



# **SECRETARÍA EJECUTIVA**

**PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO**

**ENERO- DICIEMBRE 2016**

# PROGRAMA ANUAL DE TRABAJO 2016

## SECRETARÍA EJECUTIVA

### 1. INTRODUCCIÓN.

La Secretaría Ejecutiva es el área encargada de conducir la administración y supervisión del adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Consejo; con la publicación del Decreto Legislativo número 399 mediante el cual se expidió la Ley Electoral del Estado el 30 de junio de 2014 en el Periódico Oficial del Estado, se sumaron a las facultades esencialmente administrativas que tenía desde su creación en 1997 la Secretaría Ejecutiva, las atribuciones que tenía conferidas la Secretaría de Actas del organismo, a saber, velar porque todos los actos emitidos por el organismo electoral se encuentren apegados a lo dispuesto por el Marco Jurídico aplicable.

Con ello, dos de las áreas de mayor relevancia en el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, se concentran en una sola para enfrentar tanto las responsabilidades administrativas como las jurídicas con sustento en lo dispuesto por la Ley de la materia.

### 2. MARCO LEGAL.

El presente plan de trabajo se ha confeccionado pues, en atención a las reformas referidas y en estricto cumplimiento en lo estipulado por el Decreto Legislativo número 399 mediante el cual se expidió la Ley Electoral del Estado el 30 de junio de 2014 en el Periódico Oficial del Estado, se sumaron a las facultades esencialmente administrativas que tenía desde su creación en 1997 la Secretaría Ejecutiva, así como los artículos 30, 70, 74, 75, 77, 78, 79 y demás relativos de la Ley Electoral vigente en el Estado, así como a las disposiciones internas que rigen la vida de la institución.

### 3. MARCO CONCEPTUAL.

1.- **Decreto Legislativo:** es una norma jurídica con rango de ley, emanada del poder ejecutivo en virtud de delegación expresa efectuada por el poder legislativo (es decir, mediante ley ordinaria).

2.- **Ley Electoral:** Un sistema electoral es el conjunto de principios, normas, reglas, procedimientos técnicos enlazados entre sí, y legalmente establecidos, por medio de los cuales los electores expresan su voluntad política en votos que a su vez se convierten en escaños o poder público.

3.- **Periódico Oficial del Estado:** es el medio de comunicación escrito que un Estado, o una organización internacional o regional, utiliza para publicar sus normas jurídicas, tales como constituciones, tratados, leyes, decretos y reglamentos, y otros actos de naturaleza pública.

4.- **Marco Jurídico:** Corresponde al conjunto de instrumentos de carácter legal, que de manera coherente sustentan la actuación que en la materia debe acometer la Secretaría Ejecutiva, siendo las categorías de estos instrumentos las siguientes: Leyes y Reglamentos, Decretos y Resoluciones, Providencias Administrativas, Normas Generales.

5.- **Principios Rectores:** Son aquellos que consagran la filosofía y la orientación que el procedimiento penal sigue en nuestro país.

6.- **Certeza:** Conocimiento seguro y claro que se tiene de algo.

7.- **Imparcialidad:** Ausencia de inclinación en favor o en contra de una persona o cosa al obrar o al juzgar un asunto.

8.- **Independencia:** Es la cualidad o condición de independiente (que es autónomo y que no tiene dependencia de otro).

9.- **Legalidad:** Condición o situación de lo que constituyen actos legales.

10.- **Equidad:** Cualidad que consiste en dar a cada uno lo que se merece en función de sus méritos o condiciones.

11.- **Máxima publicidad:** Es el espíritu de las leyes de acceso a la información pública, pero además es la herramienta conceptual más importante para interpretarlas.

12.- **Objetividad:** Es la cualidad de lo objetivo, de tal forma que es perteneciente o relativo al objeto en sí mismo, con independencia de la propia manera de pensar o de sentir (o de las condiciones de observación) que pueda tener cualquier sujeto que lo observe o considere.

## 4. FUNDAMENTOS ESTRATÉGICOS.

### 4.1 MISIÓN:

Conducir la Administración y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los Órganos Ejecutivos y Técnicos del Consejo.

### 4.2 VISIÓN:

Lograr establecer mecanismos de control, vigilancia, asesoría y planeación idóneos para el eficiente desempeño de las actividades que dependen de la Secretaría Ejecutiva, logrando así; de manera conjunta con la Presidencia del Consejo orientar adecuadamente al Pleno en todo lo aplicable en materia electoral.

**4.3 VALORES.**

La Secretaría Ejecutiva será profesional en su desempeño y se regirá por los Principios de: Certeza, Imparcialidad, Independencia, Legalidad, Equidad, Máxima Publicidad y Objetividad.

**4.4 OBJETIVO GENERAL.**

Tomar en consideración que a raíz de las adecuaciones legales, las atribuciones del cargo de Secretario Ejecutivo se dividen en tres apartados:

- a) Como Secretario del Pleno del Consejo
- b) Como Secretario Ejecutivo
- c) Atribuciones con Acuerdo del Presidente

**4.5 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

<b>ATRIBUCIONES COMO SECRETARIO DEL PLENO DEL CONSEJO CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY ELECTORAL, FRACCIÓN I</b>	<b>OBSERVANCIA</b>
Orientar al Pleno del Consejo sobre las disposiciones de La Ley Electoral, y de los demás ordenamientos aplicables en materia electoral	Permanente
Concurrir a las sesiones de consejo, con voz, pero sin voto.	Permanente
Preparar el orden del día de las sesiones del Pleno del Consejo, declarar el quórum necesario para sesionar y dar fe de todo lo actuado en las sesiones del Consejo, certificando con su firma y sello los documentos que así lo ameriten; y levantar las actas de las sesiones y someterlas a la aprobación de los consejeros asistentes.	Permanente
Encargarse del archivo del Pleno del Consejo.	Permanente
Auxiliar al Presidente y, al propio Pleno del Consejo, en el ejercicio de sus atribuciones.	Permanente
Informar del cumplimiento de los acuerdos del Pleno del Consejo.	Permanente
Recibir y despachar, a través de la Oficialía de Partes, la correspondencia del Consejo.	Permanente
Recibir y sustanciar los recursos de revocación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del Consejo y preparar el proyecto correspondiente; así como recibir y dar el trámite previsto en la ley de la materia, a los medios de impugnación que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del Consejo, informándole sobre los mismos en la sesión inmediata.	Permanente
Informar al Pleno del Consejo de las resoluciones que le competan dictadas por el Tribunal Electoral.	Permanente
Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los consejeros, y de los representantes de los partidos políticos.	Permanente
Firmar, con el Presidente del Consejo, todos los acuerdos y resoluciones que emitan.	Permanente

<b>ATRIBUCIONES COMO SECRETARIO DEL PLENO DEL CONSEJO CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY ELECTORAL, FRACCIÓN I</b>	<b>OBSERVANCIA</b>
Llevar el registro de candidatos a puestos de elección popular.	Durante Proceso Electoral
Formar los expedientes relativos a las solicitudes que presenten las organizaciones que pretendan el registro como partidos políticos o agrupaciones políticas estatales; o los de la inscripción en el caso de los partidos políticos nacionales.	Permanente
Proveer lo necesario para que se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, bajo el principio de máxima publicidad, los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Pleno del Consejo, que deban publicarse por ese conducto.	Permanente
Integrar los expedientes con las actas de cómputo distrital de la elección de diputados por el principio de mayoría relativa y presentarlos oportunamente al Pleno del Consejo.	Durante Proceso Electoral
Integrar los expedientes con las actas del cómputo de las elecciones de ayuntamientos y presentarlos oportunamente al Pleno del Consejo.	Durante Proceso Electoral
Dar cuenta al Pleno del Consejo con los informes que sobre las elecciones se reciban de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales.	Durante Proceso Electoral
Cumplir las instrucciones del Presidente del Consejo y auxiliarlo en sus tareas.	Permanente

<b>ATRIBUCIONES COMO SECRETARIO EJECUTIVO CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY ELECTORAL, FRACCIÓN II</b>	<b>OBSERVANCIA</b>
Actuar como Secretario del Pleno del Consejo con voz pero sin voto.	Permanente
Orientar y coordinar las acciones de las direcciones ejecutivas y unidades técnicas, informando permanentemente al Pleno del Consejo a través del Presidente.	Permanente
Suscribir, junto con el Presidente del Consejo, los convenios que el Consejo celebre.	Permanente
Coadyuvar con el Contralor Interno en los procedimientos que éste acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes del Consejo y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores públicos del Consejo.	Permanente
Presentar a la consideración del Pleno del Consejo, el calendario electoral para la elección de que se trate.	Durante Proceso Electoral
Firmar, con el Presidente del Consejo, las boletas y carteles electorales que se utilicen durante la jornada electoral correspondiente.	Durante Proceso Electoral
Proporcionar a las comisiones distritales, y comités municipales electorales, dentro del término legal, la documentación oficial y el material electoral que se utilizará durante los comicios.	Durante Proceso Electoral
Proveer oportunamente a los órganos electorales de los medios necesarios para su funcionamiento.	Durante Proceso Electoral

<b>ATRIBUCIONES COMO SECRETARIO EJECUTIVO CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 74 DE LA LEY ELECTORAL, FRACCIÓN II</b>	<b>OBSERVANCIA</b>
Proponer al Presidente, el modelo de boletas, carteles electorales, formatos de actas relativas a la instalación, cierre, escrutinio y cómputo, urnas, mamparas y demás materiales a emplearse en la jornada electoral, atendiendo para ello la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, la Ley Electoral y los acuerdos generales del Instituto Nacional Electoral en la materia.	Durante Proceso Electoral
Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.	Durante Proceso Electoral
Elaborar el anteproyecto de tope máximo de gastos de precampaña y campaña, que puedan erogar los partidos políticos en las distintas elecciones, en los términos previstos por la Ley Electoral.	Durante Proceso Electoral
Elaborar el anteproyecto de tope máximo de gastos de la etapa de obtención de apoyo ciudadano, que puedan erogar los aspirantes a candidato independiente, en los términos previstos por la Ley Electoral.	Durante Proceso Electoral
Elaborar el proyecto de financiamiento anual y de campaña a los partidos políticos registrados e inscritos ante el Consejo, así como de las agrupaciones políticas estatales, según lo dispuesto por la Ley Electoral.	Durante Proceso Electoral
Elaborar el proyecto de financiamiento público para las campañas de los candidatos independientes que participen en los procesos electorales	Durante Proceso Electoral
Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos que deberá aplicarse en el ejercicio anual correspondiente	En concordancia a lo establecido en el artículo 44 fracción II, inciso q) LEE
Elaborar el proyecto de aplicación de fórmula electoral para la asignación de diputados, y regidores por el principio de representación proporcional, presentándolos oportunamente al Pleno del Consejo.	Durante Proceso Electoral
Proponer el mecanismo para la difusión de los resultados preliminares de las elecciones.	Durante Proceso Electoral
Representar legalmente con acuerdo del Presidente, al Consejo ante particulares y toda clase de autoridades.	Permanente
Ejercer la función de la oficialía electoral y expedir las certificaciones que se requieran.	Permanente

<b>ATRIBUCIONES CON ACUERDO DEL PRESIDENTE CONSEJERO CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 75 DE LA LEY ELECTORAL</b>	<b>OBSERVANCIA</b>
Elaborar el proyecto de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Consejo para su aprobación por el Pleno y una vez aprobadas, aplicarlas.	Permanente
Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Consejo.	Permanente

<b>ATRIBUCIONES CON ACUERDO DEL PRESIDENTE CONSEJERO CONTENIDAS EN EL ARTÍCULO 75 DE LA LEY ELECTORAL</b>	<b>OBSERVANCIA</b>
Establecer los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestales.	Permanente
Elaborar el proyecto de manual de organización del Consejo, y el catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Consejo, de conformidad con el Estatuto que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral y someterlo para su aprobación al Pleno del Consejo.	Una vez elaborado y aprobado, vigilar su cumplimiento.
Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Consejo.	Permanente
Atender las necesidades administrativas de los órganos del Consejo.	Permanente
Presentar, al Pleno del Consejo, por conducto del Presidente, un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Consejo.	Al término del ejercicio 2015

## COORDINACIÓN CON ÓRGANOS EJECUTIVOS Y TÉCNICOS

Para organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros del Consejo, proveer oportunamente a las áreas y órganos electorales de los medios necesarios para su funcionamiento, así como garantizar que todos los actos emitidos por el mismo se encuentren apegados a lo establecido por la legislación aplicable, resulta necesaria una correcta y escrupulosa coordinación entre las áreas ejecutivas, técnicas y operativas de la institución.

Para llevar a cabo dicho objetivo este plan de trabajo establece una serie de actividades específicas para dar seguimiento a los programas permanentes y transitorios proyectados por las áreas respectivas para el año 2016.

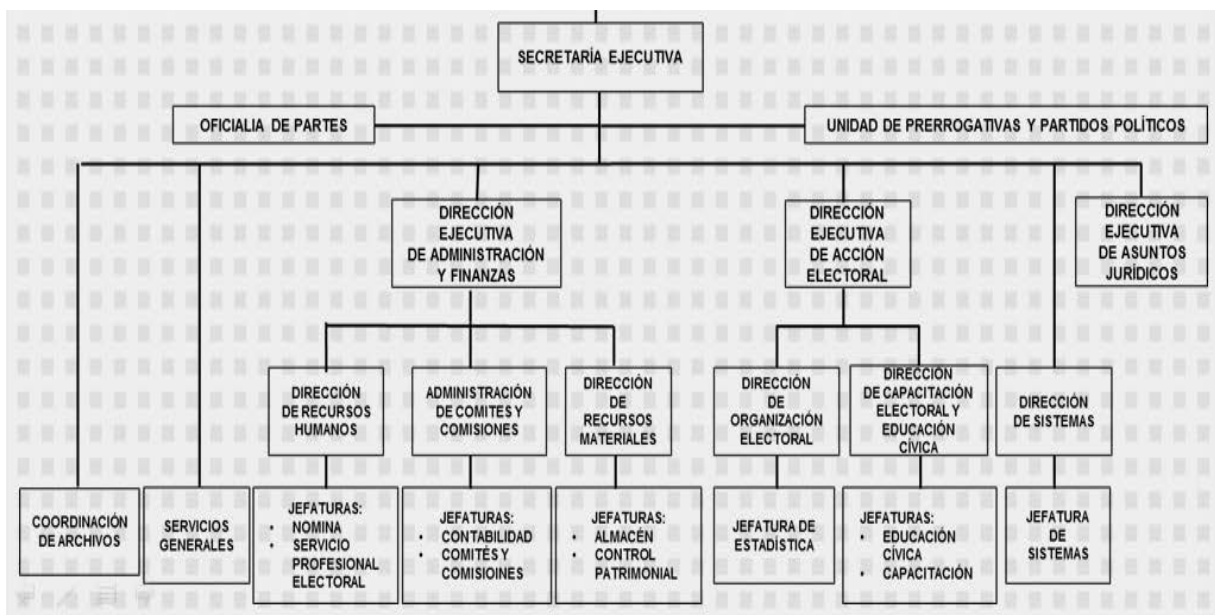
### 4.6 ESTRATEGIAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

1. En cuanto al gasto de operación del organismo, atender junto a las Direcciones de Administración y Finanzas, la de Recursos Humanos y Materiales, las necesidades del organismo, elaborando además los proyectos de presupuestación necesarios, en coordinación con la Comisión Permanente de Administración.
2. Vigilar por conducto de la Unidad de Prerrogativas y la Comisión correspondiente, la debida ministración de las prerrogativas que corresponden a los institutos y partidos políticos de acuerdo al calendario que se disponga para tal efecto,
3. Dar seguimiento a la estrategia de capacitación electoral para integrantes de las Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales así como a los Coordinadores y Verificadores Electorales: Esta tarea conlleva la correcta división de áreas de responsabilidad, establecimiento de rutas, medios de intercambio de información, etcétera.

4. Implementación de medidas de control para las distintas etapas de la estrategia de capacitación electoral. (en coordinación con la Comisión Unida y las Direcciones involucradas).
5. Seguimiento operativo para la orientación y apoyo a los integrantes de los Organismos Electorales dependientes instalados en proceso electoral.
6. Atención y seguimiento a los procedimientos de adquisiciones, licitaciones, etc. (Trabajo en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y el Comité de Obra Pública del CEEPAC)
7. Atención y seguimiento a los Convenios de Apoyo y Colaboración celebrados entre el CEEPAC y el INE.
8. Implementación y vigilancia del sistema que soporte la información correspondiente a Comisiones Distritales y de los Comités Municipales Electorales, en coordinación con la Comisión Unida y las Direcciones involucradas (directorios de oficinas, número y ubicación de casillas, etc).
9. Supervisión y seguimiento de las observaciones que se realicen en los foros de consulta, las reuniones de trabajo y demás mecanismos contemplados para llevar a cabo la reforma a la legislación electoral por lo que toca al Consejo.
10. Supervisión del proceso de escaneo de las actas de recuento parciales y totales, actas de instalación y cierre de casilla, actas de escrutinio y cómputo, hojas de incidente del proceso electoral 2015.

#### 4.7 RECURSOS.

#### Organigrama de Secretaría Ejecutiva





#### **4.8 ANÁLISIS FODA.**

**Fortalezas:** Recursos humanos con perfil idóneo para cada función con actitudes y aptitudes, recursos materiales actualizados.

**Oportunidades:** Interacción positiva con los Partidos Políticos y Agrupaciones políticas estatales así como con diversos órganos de gobierno en sus tres niveles e Instituciones Electorales.

**Debilidades:** Plantilla de personal limitada para la realización de todas las funciones del área, instalaciones inadecuadas.

**Amenazas:** Presupuesto insuficiente, dependencia de otras instituciones para dar respuesta de forma eficiente a solicitudes en general.

#### **5. PROGRAMAS, PROYECTOS Y ACTIVIDADES ESPECÍFICAS:**

##### **6.- TAREAS DE APOYO TÉCNICO:**

Apoyo a las diferentes Comisiones Permanentes y Temporales acudiendo a las sesiones, dando seguimiento a sus acuerdos y proporcionando lo necesario para el correcto funcionamiento de las mismas.

Apoyo a todas las Direcciones del CEEPAC en lo referente a asuntos administrativos, jurídicos y de cualquier índole referentes al funcionamiento del organismo.

##### **7.- ANEXOS:**

###### **7.1 CRONOGRAMA**

###### **7.2 PRESUPUESTO**

**Lic. Héctor Avilés Fernández**  
**Secretario Ejecutivo**