



INDICADORES DE GESTIÓN 2017

Área Administrativa: Secretaría Ejecutiva								
Funciones y atribuciones establecidas en los artículos 70, 74, 75,77 y 79 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%					Secretaría Ejecutiva
Elaborar el proyecto de financiamiento anual a los partidos políticos registrados ante el Consejo.	Presupuesto 2017. 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%					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%					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 la aprobación del Pleno la represupuestación del ejercicio 2017.	Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAC.	25%					Secretaría Ejecutiva, Dir. Ejec. Admón. Y Finanzas, Dir. 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%					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%					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 austeramente el logro de las funciones del CEEPAC.	0%					Presidencia, Dir. Rec Hum., Comisión Permanente del Servicio Profesional Electoral, Comisión Permanente de Administración 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%					Comisión Permanente del Servicio Profesional Electoral, Comisión Permanente del Marco Jurídico, Secretaria 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%					Secretaria Ejecutiva
Proponer a la Presidenta, los planes y programas de trabajo de la Secretaria.	Elaborar y presentar para su aprobación Plan de Trabajo Anual de la Secretaria.	Proponer oportunamente a la Presidencia del organismo para su aprobación el Plan de Trabajo anual de la Secretaria.	25%					Secretaria Ejecutiva
Firmar y ejecutar los acuerdos administrativos ordenados por la Presidenta, necesarios 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%					Secretaria 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 Secretaria.	25%					Secretaria 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%					Secretaria Ejecutiva, Dir. Ejec. Admón y Finanzas, Dir. Rec Materiales.

Fraciones XI y XII	Coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas en las fracciones.	Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAC	25%						Todas las áreas del CEEPAC
Fraciones XIV, XV, 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.	Proponer oportunamente a la Presidencia del organismo para su aprobación el Plan de Trabajo anual de la Secretaría y las áreas o unidades administrativas que se involucren.	25%						Secretaría Ejecutiva, Dir. Ejec. Admón y Finanzas, Dirección de Sistemas
Area Administrativa: Dirección Ejecutiva de Acción Electoral									
Funciones	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% de cumplimiento	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% de cumplimiento	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% de cumplimiento	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% de cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Acción Electoral
Contribuir al logro del Objetivo Estratégico referente a la Educación Cívica y Cultura Política Democrática descrito en el Plan 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% de cumplimiento	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% de cumplimiento	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% de cumplimiento	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% de cumplimiento	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% de cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Acción Electoral

Atribuciones de la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral.	Cumplir con la atribuciones descritas en el Reglamento Orgánico del CEEPAC y colaborar con el cumplimiento de	Contribuir al logro de los objetivos estratégicos institucionales.	25%					25% de cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Acción Electoral
Area Administrativa: Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos									
Funciones	Acción	Objeto	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador % de Cumplimiento	Área o Unidad Administrativa	
Fracción I.	Tratar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;		100%				100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	
Fracción II.	Proponer al Secretario Ejecutivo, los planes y programas de trabajo de la Dirección;		100%				100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	
Fracción III.	Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el desempeño de las facultades que le otorga la Ley y el presente Reglamento;		100%				100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	
Fracción IV.	Apoyar al Secretario Ejecutivo en la realización de las tareas que las Comisiones del Consejo le encomienden;		100%				100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos	

Fracción V.	Asesorar a la Presidencia y al Pleno en los asuntos de su competencia, así como en el puntual cumplimiento de las resoluciones de tribunales y autoridades electorales		100%				100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Fracción VI.	En colaboración con la Secretaría Ejecutiva, revisar, analizar y en su caso, elaborar proyectos de dictámenes, acuerdos, resoluciones y lineamientos que el Consejo requiera para		100%				100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Fracción VII.	Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de proyectos de estatutos, reglamentos y demás normatividad requerida para el adecuado funcionamiento legal del organismo electoral;		100%				100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Fracción VIII.	Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la substanciación de los recursos y el seguimiento del contencioso electoral ante el Tribunal Electoral del Estado y ante las instancias judiciales		100%				100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Fracción IX.	Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revocación que sean interpuestos ante el Consejo;		100%				100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Fracción X.	Auxiliar a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, en la substanciación de las quejas y denuncias que sean presentadas ante el Consejo, así como en la elaboración de los proyectos de		100%				100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Fracción XI.	Revisar los formatos de la documentación oficial que se utiliza durante los procesos electorales, incluidos los relativos a la jornada electoral, así como aquellos que se utilicen en los procedimientos de		25%				25%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Fracción XII.	Revisar y, en su caso, elaborar, los diversos contratos o convenios que el Consejo suscriba con autoridades estatales, federales y municipales, así como con particulares;		100%				100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Fracción XIII.	Auxiliar al Pleno del Consejo a efectuar las notificaciones personales derivadas de los acuerdos y resoluciones que éste apruebe, así como a los demás órganos del mismo que requieran		100%				100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Fracción XIV	Será corresponsable con la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos respecto al registro de candidaturas de cada elección; para lo cual deberá coordinarse con dicha		25%				25%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Fracción XV.	Implementar los programas de asesoría y capacitación jurídica destinados a las áreas correspondientes de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales,		25%				25%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Fracción XVI.	Impartir capacitación jurídico-electoral a los Coordinadores, así como a los Asistentes Jurídicos que sean contratados, para proporcionar la capacitación y asistencia jurídica a los		10%				10%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

Fracción XVII.	Brindar asistencia en materia jurídico-electoral a los integrantes de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales;		100%					100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Fracción XVIII.	Brindar asistencia jurídica a los órganos y unidades del Consejo que así lo soliciten;		100%					100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Fracción XIX.	Coadyuvar con la Comisión Temporal de Marco Jurídico Electoral del Consejo, en los trabajos para la elaboración de observaciones a la Ley;		100%					100%	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Fracción XX.	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		No aplica para este año 2017					No aplica para este año 2017	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Area Administrativa: Dirección de Organización Electoral									
Funciones	Acción	Objeto	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		Indicador % de Cumplimiento	Área o Unidad Administrativa

Operativas	Vincular al CEEPAC con el INE para de manera coordinada, organizar los Procesos Electorales Locales.	Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE respecto al desarrollo del Proceso Electoral Local, así como coordinar y elaborar los informes, relativos a las competencias de la Comisión Permanente de Organización Electoral, que haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.	25%				25%	Dirección de Organización Electoral
		Cumplir con las actividades y plazos señalados en el Plan Integral y Calendario que aprobará el INE para dar seguimiento a las actividades a desarrollar durante el Proceso Electoral 2017 – 2018, referentes a las competencias de la Comisión Permanente de Organización Electoral.	0%					Dirección de Organización Electoral
	Realizar los estudios, y análisis necesarios para la organización y desarrollo de la logística que se aplicara en la implementación del Procedimiento de Integración de las CDE y CME.	Participar y Supervisar en el desarrollo de las etapas de: Convocatoria; Inscripción de candidatos; Conformación y envío de expedientes al Pleno del CEEPAC; Revisión de los expedientes por el Pleno del CEEPAC; Elaboración y observación de la lista de propuestas; Valoración curricular y entrevistas, e Integración y aprobación de las propuestas definitivas.	25%				25%	Dirección de Organización Electoral
		Presentar para su aprobación y coordinar la logística para el desarrollo de las tomas de protesta y sesiones de instalación de las CDE y los CME.	0%					Dirección de Organización Electoral
		Verificar el cumplimiento de las actividades preparatorias del proceso Electoral, relativas a la instalación y funcionamiento de las oficinas de las CDE y los CME.	0%					Dirección de Organización Electoral
		Revisar y aprobar el desarrollo de los lineamientos de cómputo.	0%					Dirección de Organización Electoral
	Estandarizar la metodología y procedimientos de las actividades que desempeñan los organismos descentralizados del CEEPAC	Elaborar el Manual de procedimientos electorales para los organismos descentralizados del CEEPAC.	0%					Dirección de Organización Electoral

	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%	%	%	%	100% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> 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%	%	%	%	100% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Adquisiciones Recursos Materiales Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
	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% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Adquisiciones Recursos Materiales Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
	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	25%	%	%	%	25% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> 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% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Adquisiciones Recursos Materiales Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
	Adquisición de Materiales de Impresión a través de Licitación Pública	Proporcionar al personal del CEEPAC los materiales impresos necesarios para realizar su trabajo, así como proporcionar información a la ciudadanía	25%	%	%	%	25% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> 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% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Adquisiciones Recursos Materiales Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

	Adquisición de prendas de vestir	Dar cumplimiento a los requerimientos del Instituto Nacional Electoral	25%	%	%	%	25% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> 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% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> 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% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> 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% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> 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% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> 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			%	%	% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> 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	Hacer los trámites necesarios para ejecutar las adquisiciones institucionales	25%	%	%	%	25% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> 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% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Comité de Adquisiciones Recursos Materiales Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
Encargarse del control de inventarios, su recepción de almacén y tráfico interno	Vigilar el funcionamiento de almacén	Establecer lineamientos para el correcto funcionamiento del almacén.	25%	%	%	%	25% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> Recursos Materiales Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

Area Administrativa: Dirección de Comunicación Electoral

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 1 plan de trabajo.	100%				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,	Implementar planes y estrategias de comunicación social electoral	Presentar 1 Plan de Difusión para el ejercicio fiscal 2017 en coordinación con la Comisión Temporal de Comunicación Social del CEEPAC.	100%				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 indicadores gestión de las actividades de las diferentes áreas de la Dirección.	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 solicitan, esto supeditado a la capacidad técnica y humana del área de comunicación electoral.	Registrar las actividades que solicitan otras áreas como apoyo a la Dirección.	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 %				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 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 %				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	Generar Contenidos, Diseñar y editar una publicación en materia de cultura político electoral.	Realizar por lo menos tres números de la revista voces y contar con su respectivo archivo digital al término del año.	0%				100%	Jefatura de Prensa, Divulgación
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 los medios gráficos pertinentes.	Generar medios de difusión con el propósito de promover las actividades programadas en las diferentes áreas de CEEPAC	25 %				100%	Coordinación Divulgación y Producción Audiovisual
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 de comunicación directos con la ciudadanía.	25 %				100%	Jefatura de Prensa y Producción Audiovisual.
XVII. Producir contenidos de 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;	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 %				100%	Jefatura de Producción
V. Auxiliar al organismo electoral en todo lo dispuesto por la Ley respecto a los mecanismos de monitoreo de los medios de comunicación en el Estado;	Crear proyecto de monitoreo de acuerdo a la capacidad presupuestal del organismo electoral.	Presentar proyecto de monitoreo electoral.	0%				100%	Dirección de Comunicación
Area Administrativa: Coordinación de 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	Acondicionamiento del área destinada para archivo de concentración	Dar cumplimiento a lo establecido en los Lineamientos, cuidando conservar de la mejor manera el acervo.	0%				0%	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.	100%				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%	Coordinación de Archivo
Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Artículo 31, fracción II, V	Capacitación en materia de Archivos a Comités Municipales Electorales y Comisiones Distritales Electorales.	Establecer los criterios técnicos en materia de organización de la documentación en el archivo de trámite generada en los Comités Municipales Electorales y en las Comisiones Distritales Electorales.	0%				0%	Coordinación de Archivo
Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos Artículo 31, fracción II, VII	Capacitación al personal de archivo de trámite en materia de archivos	Lograr una correcta organización en los inventarios de archivo de trámite y clasificación de expedientes.	20%				20%	
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.	75%				75%	

Ley de Archivos del Estado Artículo 50, fracción I	Recepción y revisión de transferencias primarias	Recibir transferencias primarias y crear archivo de concentración	0%					0%	
Ley de Archivos del Estado Artículos 15 y 16	Informes de actividades a CEGAIP.	Dar cumplimiento a los requerimientos de CEGAIP	100%					100%	
Area Administrativa: Contraloría Interna									
Fracción Artículo 86 LEE	Acción	Objeto	1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador % de Cumplimiento	Área o Unidad Administrativa	
XVII.	Formular el Programa Anual de Trabajo de la Contraloría para el ejercicio 2017.	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA.	100%				100%	Contraloría Interna	
XVIII.	Elaborar y presentar el Informe de Gestión de la Contraloría por el ejercicio 2016.	PLANEACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LA CONTRALORÍA INTERNA.	100%				100%	Contraloría Interna	
IV.	Verificar que el ejercicio del gasto del Consejo se apege al presupuesto autorizado por el H. Congreso del Estado.	REVISIÓN PREVENTIVA Y ANÁLISIS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL CONSEJO.	25%				25%	Contraloría Interna	
VI.	Practicar la revisión de los Informes de Gestión Financiera mensual de 2017, emitiendo las observaciones y recomendaciones que mejoren el ámbito de control del Consejo.	REVISIÓN PREVENTIVA Y ANÁLISIS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL CONSEJO.	25%				25%	Contraloría Interna	

V.	Revisar que el ejercicio de los ingresos y egresos se realicen de acuerdo al Programa Presupuestario autorizado.	REVISIÓN PREVENTIVA Y ANÁLISIS DEL EJERCICIO PRESUPUESTAL DEL CONSEJO.	25%				25%	Contraloría Interna
I. / IX. / XIII.	Programar y auditar la revisión de la Cuenta Pública 2016 del Consejo, señalando las inconsistencias encontradas y sugiriendo los mecanismos de corrección y solventación	EJECUCIÓN DE AUDITORIAS CORRECTIVAS	25%				25%	Contraloría Interna
II. / V. / VI. / IX.	Realizar la fiscalización de los ingresos y egresos del Consejo durante el ejercicio 2017.	EJECUCIÓN DE AUDITORIAS CORRECTIVAS	25%				25%	Contraloría Interna
III	Realizar las observaciones y recomendaciones derivadas de las revisiones efectuadas.	EJECUCIÓN DE AUDITORIAS CORRECTIVAS	25%				25%	Contraloría Interna
III.	Emitir los informes de Auditoría de la revisión.	EJECUCIÓN DE AUDITORIAS CORRECTIVAS	25%				25%	Contraloría Interna
XXII.	Realizar el anteproyecto de Presupuesto Anual de la Contraloría Interna por el ejercicio 2018, el cual se presentará a la Secretaría Ejecutiva del Consejo.	SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL						Contraloría Interna
IV.	Solicitar y verificar que se elaboren los indicadores de desempeño de las áreas del Consejo, para el ejercicio fiscal 2017.	SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	25%				25%	Contraloría Interna

XX	Generar las condiciones adecuadas para el debido cumplimiento de la presentación de las Declaraciones, mediante normativas y herramientas tecnológicas.	SEGUIMIENTO PRESUPUESTAL	40%				40%	Contraloría Interna
XX	Asesorar a los servidores públicos del Consejo en el llenado de los formatos, resolver dudas o aclaraciones de situaciones particulares; para el cumplimiento de la presentación de las	RESGUARDO Y SEGUIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE: SITUACIÓN PATRIMONIAL, CONFLICTO DE INTERESES Y FISCAL.	40%				40%	Contraloría Interna
XX	Requerir mediante oficio a los servidores públicos de nuevo ingreso del Consejo la presentación de la Declaración de Inicio de Situación Patrimonial.	RESGUARDO Y SEGUIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE: SITUACIÓN PATRIMONIAL, CONFLICTO DE INTERESES Y FISCAL.	25%				25%	Contraloría Interna
XX	Solicitar copia de la Declaración anual Fiscal del Impuesto sobre la Renta en los términos de Ley.	RESGUARDO Y SEGUIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE: SITUACIÓN PATRIMONIAL, CONFLICTO DE INTERESES Y FISCAL.						Contraloría Interna
XX	Realizar la recepción y resguardo de las Declaraciones de Situación Patrimonial y Conflicto de Intereses.	RESGUARDO Y SEGUIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE: SITUACIÓN PATRIMONIAL, CONFLICTO DE INTERESES Y FISCAL.						Contraloría Interna
XX.	Generar los acuses respectivos y adicionar a los expedientes respectivos las Declaraciones Presentadas.	RESGUARDO Y SEGUIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE: SITUACIÓN PATRIMONIAL, CONFLICTO DE INTERESES Y FISCAL.						Contraloría Interna
XX.	Adecuar las Declaraciones Presentadas, en versiones públicas conforme a la Ley de Transparencia.	RESGUARDO Y SEGUIMIENTO EN LA PRESENTACIÓN DE LAS DECLARACIONES DE: SITUACIÓN PATRIMONIAL, CONFLICTO DE INTERESES Y FISCAL.	15%				15%	Contraloría Interna

VII.	Asistir y participar en las sesiones del Comité de Adquisiciones y Servicios. (Analizar bases de procedimientos de adquisiciones a realizar).	PARTICIPACIÓN EN COMITES Y PLENO DEL CONSEJO	25%				25%	Contraloría Interna
XXII.	Asistir y acordar en las sesiones del Comité de Desincorporación de Bienes.	PARTICIPACIÓN EN COMITES Y PLENO DEL CONSEJO	25%				25%	Contraloría Interna
XXII.	Asistir y participar en las sesiones del Comité Técnico del Fideicomiso.	PARTICIPACIÓN EN COMITES Y PLENO DEL CONSEJO	25%				25%	Contraloría Interna
XXII.	Asistir, analizar y acordar en las sesiones del Comité de Transparencia.	PARTICIPACIÓN EN COMITES Y PLENO DEL CONSEJO	25%				25%	Contraloría Interna
XIX.	Participar en las sesiones del Pleno del Consejo por parte del titular de la Contraloría, a solicitud del Consejero Presidente, cuando así se le requiera.	PARTICIPACIÓN EN COMITES Y PLENO DEL CONSEJO	25%				25%	Contraloría Interna
XIX.	Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias que celebre el Pleno del Consejo, como observador a los acuerdos tomados.	PARTICIPACIÓN EN COMITES Y PLENO DEL CONSEJO	25%				25%	Contraloría Interna
IV.	Realizar observaciones y/o recomendaciones a las áreas administrativas del Consejo involucradas en los diferentes Comites.	PARTICIPACIÓN EN COMITES Y PLENO DEL CONSEJO	25%				25%	Contraloría Interna

XXII.	Elaborar Dictamen en el que conste la evaluación y opinión de revisión respecto del Pliego de Observaciones que emita la Auditoría Superior del Estado.	SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN.						Contraloría Interna
XXII.	Realizar el seguimiento al pliego de observaciones administrativas y recomendaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.	SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN.	25%				25%	Contraloría Interna
XXII.	Dar seguimiento a las acciones correctivas, como resultados de las observaciones y recomendaciones efectuadas por la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.	SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN.	25%				25%	Contraloría Interna
XXII.	Sancionar en el ámbito de las atribuciones del propio órgano de control, derivadas del Pliego de Observaciones realizadas por la Auditoría Superior del Estado de San Luis Potosí.	SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN.	25%				25%	Contraloría Interna
XV Y XVI	Iniciar los procedimientos sancionadores correspondientes, derivados de las irregularidades detectadas por el órgano de control en las auditorías practicadas al	SEGUIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE ACCIONES DE FISCALIZACIÓN.	25%				25%	Contraloría Interna
I.	EVALUACIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Participar como órgano técnico en las mesas de trabajo, para proponer y discutir modificaciones a la normatividad interna del Consejo.	25%				25%	Contraloría Interna
II.	EVALUACIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	Elaborar o actualizar manuales con las normas y procedimientos de control interno que busquen el eficiente ejercicio del presupuesto y gasto público.	25%				25%	Contraloría Interna

XIV.	CAPACITACION	Asistir a cursos y talleres de capacitación que busquen reforzar conocimientos técnicos para la Contraloría; estos serán tomados en instituciones a nivel local o nacional.	25%				25%	Contraloría Interna
XIV.	CAPACITACION	Asesorías a las diferentes áreas para contribuir al desempeño de las funciones del personal adscrito a éste órgano de control.	25%				25%	Contraloría Interna
XXI.	PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	Intervenir en los procedimientos de Entrega - Recepción, por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos del Consejo, que tengan la obligación.	25%				25%	Contraloría Interna
XXI.	PROCESO DE ENTREGA RECEPCIÓN	Intervenir en los procedimientos de Entrega - Recepción de las comisiones de los consejeros, por inicio o conclusión.						Contraloría Interna
XII.	QUEJAS Y DENUNCIAS	Recibir las quejas y denuncias.	25%				25%	Contraloría Interna
X. / XI.	QUEJAS Y DENUNCIAS	Desahogar las quejas y denuncias en los terminos y atribuciones que a este órgano de control competen.	25%				25%	Contraloría Interna
XII.	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Inicio y apertura del los procedimientos de Responsabilidad Administrativa.	25%				25%	Contraloría Interna

XII.	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Formulación de documentación y petición de pruebas.	25%				25%	Contraloría Interna
XII.	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Comparecencia y análisis de pruebas.	25%				25%	Contraloría Interna
X. / XI.	RESPONSABILIDADES ADMINISTRATIVAS	Emisión y notificación de Resoluciones.	25%				25%	Contraloría Interna
XII.	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Actualizar en coordinación con la Unidad de Transparencia, los instrumentos de clasificación archivística, de acuerdo a los lineamientos para catalogar, clasificar y conservar los documentos y la organización de archivos.	25%				25%	Contraloría Interna
XXII.	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Adecuar la información generada por la Contraloría y remitirla para su inclusión en la página web institucional, conforme los lineamientos estatales y federales en materia de transparencia.	25%				25%	Contraloría Interna
XXII.	TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN	Remitir indicadores de gestión de la Contraloría Interna correspondientes al ejercicio 2017 al área de transparencia.	25%				25%	Contraloría Interna

Área Administrativa: Unidad de Información Pública

Artículos 41 y 42 Reglamento Orgánico	Acción	Objeto	1°	2°	3° Trimestre	4°	Indicador % de Cumplimiento	Área o Unidad Administrativa
			Trimestre	Trimestre		Trimestre		

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	25%					25% de cumplimiento	Dirección Información Coordinación acceso a 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.	20%					20% de cumplimiento	Dirección Información, Responsable d Página Web.
Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial	Reuniones mensuales con los Directores de la 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.	0%					0% de cumplimiento	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	10%					0% de cumplimiento	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	25%					25% de cumplimiento	UIP
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.	0%					0% de cumplimiento	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	0%					0% de cumplimiento	UIP

Presentar un informe mensual a la CEGAIP, la Secretaria 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 en materia de transparencia del CEEPAC	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.	25%					25% de cumplimiento	UIP
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		10%					10% de cumplimiento	UIP
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	25%					25% de cumplimiento	UIP