y 3er trimestre	Para mantener actualizada la plataforma tecnológica del Consejo.	29%	54%	100%	0	100%	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.	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección de Sistemas
Fracción XI	Capacitación, asesoría y soporte técnico. Frecuencia: Segundo semestre	Creación de manuales referentes a la operatividad de programas. Para mejorar y/o incrementar las competencias en el manejo de las tecnologías. Mejoramiento continuo en la atención a los usuarios.	0%	0%	0%	100%	0%	Todas las áreas del consejo

Área Administrativa : Unidad de Prerrogativas

Funciones y Atribuciones establecidas en el artículo 90 de la LEE	Acción	Objeto	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador % de Cumplimiento	Área o Unidad Administrativa
Fr. I. Conocer de las notificaciones que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos o como agrupaciones políticas estatales y realizar las actividades pertinentes	Llevar los expedientes y registro en archivo digital		25%				25%	Unidad de Prerrogativas
Fr. II. Recibir las solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos que hayan cumplido los requisitos establecidos en la Ley para constituirse como partido político o como agrupación política estatal	Llevar los expedientes y registro en archivo digital		25%				25%	Unidad de Prerrogativas
Fr. III. Inscribir en el libro respectivo el registro de partidos y agrupaciones políticas estatales	Llevar los expedientes y registro en archivo digital		25%				25%	Unidad de Prerrogativas
Fr. IV. Ministrar a los partidos políticos y a las agrupaciones políticas estatales el financiamiento público al que tienen derecho conforme a lo señalado en la Ley	Realizar solicitud de pago a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas		25%				25%	Unidad de Prerrogativas
Fr. V. Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos estatales puedan disponer de las franquicias postales y telegráficas que les corresponden	Servir de vínculo entre el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana y el Servicio Postal Mexicano		25%				25%	Unidad de Prerrogativas
Fr. VI. Apoyar las gestiones de los partidos políticos y las agrupaciones políticas estatales para hacer efectivas las prerrogativas que tienen conferidas en materia fiscal	Servir de vínculo entre el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana y las autoridades fiscales		25%				25%	Unidad de Prerrogativas
Fr. VII. Realizar lo necesario para que los partidos políticos estatales ejerzan sus prerrogativas de acceso a los tiempos en radio y televisión	Servir de vínculo entre el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana y el Instituto Nacional Electoral, por ser esta autoridad única en la materia		25%				25%	Unidad de Prerrogativas

Fr. VIII.Llevar el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos estatales y de sus representantes acreditados ante los órganos del Consejo a nivel estatal, distrital, y municipal así como el de los dirigentes de las agrupaciones políticas estatales	Llevar los expedientes y registro en archivo digital		25%				25%	Unidad de Prerrogativas
Fr. IX. Acordar con el Secretario Ejecutivo del Consejo, los asuntos de su competencia	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado		25%				25%	Unidad de Prerrogativas
Fr. X. Actuar como Secretario Técnico en las sesiones de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos sólo con derecho de voz	Cumplimiento de obligaciones del Reglamento de Comisiones del CEEPAC		25%				25%	Unidad de Prerrogativas

Área Administrativa : Unidad de Fiscalización

Funciones	Acción	Objeto	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador % de Cumplimiento	Área o Unidad Administrativa
ARTÍCULO 67 LEE VI. Recibir los informes trimestrales y anuales, de las agrupaciones políticas, y revisarlos; y IV. Vigilar que los recursos de las agrupaciones políticas, y demás sujetos de fiscalización de acuerdo a lo previsto por esta ley, tengan origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en esta Ley;	APLICACIÓN AL PLAN DE TRABAJO 2016	* Revisar en tiempo y forma el 100% de los ingresos y gastos presentados por las Agrupaciones Políticas Estatales, respecto de los informes recibidos. Forma de medición: trimestral. Porcentaje de medición: 100%	25%	25	25	25	100	Unidad de Fiscalización
IX. Proporcionar orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones en materia de financiamiento;	APLICACIÓN AL PLAN DE TRABAJO 2016	* Contar con un plan de orientación, asesoría y capacitación permanente, para la elaboración y la presentación de los informes, con el objetivo de disminuir las observaciones después de la asesoría proporcionada. Forma de revisión: *trimestral: a través de la asesoría personal al momento de la presentación de sus informes. *anual: a través de un curso de capacitación en materia de fiscalización.	25%	25	25	25	100	Unidad de Fiscalización

XIII. Instruir los procedimientos administrativos a que haya lugar; y proponer a la consideración del Pleno del Consejo, por conducto de la Comisión de Fiscalización, la imposición de las sanciones que procedan	APLICACIÓN AL PLAN DE TRABAJO 2016	Elaborar y presentar los informes solicitados, a efecto de sustanciar y resolver las quejas y denuncias de cuarenta procedimientos con la información suficiente. Forma de revisión: anual	100%	100	100	100	100	Unidad de Fiscalización
XV. Las demás que le confiera esta Ley, el Pleno del Consejo, y la Comisión de Fiscalización	APLICACIÓN AL PLAN DE TRABAJO 2016	Capacitación interna al personal de la Unidad. 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 y mejorar la calidad y el tiempo de revisión, así como efficientizar el uso de las tecnologías en los programas de contabilidad. Forma de medición: número de capacitaciones :2 1. Reformas fiscales 2015 2. Sistemas de información	100%	0	0	0	100	Unidad de Fiscalización

Área Administrativa : Unidad de Información

Artículos 41 y 42 Reglamento Orgánico	Acción	Objeto	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador % de Cumplimiento	Área o Unidad Administrativa
Transparencia del Estado, demás regulaciones en la materia.	Reglamento en materia de Transparencia, Reglamento de Comisiones del CEEPAC Comité de							
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 tiempo de entrega de la información solicitada	100%	100%	100%	100%	100%	Dirección Información Coordinación acceso a información de de la

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 Información, Responsable d 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%	UIP
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	100%	100%	100%	100%	100%	UIP
Capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, de la UIP del CEEPAC	Propuesta del 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%	UIP
Otorgamiento de servicios de consulta del acervo bibliográfico con que cuenta el Consejo	Contar con el 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.	0%	0%	0%	100%	0%	UIP
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 Institucional	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. Incrementar el acervo bibliográfico en materia político electoral a través de la solicitud de donaciones a instituciones dedicadas a la materia	0%	0%	0%	100%	0%	UIP

<p>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</p>	<p>Cumplimiento de obligaciones del Reglamento en materia de transparencia del CEEPAC</p>	<p>Cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento antes del vencimiento de los plazos establecidos un día, para contribuir con la generación de la información de manera oportuna.</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>UIP</p>
<p>Encargarse de operar técnicamente en la Página Web el apartado de transparencia y el Módulo de Información del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;</p>	<p>a).-Programa de actualización 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</p>		<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>100%</p>	<p>UIP</p>

Atribuciones de integrantes del Comité de Información del CEEPAC	Cumplimiento de obligaciones del Reglamento en materia de Transparencia del CEEPAC	Cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento, para contribuir al logro de las metas propuestas	100%	100%	100%	100%	100%	UIP
--	--	--	------	------	------	------	------	-----

Área Administrativa : Dirección de Comunicación

Funciones	Acción	Objeto	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador % de Cumplimiento	Área o Unidad Administrativa
Proponer al Presidente, los planes y programas de trabajo de la Dirección.	Implementar planes y estrategias de comunicación social electoral	Presentar un plan de trabajo	100%	0%	0%	0%	100%	Dirección de Comunicación Electoral
Planear, desarrollar, evaluar y aplicar las estrategias de comunicación social que permitan difundir las actividades del Consejo ante la ciudadanía de San Luis Potosí, con base en los principios rectores de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, objetividad y equidad		Presentar 1 Plan de Difusión para el proceso electoral 2015, en el que se incluyen Campaña de Información para el Ciudadano acerca del proceso electoral 2015. Campaña de Promoción al Voto y Organización de Debate entre Candidatos. Campaña de Delitos Electorales. Monitoreo de Medios y/o Seguimiento Informativo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y con especial énfasis en monitoreo de encuestas. Difusión del Programa de Resultados Electorales Preliminares PREP antes, durante y el día de la elección. Implementación del Programa Editorial y de Difusión de la Cultura Política Democrática.	100%	0%	0%		100%	Dirección de Comunicación Electoral
VII. 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 el avance en los indicadores de gestión de cada una de las jefaturas adscritas a la Dirección de Comunicación	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección de Comunicación Electoral

IX. 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%	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.	25%	25%	25%	25%	100%	Jefatura de Prensa
Redactar y enviar boletines y comunicados de prensa de las actividades del Consejo;	Generar el contenido de los boletines informativos, a fin de dar difundir en medios la función constitucional del CEEPAC en año no electoral	Generar al menos tres boletines informativos al mes, con el propósito de difundir las actividades que realiza el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana	25%	25%	25%	25%	100%	Jefatura de Prensa
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 tres números de la revista voces y contar con su respectivo archivo digital al termino del año	25%	25%	25%	25%	100%	Jefatura de Divulgación
Autorizarm en conjunto con el Presidente la publicación de los contenidos informativos institucionales fusionar con el punto de arriba	Generar Contenidos, Diseñar y editar una publicación en materia de cultura político electoral	Realizar publicaciones en materia político electoral, de acuerdo al Programa Anual de Publicaciones denominado "Cuadernillos de Divulgación de la Cultura Política.	0%	0%			0%	Dirección de Comunicación Electoral

Generar y diseñar campañas de apoyo a la Dirección de Capacitación Electoral de acuerdo a la agenda de trabajo programada para el 2016	Generar contenidos diseñar y editar en materia de cultura político electoral	Generar medios de difusión con el propósito de promover las actividades programadas en el calendario de la Dirección de Capacitación Electoral	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección de Comunicación Electoral
Mantener actualizado el front page de la página web institucional	Actualizar notas, generar contenidos nuevos, explotar las posibilidades que brindan las redes sociales y experimentar con contenidos más dinámicos	Fortalecer el sitio web y las redes sociales del CEEPAC y posicionarlos como los principales canales directos con la ciudadanía	25%	25%	25%	25%	100%	
XVII. Producir contenidos del material generado por el Consejo para su transmisión en radio y televisión en los tiempos que se concedan por el Instituto Federal Electoral para tal efecto; XVIII. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en los trámites en materia de acceso a radio y televisión;	Crear productos audiovisuales de acuerdo a las actividades y campañas que se desarrollan en la institución.	Contar con una colección de productos audiovisuales de cada uno de los eventos desarrollados en el CEEPAC y de spot generados por la institución de acuerdo a proyecto presupuestal.	25%	25%	25%	25%	100%	Jefatura de Producción

Área Administrativa : Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Artículos 20 y 21 del Reglamento Orgánico	Acción	Objeto	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador % de Cumplimiento	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	Coordinar los trabajos con el Secretario Ejecutivo para el logro eficaz y oportuno de los objetivos de ambos.	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
II. Proponer al Secretario Ejecutivo, los planes y programas de trabajo de la Dirección;	Seguimiento oportuno en función a las metas propuestas.	Lograr que se cumplan todos los objetivos.	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

<p>III. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en las facultades que le otorga la Ley y el presente Reglamento;</p>	<p>Acordar con el Secretario Ejecutivo todos los asuntos relacionados con la actividad administrativa para el cumplimiento de las mismas.</p>	<p>Coordinar los trabajos con el Secretario ejecutivo para el logro eficaz y oportuno de los objetivos de ambos.</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>100%</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</p>
<p>IV. Presentar al Secretario Ejecutivo, para su aprobación las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto;</p>	<p>Revisar de manera conjunta con el Secretario Ejecutivo, las políticas, bases, lineamientos para el ejercicio del presupuesto.</p>	<p>La eficiente aplicación del presupuesto.</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>100%</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</p>
<p>V. Atender las necesidades administrativas de los órganos y unidades del Consejo.</p>	<p>Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas del consejo, para satisfacer las necesidades financieras.</p>	<p>Cumplir exitosamente, las necesidades financieras de todas las áreas del consejo.</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>25%</p>	<p>100%</p>	<p>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</p>

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;	Acordar con el Secretario Ejecutivo todos los asuntos relacionados con la actividad administrativa para el cumplimiento de las mismas.	Coordinar los trabajos con el Secretario Ejecutivo para el logro eficaz y oportuno de los objetivos de ambos.	25%	25%	25%	25%	100%	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.	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
VIII. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Consejo;	Acordar con el secretario ejecutivo todos los asuntos relacionados con la elaboración del presupuesto de egresos del consejo.	Lograr en tiempo y forma un presupuesto de egresos de acuerdo a las necesidades del Consejo.	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
IX. Establecer 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	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.	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección Ejecutiva de 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.	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

XI. Supervisar y gestionar lo previsto por las leyes correspondientes, respecto de otros ingresos del Consejo;	Recuperar y cobrar los ingresos derivados de las sanciones a partidos y agrupaciones políticas	Logar la eficiente aplicación de los ingresos derivados por estos conceptos.	25%	25%	25%	25%	100%	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 mecanismos que permitan evaluar el desempeño y la buena utilización de los recursos financieros del consejo.	Logar la eficiente aplicación de los recursos financieros del Consejo.	25%	25%	25%	25%	100%	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, el proyecto de informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Consejo;	Elaborar los informes financieros mensuales, y anuales, presentarlos al Congreso del Estado, la Auditoría Superior y la Secretaría de Finanzas.	Tener información oportuna de las actividades financieras del Consejo.	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección Ejecutiva de Administración y 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	Tener información oportuna de las actividades financieras del Consejo.	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
XVIII. Ejercer la administración del patrimonio del Consejo;	Registrar oportunamente las adquisiciones de mobiliario y equipo y, además de trabajar de manera conjunta con el área de control patrimonial.	Llevar un control oportuno del patrimonio del consejo.	25%	25%	25%	25%	100%	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 imponga la Contraloría Interna, a los funcionarios del Consejo.	Dar cumplimiento a las disposiciones del Código Fiscal de SLP	0%	0%	0%	0%	0	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.	Coadyuvar en el cumplimiento de los planes de trabajo, de ambas direcciones.	0%	25%	25%	50%	100%	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%	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Atribuciones del Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Administración y Prerrogativas	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%	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Área Administrativa : Coordinación Archivos

Ley de Archivos del Estado y Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Artículo 57	Acción	Objeto	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador % de Cumplimiento	Área o Unidad Administrativa
Ley de Archivos del Estado Artículo 11, fracción III Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Artículo 57	Programa de diagnóstico documental	Contar con información precisa del acervo del Consejo	50%	25%	0%	25%	100%	Coordinación de Archivo
Ley de Archivos del Estado Artículo 11, fracción III Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Artículo 57	Acondicionamiento del área destinada para archivo de concentración.	Dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos, cuidando conservar de la mejor manera el acervo	25%	25%	25%	25%	100%	Coordinación de Archivo
Ley de Archivos del Estado Artículo 11, fracción III, VIII	Conservación del acervo documental	Dar cumplimiento al marco normativo en materia de archivo	25%	25%	25%	25%	100%	Coordinación de Archivo

Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Artículo 31, fracción IX	Digitalización	Realizar trabajos de digitalización de información y dar cumplimiento a los Lineamientos en una primera etapa de procesamiento de información emigrar de archivo papel a digital	0%	0%	0	0%	0%	Coordinación de Archivo
Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Artículo 31	Lineamientos en materia de archivos	Crear Lineamientos internos que permitan realizar un trabajo más ordenado y con procedimientos establecidos	0%	0%	0%	0%	0%	Coordinación de Archivo
Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Artículo 31, fracción III	Reglamento en materia de archivos	Implementar las Disposiciones contenidas en el Reglamento de archivos publicado en 19 de diciembre de 2015.	100%	100%	100%	100%	100%	
Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Artículos 31 y 35	Manuales de organización y procedimientos archivísticos.	Elaborar manuales de organización y procedimientos archivísticos, para contribuir con la organización del acervo	75%	0%	0%	25%	100%	
Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Artículo 31, fracción II, V	Manual de capacitación a los organismos descentralizados del CEEEPAC.	Crear un manual de procedimientos que permita facilitar información en proceso electoral a los organismos descentralizados acerca de la organización del archivo y su correcta entrega la Consejo, además de la entrega programada por la Contraloría Interna	0%	0%	50%	50%	100%	
Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Artículo 31, fracción II, VII	Capacitación al personal de archivo de trámite en materia de archivos	Eficientar la integración del inventario de archivo de trámite y con correcta clasificación de expedientes	25%	25%	25%	25%	100%	
Ley de Archivos del Estado Artículo 50, fracción I	Recepción y revisión de transferencias primarias	Recibir transferencias primarias y crear archivo de concentración	25%	25%	25%	25%	100%	
Ley de Archivos del Estado Artículos 15 y 16	Informes de actividades a CEGAIP.	Dar cumplimiento a los requerimientos de CEGAIP	100%	100%	100%	100%	100%	

Área Administrativa : Dirección de Recursos Humanos

Funciones	Acción	Objeto	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador % de Cumplimiento	Área o Unidad Administrativa
-----------	--------	--------	--------------	--------------	--------------	--------------	-----------------------------	------------------------------

Planeación de los recursos humanos del Consejo, auxiliar en el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo y separación del personal del Consejo. Art. 29 Reg. Orgánico.	Administrar los recursos humanos con eficacia y transparencia.	Contar con personal capacitado y apto para el desempeño de sus labores, implementando a su vez planes de superación personal.	25%	50%	5%	20%	100%	Dirección de Recursos Humanos. Dirección de Administración
Elaborar manual de organización y catálogo de cargos y puestos del personal del Consejo. Art. 30, fracc. IV	Presentar proyecto de manual de organización conforme a la experiencia laboral, definiendo cargos y puestos.	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.	0%	30%	50%	20%	100%	Dirección de Recursos Humanos. Dirección de Administración
Encargarse de la planeación de recursos humanos, y auxiliar en el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal, integrando respectivos expedientes. Art. 30, fracc. VI	Acometer cada uno de los pasos necesarios para la contratación del personal y consecuentemente abrir expedientes para contar con los documentos indispensables. Llevar a cabo conferencias, cursillos o talleres en diversas disciplinas. (Se involucrará a personal de otras áreas para que aporten conocimientos específicos)	Conocer la capacidad y la experiencia laboral de quienes pretendan ingresar a nuestra institución. Capacitar al personal para su desarrollo es una de nuestras preocupaciones, sobre todo en lo que concierne a sus derechos y obligaciones laborales, fiscales, administrativas y de desarrollo humano.	25%	50%	5%	20%	100%	Dirección de Recursos Humanos. Dirección de Administración
Dar a conocer al personal sobre los períodos vacacionales a los que tienen derecho. Art. 30, fracc. IX	Emitir documento para que el personal conozca las fechas que abarquen los dos períodos vacacionales.	Que el personal se entere en tiempo y forma de las fechas programadas para el disfrute de sus días de asueto.	100%	0%	0%	%	100%	Dirección de Recursos Humanos. Dirección de Administración
Efectuar pagos de impuestos, cuotas al IMSS, deducciones sobre pagos indebidos, parcialidades sobre préstamos, créditos al INFONAVIT, días no laborados sin permisos, aportaciones al fondo de ahorro y demás descuentos de ley. Art. 30 fracc. X	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.	25%	50%	85%	100%	100%	Jefatura de Nóminas

Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y base de datos del personal. Art. 30 fracc. XIV	Revisión periódica de cada uno de los expedientes.	Tener conocimiento cabal de los documentos y datos de cada trabajador y funcionario del organismo, a efecto de conocer de inmediato sobre su personalidad y de los documentos que avalan su capacidad laboral y/o profesional.	25%	50%	80%	100%	100%	Auxiliar de Recursos Humanos
Elaborar y actualizar anualmente la plantilla del personal. Art. 30 fracc. XV	Verificar que las altas o bajas del personal se encuentren debidamente soportadas.	Saber con certeza cual es el personal que labora en cada una de las áreas que conforman el Consejo.	25%	50%	80%	100%	100%	Dirección de Recursos Humanos, Jefatura de Nóminas.
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. Art. 30, fracc. XVII	Hacer convenios con instituciones para que participen en el desarrollo del personal.	Que la Universidad Autónoma y otras similares así como Colegios de Profesionales participen en la superación de nuestro personal.	0%	0%	100%	0%	100%	Dirección de Recursos Humanos. Secretaría Ejecutiva. Dirección de Administración.

Área Administrativa : Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Funciones	Acción	Objeto	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador % de Cumplimiento	Área o Unidad Administrativa
	Análisis metodologías integración organismos de participación ciudadana	Integración Org. De Participación Ciudadana en los municipios que integran el Estado de SLP					100%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica
LEESLP	Convenios de colaboración	<ul style="list-style-type: none"> • COLSAN • UASLP • CONGRESO del ESTADO • SEGE • IPOJUVE • DIF 	30%	10%	0	0	30%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica
LEESLP	Generación de redes	Vincular al CEEPAC con organizaciones y/o Instituciones en los rubros de participación ciudadana, organización de elecciones, construcción de ciudadanía, educación cívica, perspectiva de género, cultura política etc.	50%		0%	0	50%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica
LEESLP	Trabajos construcción de iniciativa de Ley en Participación Ciudadana en SLP.	Coadyuvar en la construcción de una Ley en Participación Ciudadana en San Luis Potosí	30%	30	0	0	60%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica
LEESLP	Creación Comité Técnico Evaluador Convocatorias OSC y APES	Establecer el comité responsable de determinar los proyectos viables que sé que lleguen a partir de las convocatorias a proyectos de coinvertión social.	Marzo 25%	0%	0%	0	25%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica
LEESLP	Desarrollo Convocatorias OSC	Abrir el espacio para el desarrollo de proyectos de coinvertión social.	0%	0%	0%	0	0%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica

	Desarrollo de Convocatorias APES	Abrir el espacio para el desarrollo de proyectos de coínversión social.	10%	0%	0%	0	10%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica
	Convocatoria Cuento	Desarrollo de contenidos en cultura política dirigido a públicos diversos	0%	0%	0%	0	0%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica
	Convocatoria Mural	Abrir espacios de expresión ciudadana y entendimiento alternativo de la cultura política, educación cívica y democracia	0%	0%	0%	0	0%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica
	Parlamento de los Niños y las Niñas 2016	La mejor manera que hemos encontrado de que se interioricen los principales aspectos de una elección democrática, ha sido con la práctica. Que vivan un proceso electoral, lo menos abarrocado posible para que vean que es sencillo, pero con candados para que no exista fraude. Que se acostumbren a la democracia, a lo que debe ser una elección: una simple votación.	30%	0%	0%	0	30%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica
	Parlamento juvenil 2016	La mejor manera que hemos encontrado de que se interioricen los principales aspectos de una elección democrática, ha sido con la práctica. Que vivan un proceso electoral, lo menos abarrocado posible para que vean que es sencillo, pero con candados para que no exista fraude. Que se acostumbren a la democracia, a lo que debe ser una elección: una simple votación.	30%	0%	0%	0	30%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica
	Conferencia Evaluación del Proceso electoral	Establecer desde una perspectiva externa los aciertos y defectos que el pasado proceso electoral posee y las oportunidades de mejora implícitas	0%	0%	0%	0	0%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica
	2do Foro Hacia Una Ley de Participación Ciudadana	Establecer un espacio de discusión y participación ciudadana que desemboque en el desarrollo y entendimiento de las bondades de la realización de una ley de participación ciudadana en San Luis Potosí	100%	0%	0%	0	100%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica
	Conferencia Sergio Aguayo Quezada	Proporcionar información relevante acorde a lo que los contextos exigen	100%	0%	0%	0	100%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica
	3er Foro Hacia Una Ley de Participación Ciudadana	Establecer un espacio de discusión y participación ciudadana que desemboque en el desarrollo y entendimiento de las bondades de la realización de una ley de participación ciudadana en San Luis Potosí	0%	0%	0%	0	0%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica
	Conferencia José Pedro Kumamoto Aguilar	Proporcionar información relevante acorde a lo que los contextos exigen	0%	100%	0%	0	100%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica
	Panel los retos de la Reforma Electoral 2018	Establecer los cambios pertinentes en nuestra legislación electoral en miras de enfrentar los retos que depara el proceso electoral 2018	10%	0%	0%	0	10%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica

	Conferencia Construcción de Ciudadanía Activa	Proporcionar información relevante acorde a lo que los contextos exigen	0%	0%	0%	0	0%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica
	Editorial Digital	Elaboración de materiales que coadyuven en la evolución de una cultura democrática, educación cívica y participación ciudadana.	0%	0%	0%	0	0%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica
	Estudio de cultura política	Determinar los índices de cultura ciudadana y diversos temas referentes a la institución	0%	0%	0%	0	0%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica
	Cursos elaboración y desarrollo de capacitación	Profesionalización del personal del CEEPAC	0%	0%	0%	0	0%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica
	Curso Construcción de ciudadanía	Profesionalización del personal del CEEPAC	0%	0%	0%	0	0%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica
	Maestría en Estudios de democracia y Procesos Electorales .	Profesionalización del personal del CEEPAC	90%	0%	0%	0	90%	Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica

Área Administrativa : Dirección Ejecutiva de Acción Electoral

Artículo 106 de la LEE	Acción	Objeto	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador % de Cumplimiento	Área o Unidad Administrativa
Contribuir al logro del Objetivo Estratégico referente a la Actividad Electoral descrito en el Plan Estratégico Institucional	Vincular al CEEPAC con el INE	Preparar y organizar de manera coordinada los procesos electorales locales	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección ejecutiva de Acción Electoral
	Realizar los estudios y análisis necesarios para la organización y desarrollo de la logística electoral	Contar con una estrategia que de certeza a los ciudadanos que sus votos cuentan y serán contados	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección ejecutiva de Acción Electoral
	Estandarizar la metodología y procedimientos de las actividades que desempeñan los organismos descentralizados del CEEPAC	Facilitar la actuación de los miembros de organismos descentralizados	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección ejecutiva de Acción Electoral

	Diseñar los formatos y materiales electorales y de capacitación que se utilizarán antes, durante y después de la Jornada Electoral	Facilitar el ejercicio del voto del elector y el llenado de actas del funcionario	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección ejecutiva de Acción Electoral
Contribuir al logro del Objetivo Estratégico referente a la Educación Cívica y Cultura Política Democrática descrito en el Plano Estratégico Institucional	Vincular al CEEPAC con diversas redes y organizaciones locales, nacionales e internacionales	Generar y promover proyectos de participación ciudadana, cultura democrática, construcción de ciudadanía activa y educación cívica	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección ejecutiva de Acción Electoral
	Planear e implementar proyectos y acciones que impulsen el interés ciudadano por participar de la vida colectiva y los asuntos públicos	Contribuir con la resolución de asuntos públicos que afecten a la ciudadanía	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección ejecutiva de Acción Electoral
	Promover la cultura cívico-democrática que impulse la formación de una ciudadanía activa e integral	Fomentar el conocimiento y ejercicio de los valores, principios y derechos democráticos	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección ejecutiva de Acción Electoral
	Generar, difundir y publicar conocimiento socialmente útil y pertinente mediante la creación e impulso de proyectos de análisis e investigación aplicada	Transmitir conocimiento, buenas prácticas, competencias y capacidades ciudadanas en materia de : procesos electorales, democracia, cultura política, construcción de ciudadanía activa, educación cívica, participación ciudadana y contraloría social	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección ejecutiva de Acción Electoral
Presentación de informes de desempeño de las actividades y proyectos a las Comisiones Permanentes de Organización Electoral y de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Cultura Política	Colaborar con las actividades contempladas dentro de las líneas estratégicas del Plan Estratégico Institucional	Cumplir con los proyectos incluidos en el Plan Estratégico Institucional y contribuir a la generación de información pública de interés	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección ejecutiva de Acción Electoral

Atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral	Cumplir con las atribuciones descritas en el Reglamento Organico del CEEPAC y colaborar con el cumplimiento	Contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección ejecutiva de Acción Electoral
--	---	---	-----	-----	-----	-----	------	---