



INDICADORES DE GESTION 2013

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos

| Artículos 18 y 19 Reglamento Orgánico | | | 1er. Trimestre | 2° Trimestre | 3er. Trimestre | 4° trimestre | Indicador de cumplimiento | Área o Unidad Administrativa |
|---|--|--|-------------------|--------------|----------------|--------------|------------------------------|--|
| Revisar, analizar y elaborar proyectos de dictámenes, acuerdos, resoluciones y lineamientos. | Elaborar los documentos referidos a solicitud del Consejo | Que el Consejo cuente con los documentos referidos con 48 horas de anticipación a la sesión respectiva para su discusión y aprobación en el Pleno | 100 % | 100% | 100% | 100% | 100% | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Normatividad y Consulta |
| Auxiliar a Actas en la elaboración de proyectos de normatividad | Elaborar la normatividad requerida (reglamentos, lineamientos, etc.), a solicitud del Secretario de Actas | Que el Secretario de Actas cuente con los documentos referidos con 48 horas de anticipación a su presentación al Pleno | 100% | 100% | 100% | 100% | 100% | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Normatividad y Consulta |
| Auxiliar a Actas en la substanciación de los recursos y el seguimiento del contencioso electoral ante el Tribunal Electoral del Estado y ante las instancias judiciales federales | Recibir, analizar y elaborar los documentos que procedan para la substanciación respectiva | Que el Secretario de Actas cuente con los documentos necesarios para substanciar los recursos y medios de impugnación presentados en contra del Consejo con 24 horas de anticipación a la conclusión del plazo legal correspondiente | 100 % | 100% | 100% | 100% | 100% | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Instrucción Recursal |
| Auxiliar a Actas en la substanciación de procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el Consejo sea parte | Recibir, analizar y elaborar los documentos que procedan para la substanciación respectiva | Que el Secretario de Actas cuente con los documentos necesarios para substanciar los procedimientos en los que el Consejo sea parte con 24 horas de anticipación a la conclusión del plazo legal correspondiente | 100 % | 100% | 100% | 100% | 100% | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Servicios Legales |
| Auxiliar a la Presidencia y a Actas, en la substanciación de quejas y denuncias, así como en la elaboración de los proyectos de resolución | Recibir y analizar las denuncias presentadas y elaborar los acuerdos, requerimientos, diligencias, acuerdos que procedan para la substanciación respectiva | Que el Presidente y Secretario de Actas cuente con los documentos necesarios para substanciar las quejas y en su proponer el proyecto de resolución al Pleno con 24 horas de anticipación a la conclusión del plazo legal respectivo | 100 % | 100% | 100% | 100% | 100% | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Quejas y Denuncias |
| Revisar y, en su caso, elaborar, los diversos | Revisar y elaborar los documentos referidos | Que el Consejo cuente con los documentos referidos correctamente integrados y | 100 % | 100% | 100% | 100% | 100% | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de |

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

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

| | | | | | | | | |
|---|---|---|-------|------|------|------|------|--|
| contratos o convenios que el Consejo suscriba | a solicitud del Pleno, del Consejero Presidente, del Secretario de Actas y de cualquier otra área del Consejo | fundamentados por lo menos con 24 horas de anticipación a la suscripción respectiva | | | | | | Normatividad y Consulta |
| Auxiliar al Pleno del Consejo a efectuar las notificaciones personales | Elaborar las cédulas y oficios correspondientes y proceder a su notificación a quien corresponda | Que el Consejo pueda notificar sus resoluciones y actos en los dentro de los plazos establecidos (48 y 24 horas después de aprobados por el Pleno) | 100 % | 100% | 100% | 100% | 100% | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamentos Jurídicos |
| Brindar asistencia jurídica a los órganos y unidades del Consejo que así lo soliciten | Proporcionar a toda área del Consejo que solicite asesoría, el auxilio correspondiente | Que las áreas del Consejo cuenten con las respuestas a sus consultas o solicitudes de asistencia, dentro de 48 horas siguientes a su petición | 100 % | 100% | 100% | 100% | 100% | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamentos Jurídicos |
| Coadyuvar con la Comisión Permanente de Análisis del Marco Jurídico Electoral del Consejo | Desempeñar funciones de Secretaría Técnica en todas las Sesiones de la Comisión | Que la Comisión atienda a cabalidad las facultades legales conferidas por la Ley y el Reglamento, en los plazos que le confiera el Pleno y el propio Reglamento. | 100 % | 100% | 100% | 100% | 100% | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos |
| Efectuar los trámites en materia de acceso a radio y televisión | Elaborar los proyectos de oficios, acuerdos, notificaciones, y demás para tramitar el acceso a la garantía referida, tanto de partidos políticos como de la propia autoridad electoral administrativa | Que los partidos políticos puedan acceder a los tiempos de radio y televisión durante el desarrollo de los procesos electorales, y tratándose del partido político con registro local de manera permanente; y que la autoridad electoral administrativa pueda gozar de dicha garantía de manera permanente. | 100 % | 100% | 100% | 100% | 100% | Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos |

Dirección de Organización Electoral

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirección de Recursos Humanos

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

*El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, no cuenta con mecanismos de Participación Ciudadana.
 *La frecuencia de medición de los Indicadores de Gestión, es determinada por cada área.

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

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

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

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

Dirección de Recursos Materiales

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

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

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

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

Dirección de Sistemas

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

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

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

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

Coordinación Jurídica

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

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

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

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

Unidad de Fiscalización

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

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

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

| Estatad Electoral | | Trimestre | | | | | | | |
|---|---|---|----------------|--------------|----------------|--------------|-------------------------|------------------------------|--|
| <p>I. Presentar a la comisión permanente, para su validación, y posterior remisión al pleno del consejo para su aprobación, el proyecto de reglamento de la materia, y los demás acuerdos</p> <p>II. Emitir con el acuerdo de la comisión permanente, las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los partidos;</p> | aplicación al plan de trabajo 2012 | Proponer lineamientos y procedimientos de revisión mismos que coadyuven a que los partidos y agrupaciones cumplan correcta y oportunamente con la presentación de sus informes y al mismo tiempo se cumpla con la finalidad de fiscalizar el origen, uso y destino de los recursos que reciben tanto para su operación ordinaria, como durante los procesos de precampaña y campaña. forma de medición: semestral | NO APLICA | 0 % | NO APLICA | 20% | 50% de cumplimiento | UNIDAD DE FISCALIZACIÓN | |
| VII. Presentar a la comisión permanente los informes de resultados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos. | aplicación al plan de trabajo 2012 | ➤ elaborar un calendario de fechas que permita cumplir con los tiempos establecidos que para tal efecto señalan las disposiciones legales de este organismo electoral, y eficientizar los trabajos de revisión para cumplir con el calendario propuesto. forma de medición: tiempo/mensual | 22% | 28% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | | |
| Unidad de Información | | | | | | | | | |
| Artículos 41 y 42 Reglamento Orgánico | | | 1er. Trimestre | 2° Trimestre | 3er. Trimestre | 4° trimestre | Cumplimiento trimestral | Área o Unidad Administrativa | |
| Art. 61 , 64, Ley de Transparencia del Estado, demás regulaciones en la materia. | Reglamento en materia de Transparencia , Reglamento de Comisiones del | | | | | | | | |

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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