
Plan de Trabajo

Año 2013

Secretaría Ejecutiva

Antecedentes

El presente documento describe de forma general las actividades que se propone llevar a cabo la Secretaría Ejecutiva durante el año 2013, a través de las áreas que de ella dependen, con fundamento en las atribuciones establecidas en los artículos 107 fracción II y 108 de la Ley Electoral vigente en el Estado, así como las del Título Cuarto, Capítulo III del Reglamento Orgánico del CEEPA C.

Objetivo

Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPA C, con calidad, eficiencia, transparencia y seguridad, dando continuidad a planes en proceso y a los que surjan durante la gestión de la actual administración del Consejo en el ejercicio 2013.

Actividades Generales

Gasto de Operación 2013

Elaborar el proyecto de repesupuestación, en caso de no ser aprobado en Ley de Egresos como se solicitó, para someterlo a la consideración del Pleno.

A través de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, proveer de los recursos financieros a las áreas del CEEPA C para su adecuado funcionamiento, respetando la normatividad y procedimientos aplicables, ejerciendo los controles necesarios del ejercicio del gasto sobre la base de un plan de austeridad.

Asimismo proveer a los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales de los recursos económicos que establece la Ley Electoral para el financiamiento de su gasto ordinario, mediante las ministraciones mensuales que les correspondan.

A través de la Dirección de Recursos Materiales y del Comité de Adquisiciones, proveer de los recursos materiales y de servicios necesarios que habrán de requerir las áreas del CEEPA C, garantizando las mejores condiciones para el Consejo en cuanto a oportunidad, calidad, precio y seguridad.

Presupuesto 2014

Elaborar el proyecto de los Presupuestos de Egresos del CEEPA C y los Partidos Políticos y APes para el ejercicio fiscal 2014. Lo anterior durante los meses de agosto y septiembre de

2013, para que una vez aprobados por el Pleno del CEEPA C puedan ser incluidos en el Proyecto de Ley de Presupuesto de Egresos del Estado.

Manual de Organización

En coordinación con las Comisiones de consejeros ciudadanos y las diversas direcciones del CEEPA C, redefinir las necesidades de la estructura de los recursos humanos para cada una de las áreas, buscando llevar a cabo las funciones con eficiencia y austeridad, en un organigrama básico permanente.

A partir de ello actualizar, en su caso, el catálogo y perfil de cada puesto, dentro del proyecto de Manual de Organización que ya se tiene, fortaleciendo el Servicio Profesional Electoral. De la misma forma normar la relación entre la institución y sus trabajadores, evitando que haya lagunas u omisiones y por otro lado que los trabajadores tengan la certeza y seguridad de las condiciones de esa relación, que sea de carácter general y aplicación práctica.

Sistematización

Dentro de este plan se contemplan varias etapas del trabajo.

Actualización de equipos de cómputo, que permitan la estandarización de la tecnología para los usuarios, homologando las plataformas tanto de hardware como de software, para una mejor interrelación dentro del entorno de red facilitando el intercambio de la información. Se aprovechan los equipos nuevos DELL comprados para el proceso electoral 2011-2012. Los equipos usados, valorar la conveniencia de mantenerlos para el próximo proceso electoral (2014-2015) o ponerlos disponibles para su desincorporación y venta, para convertirlos en otro tipo de bienes patrimoniales o bien mejorar el flujo de efectivo del ejercicio.

Sistemas desarrollados en uso, llevar a cabo su actualización por cambios en plataformas debido a nuevas tecnologías o por mejoras en los módulos de la información según las expectativas de los usuarios, pensando en una mejora continua.

Sistemas necesarios no desarrollados, detectar las oportunidades para sistematizar procesos o el manejo de la información donde aun no lo hay. Lo anterior permitirá a la institución contar con información fidedigna, confiable y de naturaleza oficial, capturada en línea y a la disposición de los usuarios autorizados que la requieran, vista desde un enfoque de sistemas y de manera integral, no de forma aislada y desconocida para muchos usuarios que la utilizan internamente.

Capacitación, es importante la actualización permanente a los usuarios de los sistemas para un mejor conocimiento de las herramientas de trabajo y que el procesamiento de la información sea más ágil y con menos reproceso, debido a la dinámica de las tecnologías de la información.

Programa de Desincorporación de Bienes Patrimoniales

Dar seguimiento a la desincorporación de bienes incluidos en el programa, hasta agotar la existencia de dichos bienes, generando con ello el ingreso que se estime.

Destrucción del Material Electoral

A partir de la aprobación del acuerdo de destrucción, y una vez que las Direcciones de Capacitación Electoral y Educación Cívica así como de Organización Electoral hayan analizado la integración de los paquetes y los listados nominales, con fines estadísticos, proceder a la destrucción presentando para ello opciones ecológicas.

Entrega – Recepción

Al término de una gestión debe darse una entrega y recepción por parte de los titulares del cargo (saliente y entrante) y dejar constancia de la situación que guarda la institución; ante esta circunstancia deberán hacerse constar aspectos que muestren el estado de las cosas.

Por lo anterior es importante contemplar la entrega de informes que presenten datos relativos a:

- Estado de la situación financiera. Estados Financieros.
- Estado de la situación patrimonial. Relación de bienes patrimoniales, clasificados, bienes inmuebles, bienes muebles, el estado que guardan, su ubicación y su valor.
- Estructura de la organización, sus áreas, sus funciones y su personal.
- Normatividad interna aplicable. Reglamentos, Manuales, Procedimientos, Políticas, Acuerdos.
- Sistemas desarrollados. Descripción de las herramientas desarrolladas para el procesamiento de la información y su entorno de aplicación.

Para este tema es importante comenzar con la preparación de carpetas que contengan toda esta información sabiendo de antemano que ésta es dinámica y se irá actualizando desde ahora y hasta el mes de diciembre de 2013.

El alcance y realización de los temas y actividades descritos en el presente plan, dependerá de la concordancia con los de la presidencia y las demás áreas, así como de la disponibilidad presupuestal, en su caso.

San Luis Potosí, S.L.P., a 13 de noviembre de 2012.

Lic. Héctor J. Cruz Izaguirre
Secretario Ejecutivo