



**Plan de Trabajo 2011 de la Secretaría
de Actas del Consejo Estatal
Electoral y de Participación
Ciudadana**

OBJETIVO.- Contribuir con el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, al desarrollo de la vida democrática, mediante el cumplimiento puntual de las atribuciones que el mandato constitucional delimita y las disposiciones legales que las reglamentan.

Crear las condiciones necesarias para el correcto funcionamiento de la estructura jurídica del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, vigilando los procedimientos internos de respuesta y atención a los contextos jurídicos que se presenten, haciendo partícipes a los grupos de la sociedad que así lo soliciten dentro de los mecanismos implementados para hacerlo, respetando en todo momento el cumplimiento de lo previsto en la Constitución Federal, la particular del Estado, la Ley Electoral, la Ley Orgánica del Municipio Libre y, en su caso, la Ley de Referéndum y Plebiscito, la reglamentación en materia de archivos, que le sea aplicable, así como la reglamentación interna del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana haciendo prevalecer los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, objetividad y equidad en el trabajo electoral.

MISION.- Servir a la Sociedad Potosina, desempeñando cabalmente las atribuciones legales, además de establecer las condiciones necesarias para brindar a los ciudadanos un espacio de atención, en que se sientan escuchados y satisfechos con las respuestas y soluciones propuestas por el Organismo Electoral, creando un clima de participación Ciudadana certeza jurídica y gobernabilidad.

VISION.- Que la Secretaría de Actas, se mantenga en contacto directo con las demás Áreas del Consejo, así como con los Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas, Instituciones Gubernamentales, no Gubernamentales y con la ciudadanía en general dando respuestas

de manera eficaz y eficiente a los asuntos de su competencia, que le sean encomendados, procurar que todos los actos del Organismo Electoral, se apeguen a la legalidad.

1. Disposiciones Generales.

1.1 Presentación.

El Plan de Trabajo 2011, de la Secretaría de Actas del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, está dirigido al fortalecimiento de la estructura Organizacional y a contribuir con el correcto cumplimiento de las atribuciones conferidas en el la Ley Electoral del Estado, y demás ordenamientos legales aplicables, así, como al cumplimiento de los objetivos y metas propuestas en el Plan de trabajo presentado por la Presidencia de este Organismo Electoral.

La planeación del conjunto de actividades que esta Secretaría llevará a cabo durante el año 2011, esta dirigida principalmente al cumplimiento de las atribuciones previstas por el artículo 73 fracción I, de la Ley Electoral del Estado, no excluyendo a las demás facultades que se encuentren en el ámbito de su competencia, lo anterior con la finalidad de contribuir al correcto funcionamiento interno y externo del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Proyectos Estratégicos

1. Proceso Electoral 2011-2012.
2. Convocatoria a elecciones de Diputados Locales y Ayuntamientos.
3. Verificación de los requisitos para el registro de candidatos a Diputados Locales y Ayuntamientos.
4. Capacitación Jurídica a Organismos Electorales
5. Estricto apego a la Carta Magna, la Constitución Política del Estado, así como lo establecido en la Ley Electoral del Estado y demás leyes y reglamentos vigentes.
6. Recibo y despacho de correspondencia.
7. Cumplimiento a lo ordenado por el artículo 73 fracción I, de la Ley Electoral del Estado.

Atribuciones que se encuentran en la Ley Electoral y que le son aplicables a la Secretaría de Actas.

ARTICULO 73. Son atribuciones de los secretarios de Actas [.....],

I. Del Secretario de Actas:

a) Orientar al Consejo sobre las disposiciones de esta Ley, y de los demás ordenamientos aplicables en materia electoral o de aplicación supletoria.

Dirigiendo y coordinando la formulación de los informes y reportes estadísticos en materia jurisdiccional que le competan, le sean encomendados, o bien que le sean requeridos por el Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Informando, en forma permanente al Presidente del Consejo y al Pleno, el desahogo de los asuntos de su competencia, así como del funcionamiento de las áreas de su adscripción.

Promoviendo entre el personal de las áreas de su adscripción, la adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información, además de cumplir en tiempo y forma con las obligaciones que en materia de transparencia y de archivos le precise el ordenamiento jurídico que le corresponda.

Legalizar con autorización del Presidente del Consejo, en el ámbito de su competencia, las firmas de los servidores públicos cuando así lo exija la ley y realizar el registro y control de éstas.

b) Preparar la orden del día de las sesiones del Consejo.

Cuidando que sean incluidos todos los asuntos que por su importancia tengan que ser puestos a consideración del pleno para su debida substanciación

c) Declarar el quórum necesario para sesionar.

d) Dar fe de todo lo actuado en las sesiones del Consejo, y de lo que sea necesario en materia electoral, certificando con su firma y sello los documentos que así lo ameriten.

Dando cuenta al Honorable Cuerpo Colegiado, respecto de los asuntos agendados por los miembros del Pleno o de cuestiones acordadas por los Tribunales Jurisdiccionales. Tomando las votaciones correspondientes y formular las actas de acuerdos, de cada una de las sesiones celebradas.

Verificar, que oportunamente se envíen en tiempo y forma a todos los integrantes del Pleno, los documentos y las copias correspondientes de los asuntos que serán abordados en las sesiones del Pleno.

Supervisar la formulación de las versiones estenográficas que se deriven de las sesiones públicas celebradas por el Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

e) Encargarse del archivo del Consejo.

Efectuando el registro, control, resguardo y la conservación de los expedientes resueltos por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana. Además de los remitidos por los Tribunales Jurisdiccionales en asuntos de su competencia, durante los plazos legales establecidos conforme a los lineamientos que en materia de archivos existen, guardando absoluto respecto por la información en ellos contenida, y la más alta discrecionalidad de los asuntos encomendados.



Recibiendo, custodiando y conservando los documentos básicos de los Partidos Políticos y de las Agrupaciones Políticas.

Recibiendo además toda la documentación correspondiente, de los Comités y Comisiones Electorales, que una vez que se da por concluido el proceso electoral, inician el envío de toda la documentación que se generó en esos organismos, con el objeto de que sea clasificada, depurada, ordenarla y custodiada, conforme a las normas y procedimientos establecidos para ello.

Salvaguardando todas las fuentes de información que han sido transferidas, para su posterior consulta o depuración, por la persona autorizada para ello.

Identificando técnicamente los expedientes que correspondan a cada órgano de este Consejo.

Proporcionando a las personas autorizadas de acuerdo a la normatividad, los expedientes para su consulta, sin que ello obstaculice su sustanciación o resolución.

Informando oportunamente a las Autoridades Competentes, sobre las irregularidades detectadas en los expedientes y documentos bajo su resguardo, derivados de los envíos, consultas, reproducciones o de la propia custodia entre otras, a efecto de subsanar éstas y en su caso, de resultar procedente, promover el financiamiento de las responsabilidades a que haya lugar, empleando los Lineamientos que en Materia de archivos le sean aplicables. En cumplimiento a los requerimientos de la CEGAIP, en materia de archivos, enviar dentro de los primeros cinco días de cada mes el informe de actividades, que se realizan en relación con los archivos del organismo.

Estrategias

Tener conocimiento de las disposiciones que dicte la CEGAIP en materia de archivos.

Vinculación permanente con las Áreas Administrativas del CEEPAC.

Establecimiento de los instrumentos de control archivístico en toda la institución.

Estandarización de procesos archivísticos en toda la institución

Capacitación permanente y de forma especializada al personal que lo solicite

Actividades

Instrumentación de Normatividad Técnica

Una vez concluida la elaboración de inventarios de los expedientes producidos por las Áreas Administrativas del CEEPAC durante los años 2008, 2009 y 2010, se solicitará que los envíen a esta Coordinación de Archivos, con el objeto de elaborar los índices y catálogos de información, y de esta forma estar en condiciones de remitirlos a la Unidad de Información Pública para su publicación en portal de Internet del Organismo.

Posteriormente y con base al Catálogo de Disposición Documental se procederá a realizar las transferencias primarias al archivo de concentración de aquella información que haya concluido sus plazos de conservación en el archivo en trámite.

Con base en lo anterior se elaborará un calendario de transferencias, a fin de agendar un día para cada área, debido a que este proceso requiere un análisis exhaustivo de la información que será transferida y permanecerá en el archivo de concentración.

Una vez que el proceso de transferencia primaria haya llegado a su fin, se integraran los inventarios de archivo de concentración y las guías simples de archivo.

Se contempla la elaboración de un Manual de Procedimientos que describa los pasos a seguir en la organización y conformación de los diferentes tipos de archivos, de esta forma se regulan los procesos y se cuenta con un instrumento de consulta que sirva de guía para el personal que se dedica a la labor archivística, así mismo es conveniente contar con un Manual de Políticas Generales que sirva como base para la correcta conformación y organización de los archivos.



Proyectos de Capacitación y Desarrollo Profesional del Personal Archivístico

En el mes de enero se llevará a cabo una capacitación en materia de archivos con el objeto de reforzar los conocimientos en la materia, de igual forma se dará a conocer el procedimiento y las características que deben reunir los expedientes que serán remitidos al archivo de concentración por medio de transferencia primaria.

Posteriormente se diseñará una capacitación dirigida a los Órganos Descentralizados que se forman una vez que va a iniciar el proceso electoral (CME Y CDE), lo anterior con el objeto de instruirlos en los procesos de integración, clasificación, valoración, descripción y registro de sus expedientes.

Se solicitará a la Presidencia del Consejo, que a través de su Área de Administración y Finanzas, proporcione los recursos financieros necesarios para que el personal que labora en la Coordinación de Archivos asista a las XI Jornadas Nacionales de Archivos, así como otros talleres, diplomados o cursos que se lleven a cabo durante el año, esto con el propósito de adquirir nuevos conocimientos que puedan ser llevados a la práctica en nuestra Institución.

Estudios e Investigaciones para la Incorporación Ordenada de Tecnologías de Información en el Campo de los Archivos

Se realizarán visitas a instituciones que cuenten con sistemas de automatización y gestión de archivos, de tal manera que podamos conocer como están estructurados y las características con las que cuentan, de esta forma podemos tener un punto de partida para desarrollar un Sistema Integral de Gestión de Archivos en el CEEPAC.

Lo anterior debe de llevarse a cabo invariablemente con la colaboración del Área de Sistemas.

Proyectos y Planes para la Conservación y Preservación de la Información Archivística

Dentro de los recursos materiales que fueron solicitados por esta Coordinación de Archivos para el ejercicio de sus actividades en el periodo de 2011, esta una aspiradora, esto con el objeto de realizar limpieza cada mes, así mismo se solicitó que se contratara a una empresa especializada en control de plagas, para que se encargue de fumigar el archivo de concentración por lo menos dos veces al año, lo anterior a efecto de eliminar toda aquella fauna nociva que pueda atentar contra la integridad física de nuestros expedientes.

Cronograma de actividades

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS																								
MES	ENERO				FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO			
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDAD	PRIMER PERIODO ENERO - JUNIO 2011																							
• Solicitud a las Áreas del CEEPAC de los expedientes producidos durante los años 2008, 2009 y 2010.																								
• Elaboración de los índices y catálogos de información																								
• Entrega del Programa de Desarrollo Archivístico 2011. Informe de Actividades 2011																								
• Capacitación en materia de archivos a las Áreas del CEEPAC																								
• Elaboración del cronograma de transferencias primarias al archivo de concentración																								
• Elaboración de inventarios de Archivo de Concentración																								
• Elaboración de guías simples de archivo																								
• Fumigación del archivo de concentración																								
• Asistencia a las XI Jornadas Nacionales de Archivos																								
• Elaboración del Manual de Procedimientos de Archivos																								
• Elaboración del Manual de Políticas Generales																								

CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS																								
MES	JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE			
SEMANA	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ACTIVIDAD	SEGUNDO PERIODO JULIO - DICIEMBRE 2011																							
• Asistencia a las XI jornadas de archivos																								
• Elaboración del Manual de Procedimientos de Archivos																								
• Elaboración del Manual de Políticas Generales																								
• Visitas a instituciones que cuentan con sistema de gestión de archivos																								
• diseño del anteproyecto del Sistema Integral de Gestión de Archivos (SIGEA)																								
• Diseño y aplicación del programa de capacitación a los Órganos Descentralizados (CME Y CDE)																								
• Elaboración del Programa de Desarrollo Archivístico 2012																								
• Elaboración del Informe Anual de Actividades 2011																								

f) Auxiliar al Presidente y, al propio Consejo en el ejercicio de sus atribuciones.

Contribuyendo con una opinión jurídica, oportuna dirigida a la prevención y solución de conflictos.

g) Informar del cumplimiento de los acuerdos del Consejo.

Vigilando que lo que haya quedado estipulado en el acta de acuerdos, se lleve a cabo con absoluta seriedad y respeto a las formas legales ya establecidas, realizándose en tiempo y forma el cumplimiento.

h) Recibir y despachar, a través de la Oficialía de Partes, la correspondencia del Consejo.

A través de la Oficialía de Partes del Consejo, se recibe la documentación sustantiva y previo análisis de ésta se haga, se asienta en el original y en la copia el sello de entrada, agregando información que describa su contenido y sea de fácil localización. Asignándole posteriormente un número consecutivo de identificación. Distribuyendo en forma oportuna en cada caso, la documentación a las áreas que correspondan.

Llevar el registro puntual, de la documentación que entra y sale del Organismo, a través de la Oficialía de Partes.

Vigilando que se efectuara correctamente la cadena de custodia de los documentos que ingresan al Consejo a través de la oficialía, evitando filtraciones o fugas de información.

En afán de mejorar, el sistema que hasta la fecha se ha llevado, se ha instalado un equipo de escáner, con el objeto de llevar un registro digital de la documentación que entra al Organismo, y su captura en una base de datos, con esto se tiene programado que en junio de 2011, ya se encuentre implementado al cien por ciento el sistema, y que la documentación de entrada físicamente se encuentre en las áreas que correspondan y en la oficialía de partes solo que un registro digital de la misma.

i) Recibir y remitir a los tribunales competentes, los recursos que conforme a esta Ley sean interpuestos ante el Consejo.

Recibir, realizar su adecuada y oportuna integración, remitiendo oportunamente al Tribunal Jurisdiccional que corresponda el medio de impugnación interpuesto, acompañando el informe correspondiente y las pruebas que al efecto se requieran.

Realizar las certificaciones necesarias y revisar el adecuado engrose de las resoluciones o sentencias emitidas por los Tribunales Jurisdiccionales, a las impugnaciones interpuestas.

Aplicando las sanciones a ciudadanos, partidos políticos; Agrupaciones Políticas; de acuerdo a lo dispuesto en la ley en la materia y en cumplimiento a las resoluciones que así lo ameriten.

j) Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los consejeros, y de los representantes de los partidos políticos.

Realizando certificaciones, dando fe, de la personalidad que se les ha conferido a los Integrantes del Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

k) Firmar, con el Presidente del Consejo, todos los acuerdos y resoluciones que emitan.

En cumplimiento al reglamento del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en materia de denuncias, y para una mayor celeridad, se concede la facultad de firmar en



forma individual al Secretario de Actas, los acuerdos que se dicten dentro de los expedientes que se encuentren en trámite de los Procedimientos Sancionadores: General, Especial y en materia de Financiamiento de los Partidos Políticos. Además de los Recursos de Revocación.

- l) Llevar el registro de candidatos a puestos de elección popular, así como de sus sustituciones. (Proceso Electoral).
- m) Formar los expedientes relativos a las solicitudes que presenten las organizaciones que pretendan el registro como Partidos Políticos o Agrupaciones Políticas Estatales; o registro de inscripción en el caso de los Partidos Políticos Nacionales.
- n) Vigilar que oportunamente se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, las determinaciones, que conforme a esta Ley, deban hacerse por ese conducto. (Además de los acuerdos del Pleno, que así lo determinen).
- ñ) Las demás que le confieren esta Ley, y el Consejo, y

Por otra parte, se estará participando en todos los diversos foros de capacitación que se realicen, con el objeto de actualizar los conocimientos en materia electoral, que se traducirán en un mejor desempeño de las actividades de los miembros de la Secretaría.

Se fomentará el trabajo en equipo, la coordinación con otras áreas, para permitir el flujo correcto de información que permitirá cumplir con las metas trazadas y los compromisos adquiridos con la ciudadanía, mismos que se traducirán en una paz social.

En relación a las consultas que se realicen, la prioridad de la Secretaría de Actas, es orientar al solicitante con estricto apego a la legalidad, para que se realicen todos los actos y procedimientos, siempre bajo el sustento de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, la Ley Electoral del Estado y demás leyes y reglamentos vigentes que se relacionan con la materia y que se logre el objetivo propuesto, evitando trámites burocráticos que cansen al solicitante.

1.2 Fundamento jurídico

Conforme a lo dispuesto por el artículo 31 de la Constitución Política del Estado, la preparación, desarrollo, vigilancia y calificación de los procesos electorales locales así como de los procesos de referéndum y plebiscito, son funciones que se le ha delegado al Estado y que se realizan a través

de un organismo público autónomo denominado Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Para cumplir con las funciones arriba referidas, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, fue concebido desde 1992, como un organismo de carácter permanente, autónomo, independiente en sus decisiones y funcionamiento; con personalidad jurídica y patrimonio propios.

En este sentido, y para la repartición de funciones, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, cuenta con una Secretaría Ejecutiva, diversos departamentos y/o áreas, y esta Secretaría de Actas, misma que tiene una serie de atribuciones antes referidas y que se encuentran contenidas en el artículo 73 fracción I, incisos de la a) a la ñ), de la Ley Electoral del Estado, que regulan las actividades ordinarias, dentro del funcionamiento del Organismo Electoral.

Además de lo antes mencionado, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, según lo dispuesto por el artículo 71, de la Ley Electoral del Estado, tiene diversas atribuciones que son: Normativas; Ejecutivas; Operativas; de Coordinación; de Vigilancia y de Suplencia; en todas ellas la Secretaría de Actas participa directa o indirectamente, principalmente en la Orientación y Certificación de actos y documentos que así lo ameriten.

2. Objetivos.

a) Garantizar el estricto apego a las disposiciones de la Legislación Electoral, haciendo prevalecer los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, objetividad en la actividad electoral.

b) Aplicar de manera positiva las normas electorales, con el compromiso total y la actitud objetiva, imparcial y conciliadora.

c) Asesoría Jurídica de Calidad.



d) Sistema de monitoreo y vigilancia jurídica al correcto despacho de solicitudes de información, en estricto apego a la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado.

e) Apoyar para que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, para que en tiempo y forma se realicen las etapas previas del inicio del proceso electoral en 2011.

f) Asesorar al Organismo Electoral, para el cumplimiento cabal de sus obligaciones, relacionadas con medios de impugnación y procedimientos sancionadores, en el correcto envío de informes a las autoridades solicitantes. Además de brindar asesoría a las Comisiones y Comités Electorales.

g) Atender y resolver con prontitud y con pleno conocimiento de la legislación electoral en el Estado, las consultas que le formulen los Consejeros Ciudadanos del Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, así como la Presidencia, y los funcionarios electorales de todas las áreas que conforman el propio Consejo, así como las inquietudes que tengan los Partidos Políticos y las Agrupaciones Políticas.

h) Desahogar, en el menor tiempo posible, y con una respuesta clara y objetiva las consultas que le sean turnadas para su opinión.

k) Auxiliar al Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana en el ejercicio de sus funciones en general con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y específicamente en la elaboración de informes y proyectos de resolución respecto de los medios de impugnación que sean presentados ante el mismo Consejo, así como en el desahogo de requerimientos que se efectúen al Consejo por parte de autoridades administrativas y jurisdiccionales.

l) Auxiliar a la Presidencia en el ejercicio de sus funciones en general y específicamente, en la tramitación de las denuncias que sean presentadas ante el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, así como

en la investigación y elaboración de proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores instruidos.

m) Analizar el criterio que llevo a los Tribunales Jurisdiccionales a revocar o modificar determinados actos o resoluciones del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, con la finalidad de en el proceso electoral de 2011, adoptar criterios de interpretación de los Tribunales Jurisdiccionales, y así evitar la revocación de actos.

n) Actualizar los conocimientos en la materia de los integrantes de la Secretaría de Actas del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, enviándolos a cursos de capacitación de la materia.

ñ) Auxiliar a todas las áreas del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana que requieran de asesoría jurídica en el cumplimiento de sus funciones.

o) Contar con el personal necesario para la asistencia jurídica de los integrantes de los organismos desconcentrados del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, durante el desarrollo del proceso electoral 2011-2012.

p) Auxiliar a la Presidencia o a cualquier área que así lo requiera, en la tramitación de los procedimientos litigiosos en los que el Consejo sea parte, independientemente de los que la ley de la materia tiene contemplados.

q) Vigilar la capacitación de los coordinadores jurídicos que se encargarán de la asistencia de los integrantes de los organismos desconcentrados del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, durante el proceso electoral 2011-2012.

r) Remitir los acuerdos en versión electrónica a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para la elaboración de las memorias de acuerdos del Consejo.

3. Metas.

a) Durante el 2011, en cumplimiento al presente Plan de Trabajo, el Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, así como los órganos que lo integran, Partidos Políticos con registro y las Agrupaciones Políticas Estatales con registro vigente, contarán con la asesoría legal solicitada en el menor tiempo posible.

b) Durante el periodo que abarca el presente Plan de Trabajo, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, a través de la Secretaría de Actas se encargará de dar puntual trámite a los medios de impugnación y a las denuncias que sean presentadas ante el mismo, respetando en todo momento los procedimientos legalmente establecidos. Además de conocer de los procedimientos que adicionalmente se tenga que intervenir y que correspondan a cuestiones de administración del organismo.

c) Durante el periodo que abarca el presente Plan de Trabajo, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, tomará como norma fundamental para motivar sus actos y resoluciones, la legislación electoral aplicables y de acuerdo a las atribuciones que la misma Ley le confiere.

4. Estructura Orgánica Requerida .



Nota: Los auxiliares, serán requeridos desde el inicio del proceso electoral.

Actividades 2011.

a) Vigilar que en cumplimiento al Plan de Trabajo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, coadyuvando con está en lo relativo al estudio y observaciones que a la misma se realicen, para poder regular y modificar la reglamentación vigente del Organismo y que no se contraponga con la Ley de la materia.



b) Vigilar que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana por medio de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, de acuerdo a su plan de trabajo, y en observancia a las reformas que a la Ley Electoral del Estado se hayan realizado, se revisen y actualicen los contenidos de los manuales que existen en relación al Registro de Partidos Políticos locales, de Candidatos, de Observadores Electorales, y de Registro de Representantes de Partidos Políticos y Coaliciones, para que a más tardar en el mes de diciembre de 2011, ya se encuentren impresos y listos para su distribución.

c) Se tiene programado asistir a cursos de capacitación durante el 2011, previa valoración de contenidos de los diferentes cursos que se ofrecen instituciones seria, para que estos representen una verdadera actualización de conocimientos, para el personal a mi cargo. Para ello se tiene contemplado en el mes de enero realizar la solicitud de los cursos programados para el 2011, al Tribunal Electoral del Poder Judicial Federal, Estatal, así como a la UASLP; a fin de realizar una valoración y un programa de actividades de capacitación.

d) Se coadyuvará con la revisión de los contenidos de los formatos y manuales de procedimientos de Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales, que serán utilizados durante los procesos de capacitación a los integrantes de los citados organismos en el proceso electoral 2011-2012, teniendo programada la actividad de enero a julio en este último mes como fecha límite para tener el producto terminado. Lo anterior en cumplimiento a la obligación contenida en el artículo 71, fracciones III, inciso h) y IV, inciso i) de la Ley Electoral del Estado.

e) De acuerdo a la programación presupuestal que se solicito para la contratación de personal adicional que será requerido para cubrir las necesidades del proceso electoral, en el mes de septiembre de 2011, se realizarán por parte de Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, los procesos de selección, evaluación y propondrá al área correspondiente la contratación del personal necesario, para esa Dirección, adicionalmente en el mismo mes la Secretaría seleccionara y evaluara a los auxiliares para la Secretaria, Oficialia y la Coordinación de archivos, para solicitar su



contratación a el área que corresponda. En los meses de noviembre y diciembre se les dará la capacitación a los asistentes jurídicos que hayan resultado vencedores con el objeto de que estén debidamente preparados para brindar asesoría de calidad a los distintos órganos que así lo requieran y puedan enfrentar los contratiempos que se presenten sin problema.

f) En para el de diciembre de 2011, y apegándose al presupuesto destinado para la capacitación, el personal de la Secretaría de Actas y las áreas vinculadas directamente a la misma habrán actualizado sus conocimientos en materia electoral.

Planeación.

Actualización de los conocimientos de los integrantes de la Secretaría de Actas del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Toda vez que la capacitación y actualización constante es sumamente necesaria, sobre todo tratándose de materia jurídico-electoral y siendo que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana celebró convenio con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, con el objeto de que a través del Centro de Capacitación Judicial Electoral y la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial, y de acuerdo al fondo presupuestal destinado se establecieran las bases generales de colaboración para la planeación y desarrollo de proyectos académicos específicos que contribuirán a la formación de personal altamente especializado en la materia de Derecho Electoral, su rama procesal y disciplinas afines; así como la formulación, aplicación y desarrollo de programas conjuntos que permitieran la asesoría técnica y el fortalecimiento de la cultura cívico-política nacional.

La Secretaría de Actas promoverá que conforme al convenio de referencia, y apegados al presupuesto sean impartidos a todos sus integrantes, cursos para la actualización de conocimientos en la materia. Además de cursos, posgrados, seminarios en materia electoral que contribuyan con la correcta profesionalización del personal.

Proceso Electoral 2011-2012

- **Objetivo.-**

Vigilar el proceso comicial del año 2012, en San Luis Potosí, para garantizar el estricto apego a las disposiciones de la Ley Electoral del Estado haciendo prevalecer los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, objetividad y equidad en el trabajo electoral.

- **Actividades estratégicas.-**

- Asesoría Jurídica de calidad a los capacitadores electorales y a todas las personas que intervienen en el proceso.
- Presencia Jurídica y representativa del CEEPAC, en todos los Distritos y comités municipales el día de la jornada.
- Sistema de monitoreo y vigilancia jurídica a las más de 3,300 mesas directivas de casilla programadas.
- Garantizar el control y la eficiencia jurídica, mediante el fortalecimiento de la estructura profesional del CEEPAC, teniendo como meta específica el lograr resultados positivos en la etapa jurídica contenciosa del proceso comicial.

- **Actividades estratégicas.-**

- Resolver o turnar a los tribunales competentes las controversias que se susciten por el uso, origen y destino de los recursos financieros que ejercerán los partidos políticos durante 2011, con el fin de garantizar su transparencia y eficiente control, en beneficio de la certeza del proceso y de la confianza de la ciudadanía en el organismo electoral, remitiendo y resolviendo en tiempo y forma los recursos que lleguen.
- Consultar sistemas de información electoral que permita mantener actualizadas las bases de datos de la Secretaría de Actas durante el proceso electoral 2011, interactuar con tecnología de punta con los Coordinadores y asistentes



jurídicos asignados a los diferentes distritos electorales del Estado.

- Cumplir totalmente las actividades, disposiciones y acuerdos a que nos obliga el Calendario Electoral para el proceso electoral 2011-2012, que para el efecto en observancia a las modificaciones de la Ley Electoral del Estado, se haya elaborado y aprobado por el Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Actividades calendarizadas del proceso electoral relativas a la Secretaría

Agosto

Instalación del Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana para dar inicio al proceso de elección de Diputados que integrarán la LIX Legislatura del Congreso del Estado ejercicio 2012-2015 y Ayuntamientos para el período Constitucional 2012-2015 y aprobación del calendario electoral.

Requerir al congreso del Estado para que ratifique o designe a sus Representantes ante el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Convocatoria a los partidos políticos con derecho a participar en los procesos de elección, para que designen sus respectivos representantes ante el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, ante las Comisiones Distritales y Comités Municipales Electorales.

Se previene a los partidos políticos que vayan a realizar “Pre-Campañas” relativas a la nominación de candidatos a los cargos Diputados y Ayuntamientos, para que den aviso por escrito al Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana respecto del inicio y conclusión de sus procesos democráticos internos.

Septiembre

El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana aprobará el procedimiento que se aplicará para la designación de los miembros de las Comisiones Distritales y Comités Municipales Electorales; así mismo, el mecanismo que se aplicará para insacular a los integrantes de las Mesas Directivas de Casillas, determinando el número y ubicación de las mismas. La Secretaría, realizará los trámites necesarios para la debida publicidad.

El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana determinará y aprobará el “límite máximo de gastos de campaña electoral”, que pueden erogar los partidos políticos que participan en los procesos de elección de Diputados y Ayuntamientos. Consecuentemente la Secretaría informará de esta circunstancia a los partidos políticos con registro e inscripción.

Una vez que sean sometidos para su aprobación los requisitos metodológicos para la realización de encuestas y sondeos de opinión pública. La Secretaría hará los trámites necesarios para cubrir los procedimientos necesarios en el ámbito de su competencia.

Octubre

Vigilar que el proyecto de presupuesto de egresos para el ejercicio 2012, sea presentado para su aprobación por el pleno.

Noviembre

Inicia plazo de “Pre-Campañas” en el caso de que los partidos políticos apliquen el mecanismo público para la nominación de sus candidatos a Diputados; Deben ser 40 días consecutivos para ello. La Secretaría Notificará de esta circunstancia a los partidos políticos con derecho a participar y resolverá en breve término las dudas que se originen.

La Secretaría, será coadyuvante del organismo para que una vez que concluya el plazo para que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana determine, mediante acuerdo aprobado por el Pleno y apoyados por el Censo de Población y vivienda que al efecto emita el INEGI, qué municipios cuentan con población mayoritariamente indígena y los criterios que se aplicarán a efecto de que, en las propuestas de candidatos para la renovación de ayuntamientos que presenten para su registro los partidos políticos, incluyan a miembros que pertenezcan a las comunidades indígenas.

Diciembre

Inicia plazo de “Pre-Campañas” en el caso de que los partidos políticos apliquen el mecanismo público para la nominación de sus candidatos a los Ayuntamientos; La Secretaría avisará de esta circunstancia a los Partidos Políticos con registro e inscripción para que se tomen las medidas pertinentes.



Los tiempos para realizar las actividades en el proceso electoral pueden variar dependiendo de las modificaciones o adiciones que se realicen a la Ley Electoral del Estado.

Actividades propias de la Secretaría (actividades no calendarizables).

Además de las actividades ya señaladas para realizarse durante el año 2011, la Secretaría de Actas debe atender sus funciones permanentes de auxilio a todas las áreas del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, así como la Organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias, despacho de documentación, correcto funcionamiento de la Oficialía de partes, así como de la Coordinación de Archivos, en el auxilio a otras áreas del Consejo, tales como la Presidencia, Dirección de Prerrogativas de los Partidos Políticos, Administración y Finanzas, entre otras; la supervisión de la elaboración de las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo, que por su naturaleza, son de difícil calendarización.

Así mismo, seguirá dando trámite a los procedimientos que haya iniciado el Organismo y que aún se encuentran pendientes de resolver, así como los medios de impugnación o denuncias que se llegaren a presentarse ante el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana. Por otro lado atenderá puntualmente los requerimientos que se le hagan respecto a sus atribuciones; dará respuesta a las consultas que le sean turnadas, atención de correspondencia, elaborando opiniones y en general, desahogando todas aquellas actividades que le están conferidas en la propia Ley y demás ordenamientos legales que le sean aplicables.

Tomando en consideración que el Reglamento Orgánico del Consejo, prevé que la Dirección Ejecutiva de Asuntos jurídicos y la Coordinación de Archivos, es dependiente de la Secretaría de Actas, adjunto al presente el los Planes de Trabajo de esa Dirección y Coordinación para el año 2011, como complemento de este Plan de trabajo.

Lic. Rafael Rentería Armendáriz
Secretario de Actas.