

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

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
<b>Área Administrativa : Presidencia</b>								
Artículo 106 de la LEE	Acción	Objetivo	1er. Trimestre	2° Trimestre	3er. Trimestre	4° trimestre	Indicador % de cumplimiento	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 la 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

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.

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

Instrumentar el mecanismo necesario para la formal instalación, en los términos de la presente Ley, de las comisiones distritales, y comités municipales electorales; y proponer al Pleno del Consejo, el procedimiento que deba seguirse para la integración de las mesas directivas de casilla.	Esta obligación es aplicable exclusivamente cuando un proceso electoral local está en curso.	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	0%	0%	0%	100%	0% de Cumplimiento	Presidencia
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 2014	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	100%	100% de Cumplimiento	Presidencia
Proponer al Consejo el nombramiento, la ratificación o bien la remoción, en su caso, del Secretario Ejecutivo, del Secretario de Actas, así como de los titulares de los demás órganos ejecutivos dependientes de la Presidencia y los órganos técnicos.	Esta obligación es aplicable al comienzo de la gestión correspondiente, se dio cumplimiento a la misma al comienzo de la misma.	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	100%	100% de Cumplimiento	Presidencia
Proponer al Consejo para su aprobación, los planes y programas de capacitación electoral que impartirán las comisiones distritales, y comités municipales electorales.	Esta obligación es aplicable exclusivamente cuando un proceso electoral local está en curso.	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	0%	0%	0%	100%	0% de Cumplimiento	Presidencia
Proponer al Consejo para su aprobación, el modelo	Está obligación es aplicable	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	0%	0%	0%	50%	50% de Cumplimiento	Presidencia

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

de boletas electorales, carteles electorales, formatos de actas, urnas, mamparas y demás material a emplearse en el desarrollo de la jornada electoral.	exclusivamente cuando un proceso electoral local está en curso.							nto	
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%	100% de Cumplimiento	Presidencia
Proveer lo necesario para garantizar a los medios de comunicación social, el acceso a las sesiones de los organismos electorales, durante todas las etapas del proceso electoral.	Coordinación con la Dirección de Comunicación Electoral, atención a los medios de comunicación y posicionamiento del organismo	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	100%	100%	100% de Cumplimiento	PRESIDENCIA/ÁREAS
Supervisar, en su caso, el cumplimiento de los programas relativos al padrón y listado nominal	Aunque está obligación es aplicable cuando un proceso electoral local está en curso, se mantiene una relación estrecha de vinculación con el INE 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%	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	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	100%	100%	100% de Cumplimiento	Presidencia

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

	trabajo, supervisión de los trabajos del área, etc.)							
Tomar formal protesta de guardar y hacer guardar la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la particular del Estado, las leyes que de ellas emanen, y desempeñar con lealtad, imparcialidad y patriotismo, la función que se encomienda, a los miembros de las comisiones distritales, y comités municipales electorales, designados por el Consejo.	Esta obligación es aplicable exclusivamente cuando un proceso electoral está en curso.	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	0%	0%	0%	100%	100% de Cumplimiento	Presidencia
Entregar la constancia de asignación de diputados, y regidores por el principio de representación proporcional, a los partidos que la hayan obtenido.	Esta obligación es aplicable exclusivamente cuando un proceso electoral está en curso.	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	0%	0%	0%	%	0% de Cumplimiento Aun no se cumple la fecha marcada en la ley	Presidencia
Solicitar al Ejecutivo del Estado los fondos necesarios para la operación de los organismos electorales, de conformidad con el Presupuesto de Egresos aprobado.	Esta obligación es aplicable exclusivamente cuando un proceso electoral está en curso.	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	0%	0%	0%	100%	100% de 1 Cumplimiento	Presidencia
Proponer al consejo la retribución correspondiente a los consejeros ciudadanos, de conformidad con el	Se dio cumplimiento en el ejercicio pasado para poder ejercer el presupuesto	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	100%	100% de Cumplimiento	Presidencia

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

presupuesto aprobado para ese rubro.	asignado en el año.							
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
Informar oportuna y periódicamente al Pleno del Consejo, sobre el ejercicio de sus atribuciones	Reuniones contantes y permanentes y constantes con los	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	3° Trimestre	4° trimestre	Indicador % de cumplimiento	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 cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	%	100% de Cumplimiento	Presidencia
II.- Presentar al Pleno, para su aprobación el modelo de boletas, formatos de actas, urnas, mamparas y demás material a emplearse en el desarrollo de los procedimientos de referéndum y plebiscito;	Esta obligación es aplicable exclusivamente cuando un proceso electoral está en curso.	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	0%	0%	0%	50%	50% de Cumplimiento Fechas establecidas en la Ley de la materia	Presidencia
III.- Establecer relaciones de coordinación entre el	Diálogo y reuniones	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	%	100% de Cumplimiento	Presidencia

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

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;	permanentes con los diferentes sectores públicos, privados, ciudadanos, académicos, etcétera						nto	
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 cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	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 cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	%	100% 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, parejas de apoyo, etcétera.	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	%	100% de Cumplimiento	Presidencia / Secretaria Ejecutiva
VII.-Ejecutar las acciones conducentes para las erogaciones que, con cargo al Presupuesto de	Supervisión y coordinación de los trabajos e informes de las áreas	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	%	100% de Cumplimiento	Presidencia / Secretaria Ejecutiva, dirección Ejecutiva de Administración y

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

egresos aprobado, deja ejercer el Consejo;	correspondientes.							Finanzas
VIII.- Elaborar y presentar al Pleno, el Plan de Trabajo del Consejo;	Plan Estratégico Institucional	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	%	100% de Cumplimiento	Presidencia
IX.- Presentar al Pleno, para su aprobación el Proyecto de límite de gastos de precampaña que puedan erogar los partidos políticos en las distintas elecciones, para los efectos del artículo 154 de la Ley;	Esta obligación es aplicable exclusivamente cuando un proceso electoral está en curso.	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	0%	0%	0%	100%	100% de Cumplimiento	Presidencia / secretaria Ejecutiva
X.- aprobar el mecanismo de evaluación del desempeño de los responsables de las Comisiones Distritales Electorales y de los comités Municipales Electorales, que le proponga la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral;	Esta obligación es aplicable exclusivamente cuando un proceso electoral está en curso.	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	0%	0%	0%	50%	50% de Cumplimiento  Fechas establecidas en la Ley de la materia	Presidencia / Dirección ejecutiva de Acción Electoral
XI.- Aprobar los Planes y Programas de Trabajo que le presenten los órganos y unidades del Consejo que correspondan;	Inclusión de los programas en el plan estratégico de la institución	Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	100%	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 cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado	100%	100%	100%	100%	100% de Cumplimiento	Presidencia / secretaria Ejecutiva
Funciones y Atribuciones artículo 4 del Reglamento Orgánico y artículos 12 y 27 del	Acción	Objetivo	Frecuencia de Medición / Avances				Indicador	Área o Unidad Administrativa

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

Reglamento de Comisiones								
Área Administrativa : Secretaria de Actas								
Artículos 12 y 13 Reglamento Orgánico			1er. Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador % de cumplimiento	Área o Unidad Administrativa
III, IV. Atender, coordinar, supervisar e integrar la organización y resguardos 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	Elaboración de manuales sobre la documentación de archivo generada durante el proceso electoral 2014-2015 para los comités y comisiones del estado. Capacitación a los responsables del archivo de trámite de cada área del Consejo. Actualización de los instrumentos de control y de consulta archivística. Impartir las capacitaciones que soliciten los organismos dependientes del Consejo en materia de archivos. Mandar mensualmente los informes a CEGAIP. Cumplimiento a las disposiciones	25%	25%	.25 %	25%	100% de Cumplimiento	Coordinación de archivos CA/DEAJ CA/SISTEMAS CA CA PRESIDENCIA
	Ejecutar las acciones necesarias para tener una coordinación efectiva con el SEDA	Cumplimiento a las disposiciones en materia de archivo	100%	100%	100 %	100%	100% de Cumplimiento	SEA
IX.-Integrar y registrar todos los medios de impugnación interpuestos ante el Consejo, formación de los expedientes respectivos y asignar los números correspondientes;	Coordinar la integración y registro de expedientes.	Proporcionar a las partes involucradas el servicio oportuno de consulta y reproducción de expedientes.	100%	100%	Por disposición legal se extingue la Secretaría de Actas pasando las funciones a la Secretaría Ejecutiva y a la Unidad de Prerrogativas a partir del 0		100 % de Cumplimiento	Reporta Secretaria Ejecutiva a partir de 0 e julio de 204
X, XI. Atender los requerimientos que se efectúen al Consejo y formular los informes que deban remitirse a las autoridades jurisdiccionales o	Asignación oportuna al área administrativa a cargo.	a).-Dar cumplimiento a los plazos legales que señale el marco normativo del requerimiento o informe a tratar. b).- Atender con celeridad los requerimientos de la presidencia del organismo electoral.	100%	100%	%	%	100% de Cumplimiento	SEA/DEAJ

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



## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

administrativas con el Presidente;								
XIII.- Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación;	Asignación oportuna al área administrativa a cargo.	Elaborar proyectos de resolución del recurso de revocación, para su presentación al Pleno del Consejo, atendiendo los requisitos y plazos legales previstos.	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 trámite.  Enviar a revisión expedientes susceptibles de formar archivo de concentración..	Reducir el tiempo de entrega de certificaciones solicitadas.  Contar con archivo de concentración.	100%	100%			100 % de Cumplimiento	SEA/Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
XX.- Aprobar y supervisar los planes de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;	Plan de trabajo SEA/DEAJ	Vigilar la ejecución del Plan de Trabajo de la Dirección ejecutiva de asuntos Jurídicos y coordinarlo con el de la Secretaria de Actas para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos planteados en ambos planes de trabajo.	100%	100%			100% de Cumplimiento	SEA/CA
XXI.- Elaborar y presentar al Pleno todos los proyectos de actas, acuerdos, dictámenes, lineamientos, reglamentación, resoluciones y demás que sean requeridos;	Elaboración de actas, acuerdos, dictámenes, lineamientos, reglamentación, resoluciones.	Elaborar y revisar oportunamente los proyectos, actas, acuerdos, dictámenes, lineamientos reglamentación, resoluciones para su presentación al Pleno del Consejo, vigilando en su caso que cumplan con los requisitos y plazos legales señalados.	100%	100%			100% de Cumplimiento	SEA/DEAJ/Áreas que tengan relación
Fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XII	Atender las actividades señaladas cuando se actualicen y requeridas.	Cumplir en los plazos establecidos por la normatividad aplicable. Cuando no se encuentren señalados en alguna Ley o reglamento, será con la celeridad que las actividades de la Secretaría y del Consejo lo permitan.	100%	100%			100% de Cumplimiento	SEA/Áreas relacionadas
Atribuciones del Secretario Técnico, de la Comisión del Servicio Profesional	Cumplimiento de obligaciones del Reglamento de Comisiones del CEEPAAC	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%			100% de Cumplimiento	CPSPE Se cierran los trabajos por disposición de ley publicada en 0 de junio de 04

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos									
Artículos 12 y 13 Reglamento Orgánico	Funciones	Acción	Objetivo	1er. Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador % de cumplimie nto	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.	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Normatividad y Consulta.
	Elaboración y/o actualización de proyectos de normatividad.	Elaborar y/o actualizar 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.	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Normatividad y consulta
	Substanciación de los recursos y el seguimiento del contencioso electoral ante instancias correspondientes.	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	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Instrucción Recursal
	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 Presidente y el Secretario de actas cuenten 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	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Servicios Legales
	Substanciación de quejas, 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	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 de la conclusión del plazo legal respectivo.	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Quejas y Denuncias

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

	substanciación respectiva.							
Revisar y, en su caso elaborar los diversos contratos o convenios que le Consejo suscriba.	Revisar y elaborar los documentos referidos a solicitud del Pleno del Consejero Presidente, del Secretario de actas y de cualquier otra área del Consejo	Que el Consejo cuente con los documentos referidos correctamente integrados y fundamentados por lo menos con 24 hrs de anticipación a la suscripción respectiva	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Normatividad y Consulta
Efectuar las notificaciones personales	Elaborar las cédulas y oficios correspondientes y proceder a su notificación a quién corresponda.	Que el Consejo pueda notificar sus resoluciones y actos dentro de los plazos establecidos (48 y 24 horas después de aprobados por el Pleno)	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamentos Jurídicos
Brindar asistencia jurídica a los órganos y unidades del consejo	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	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamentos Jurídicos
Coadyuvar con la Comisión Permanente de Análisis del Marco Jurídico Electoral del Consejo	Desempeñar las funciones de Secretaria Técnica en las Sesiones de la Comisión	Que la Comisión atienda a cabalidad las facultades legales conferidas por la Ley y Reglamento, en los plazos que le confiera el Pleno y el propio Reglamento	25%	25%	NA	%	100% de Cumplimiento	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	25%	25%	NA	%	100% de Cumplimiento	Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos
Actualización de los conocimientos de los	Llevar a cabo las gestiones	Contar con personal profesionalizado en la materia electoral.	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

integrantes de la Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Consejo	necesarias para recibir la capacitación y actualización						nto	
Elaboración del "Manual de Registro de Partidos Políticos Locales"	Elaborar el proyecto del manual	Contar con un manual que facilite a la ciudadanía el procedimiento de registro de partidos políticos locales.	100%				100% de Cumplimiento	Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Servicios Legales.
Elaboración del "Manual del Registro de Candidatos Independientes a cargos de elección popular para ayuntamientos, diputados locales y gobernador"	Elaborar el proyecto del manual	Contar con un manual que facilite a los partidos políticos, candidatos independientes y a la ciudadanía el procedimientos e registro de representantes ante los organismos electorales.	100%				100% de Cumplimiento	Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Servicios Legales.
Elaboración del "Manual del Registro de Representantes de Partidos Políticos y Candidatos Independientes ante los organismos electorales"	Elaborar el proyecto del manual	Contar con un manual que facilite a los partidos políticos, candidatos independientes y a la ciudadanía el procedimiento de registro de representantes ante los organismos electorales		100%			100% de Cumplimiento	Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Servicios Legales.
Análisis de las resoluciones que emita el Tribunal electoral, respecto de la impugnación de los actos y resoluciones de consejo.	Recibir y analizar las resoluciones que emita el Tribunal Electoral, ya sea federal o local	Contar con un criterio judicial respecto de la procedencia de los actos del Consejo Estatal electoral y de Participación Ciudadana.				50%	50% de Cumplimiento	Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Departamento de Instrucción Recursal
Capacitación a coordinadores y asistentes jurídicos, y capacitación y asistencia jurídica electoral a los integrantes de los organismos desconcentrados del Consejo para el proceso electoral 2014-2015	Proporcionar los conocimientos jurídico electorales necesarios para la organización y desarrollo del proceso electoral	Que los ciudadanos encargados de la organización y desarrollo del proceso electoral, cuenten con los conocimientos necesarios para el desempeño de sus funciones, y sean asesorados durante el proceso electoral.				100%	100% de Cumplimiento	Dirección Ejecutiva de asuntos Jurídicos, coordinadores y Asistentes Jurídicos.

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

Dirección de Organización Electoral																
Funciones	Acción	Objetivo	1er. Trimestre			2° Trimestre			3° Trimestre			4° Trimestre			Indicador % de cumplimiento	Área o Unidad Administrativa
			25% Ene	50% Feb	100% Mar	% Abr	% May	% Jun	% Jul	% Ago	% Sep	% Oct	% Nov	% Dic		
Estudio de Distritación (Dieciocho meses antes de la elección Art 11)															100% de Cumplimiento	
Aprobación del procedimiento de integración de CDE y CME					100%										100% de Cumplimiento	
Preselección de ciudadanos para integrar las CDE y los CME, visitando los 58 municipios.				10%	50%	60%	90%	100%							100% de Cumplimiento	
Presentación a los partidos políticos de las listas de integración y sustitución de consejeros RECUSADOS									40%	60%	100%				100% de Cumplimiento	
Estudio de gabinete y campo para proponer reubicación de casillas												100%			100% de Cumplimiento	
Actualización y preparación de la cartografía que se utilizara en el proceso 2014-2015														100%	100% de Cumplimiento	
Publicación de la demarcación territorial de los distritos (Un año antes de la elección. Art 11)							100%								100% de Cumplimiento	
Impresión y digitalización de la cartografía que se utilizará en CDE y CME															% de Cumplimiento	El INE no ha entregado la nueva cartografía
Estudio de gabinete y campo para proponer														100%	100% de Cumplimiento	

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



## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

Art.26 Reglamento Orgánico, Fracc XIII y XIX	Desarrollo Mecanismos de reclutamiento personal temporal proceso electoral	Desarrollo procedimientos de reclutamiento del personal eventual que participará como Capacitador Electoral y/o Verificador Electoral	Avance 20%	30%	Avance 3 Bimestre	50%	100% de Cumplimiento al 15 de diciembre de 2014	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Art.26 Reglamento Orgánico, Fracc XIII y XIX	Desarrollo de procedimiento de seguimiento de ciudadanos que integrarán las MDC a partir del análisis de los expedientes de trabajo del proceso electoral.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Análisis del contenido y grado de seguimiento al ciudadano por parte de caes, verificadores, coordinadores municipales y coordinadores regionales y/o distritales.</li> <li>Desarrollo del material a utilizar en cada una de las etapas.</li> <li>Diseño de las prendas de vestir a proporcionar a la estructura de capacitación</li> </ul>	Avance 5%	20%	25%	50%	100% de Cumplimiento al 15 de diciembre de 2014	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Art.26 Reglamento Orgánico, Fracc. XIII y XIX	Desarrollo de las figuras que conformaron la estructura de capacitación, y sus áreas de responsabilidad	<ul style="list-style-type: none"> <li>Coordinadores Regionales y/o Distritales</li> <li>Coordinadores Municipales de Capacitación</li> <li>Verificadores</li> <li>Capacitadores</li> </ul>	Avance 10%	0%		Bimestral	100% Cumplimiento al 15 de diciembre de 2014 lineamien	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Art. 26 Reglamento Orgánico Fracc XIII y XIX	Reestructuración o desarrollo del procedimiento a partir de los análisis de las auditorías implementadas	<ul style="list-style-type: none"> <li>Reestructuración o Desarrollo del procedimiento</li> </ul>	Avance 5%	25%	30%	40%	100% de Cumplimiento al 15 de diciembre de 2014	Dirección de Capacitación 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.	Avance 0%	0%		Anual 35%	100% este Cumplimiento al 15 de diciembre de 2014	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Art. 26 Reglamento Orgánico. Fracc XIII, XIX, VI y VII	Diseño de materiales a utilizar en la jornada	<ul style="list-style-type: none"> <li>Actas</li> <li>Boletas</li> <li>Paquetes Electorales</li> </ul>	Avance 0%	0%		100%	100% Cumplimiento al 15 de diciembre de 2014	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

	electoral 2015								Educación Cívica
Art. 26 Reglamento orgánico. Fracc XIII y XIX	Desarrollo de la logística implementada en los procedimientos de desarrollo procedimientos de capacitación	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rutas de trabajo</li> <li>• Recursos implementados</li> <li>• Resultados obtenidos</li>   <li>• Incidentes, tiempo de resolución y respuesta</li> <li>• Distribución de materiales</li> <li>• Rutas de distribución</li> </ul> Equipamiento (Vehículos)	Avance 10%	Avance 10%	Avance 25%	65%	100% de Cumplimiento al 15 de diciembre de 2014 Adecuación Procedimientos INE	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Art 26 Reglamento Orgánico. Fracc XIII y XIX	Desarrollo de los procedimientos administrativos y cómo influyen estos en la eficiencia de las labores de capacitación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tiempos de entrega</li> <li>• Formas de entrega</li> <li>• Reestructuración o desarrollo de procesos de diseño y requisición.</li> <li>• Procesos de calidad en los productos.</li> <li>• Detección del grado de influencia en la efectividad de los programas.</li> </ul>	Avance 10%	Avance 10%	Avance 25%		100% de Cumplimiento al 15 de diciembre de 2014	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Art 26 Reglamento Orgánico. Fracc XIII y XIX	Propuestas de Modificaciones a la Ley Electoral del Estado.	Promover las modificaciones pertinentes a la ley electoral del estado con la finalidad de generar mayor congruencia con la vida cotidiana y dotar de mayor certeza a los diferentes actores políticos.		0%		Anual	100% de Cumplimiento al 15 de diciembre de 2014	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica	
Art 26 Reglamento Orgánico Fracc IV, XI, XII y XIII	Desarrollo de un sistema de informática de retroalimentación <ul style="list-style-type: none"> <li>• Investigación</li> <li>• Planteamiento de la temática</li> </ul>	Desarrollo de un sistema de informática que permita generar una retroalimentación acorde a las necesidades evolutivas del proceso electoral y los requerimientos de información de la ciudadanía.	Enero-Marzo 5%	Abril-Junio 20%	Julio - Septiembre	Octubre-Diciembre	INE proporciona sistema  100% de Cumplimiento al 15 de diciembre de 2014	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica	

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



## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrollo de los módulos</li> <li>• Pruebas</li> </ul>							
Art 26 Reglamento Orgánico. Fracc XI y XII	Visita 3 Org. Electorales	Visita a 3 organismos electorales del país que se encuentren preferentemente en la preparación del proceso electoral, para poder visualizar los procedimientos aplicados en materia de integración de casillas y capacitación a funcionarios de casilla, así como los procedimientos de realimentación	Marzo	0%	Julio		0%	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Art. 26 Regalemnto Orgánico. Fracc XI	Taller: Valoración del Voto	Es homologar los criterios respecto de la validez o nulidad del voto y sus diferentes modalidades haciendo concurrir o dicho taller a los actores involucrados y que la información concluyente pueda utilizarse en la capacitación de los funcionarios de casilla.	Marzo	0%			0%	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Art. 26 Reglamento Orgánico. Fracc XI	Diplomado: Derecho Electoral	Capacitar en las diferentes vertientes de la jurisprudencia electoral y promover la resolución de las discrepancias electorales por vías legales y no violentas	0%	Junio			0%	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Art 26 Reglamento Orgánico. Fracc. IX	Conferencias	Coadyuvar en la generación de una cultura democrática, acorde a las necesidades de la sociedad.	Marzo 2 conferencias	Junio	Septiembre	Noviembre	100% de Cumplimiento al 15 de diciembre de 2014	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Art 26. Reglamento Orgánico. Fracc IX	Certámenes	Promover en la juventud potosina el interés por la cultura política y prácticas de la democracia	Marzo	73 eventos de oratoria 58 municipios y 15 distritales	septiembre	Noviembre	100% Cumplimiento al 15 de diciembre de 2014	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Art 26 Reglamento	Elecciones	La mejor manera que hemos encontrado de		Elecciones				Dirección de

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

Orgánico Fracc IX	Estudiantiles, Vecinales, Delegacionales Etc.	que se interioricen los principales aspectos de una elección democrática, ha sido con la práctica. Que vivan un proceso electoral, lo menos aborracado posible para que vean que es sencillo, pero con candados para que no exista fraude. Que se acostumbren a la democracia, a lo que debe ser una elección: una simple rutina para escoger representantes.		s estudiantiles 305	Elecciones estudiantiles 10		100% Cumplimiento al 15 de diciembre de 2014	Capacitación Electoral y Educación Cívica
Art 26 Reglamento Orgánico Fracc XII	Convenios de Colaboración	Concretar la firma de un Convenio Interinstitucional entre el CEEPAC y la Secretaría de Educación Pública para la celebración de elecciones estudiantiles en las que se promueva la vivienda de un proceso de elección democrático	Trimestral  1 Convenio  Congreso del Estado SEGE  DIF Estatal	Trimestral	Trimestral	Trimestral	100% de Cumplimiento al 15 de diciembre de 2014	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Art 26 Reglamento Orgánico Fracc XIII	Publicaciones	Poner a disposición del ciudadano información objetiva y contenida que procedan de escenarios donde se desarrolla la investigación proveyendo al ciudadano de argumentos que le permitan evaluar y decidir sobre las cuestiones que le afectan tanto individual y colectivamente de forma responsable.	0%	Semestral		Semestral	0% Falta presupuestal	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Art 26 Reglamento Orgánico	Parlamento de los Niños y las Niñas 2014	La mejor manera que hemos encontrado de que se interioricen los principales aspectos de una elección democrática, ha sido con la práctica. Que vivan un proceso electoral, lo menos abarrocado posible para que vean que es sencillo, pero con candados para que no exista fraude. Que se acostumbren a la democracia, a lo que debe ser una elección: una simple rutina para escoger representantes.	10% Avance	100% avance			100% de Cumplimiento al 30 de Septiembre de 2014	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica
Art 26 Reglamento Orgánico	Parlamento Juvenil 2014	La mejor manera que hemos encontrado de que se interioricen los principales aspectos de una elección democrática, ha sido con la práctica. Que vivan un proceso electoral, lo menos abarrocado posible para que vean que	10 %	0%			10% avance Cumplimiento al 30 de septiembre de 2014	Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

		es sencillo, pero con candados para que no exista fraude. Que se acostumbren a la democracia, a lo que debe ser una elección: una simple rutina para escoger representantes.					Falta presupuestal	
<b>Dirección Ejecutiva de Acción Electoral</b>								
Funciones	Acción	Objetivo	Frecuencia de medición/avances				Indicador	Área o Unidad Administrativa
			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		
Visitas de trabajo a otros Organismos electorales	a) Visitar a tres organismos electorales del país, para efecto de programar visitas de trabajo multidisciplinarias, que serán aprovechadas para diversas áreas, no sólo por la de Acción electoral y cuyo principal propósito es el intercambio de experiencias y la actualización en temas electorales.	Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia.	33%	0%	0%---	---	33% de cumplimiento	Dirección ejecutiva de Acción Electoral
Capacitación del personal del área	Realización de al menos tres cursos, cuyos contenidos se definirán en conjunto con la Comisión del Servicio Profesional, en los tópicos de informática y	La mejora continua del personal, mediante el incremento de sus conocimientos a través de cursos encaminados al desarrollo de sus habilidades.	20%	0%---	0%---	80%	100% de cumplimiento	Dirección ejecutiva de Acción Electoral

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

	planeación, tales como paquetes de office, paquetes de planeación como el Doc Proyect y similares y el uso de redes.							
Asistencia y participación a Congresos o Similares.	Participar en tres eventos organizados por otros organismos electorales o instituciones, a los cuales asistirá alternadamente el personal de dirección.	Participar en eventos organizados por otros organismos electorales o instituciones, con el fin de mantener actualizado al CEEPAC en el contexto electoral del país, y hacerse presente con ponencias y trabajos que propicien el intercambio de ideas y experiencias en materia electoral.	---	---	33%	---	33% de cumplimiento	Dirección ejecutiva de Acción Electoral
En materia de organización Electoral: Convenios de Apoyo y colaboración entre el CEEPAC y el INE.	Revisión de los Convenios de apoyo y colaboración celebrados entre el CEEPAC y el INE, con el propósito de hacer una propuesta que los mejore en términos generales.	Proponer convenios de apoyo y de Colaboración con el INE.	25%	25%	10%	40%	100% de cumplimiento	Dirección ejecutiva de Acción Electoral
En materia de Organización electoral: Delimitación de Distritos electorales uninominales para su aplicación en la elección de diputados por el principio de mayoría relativa en el proceso electoral 2014-2015.	Hacer la propuesta al pleno del CEEPAC sobre la delimitación de los distritos electorales uninominales que tendrán aplicación en la elección de diputados por el principio de mayoría relativa en el proceso	Tener una correcta delimitación de los distritos electorales uninominales.	50%	50%		---	100% de cumplimiento	Dirección ejecutiva de Acción Electoral

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

	electoral 2014-2015.							
En materia de Organización Electoral: Propuesta para aprobación del Pleno del CEEPAC de la integración de Comisiones Distritales y los Comités Municipales electorales.	Llevar a cabo el procedimiento para la integración de las Comisiones Distritales y los Comités Municipales Electorales, que apruebe el Pleno del CEEPAC.	Integrar Comisiones distritales y Comités Municipales Electorales aprobados por el Pleno del CEEPAC.	25%	50%	20%	---	100% de cumplimiento	Dirección ejecutiva de Acción Electoral
En materia de Organización Electoral: Contar con un sistema informático de apoyo a las actividades del área.	Desarrollar un sistema informático, software, para el apoyo de las actividades del área. Que sea aprobado para la integración de los organismos electorales, contenido toda la información necesaria de los miembros de las Comisiones Distritales y de los Comités Municipales electorales, directorios de oficinas, número y ubicación de casillas, así como el equipamiento de las mismas.	Contar con un sistema informático de apoyo a las actividades del área.	25%	15%	10%	---	50% de cumplimiento	Dirección ejecutiva de Acción Electoral
En materia de capacitación Electoral: Revisión de los materiales de	Revisar materiales utilizados en 2012 y en conjunto con el personal realizar	Realizar y llevar a cabo propuestas de mejora a materiales de capacitación utilizados en 2012.	25%	---	25%	50%	100% de cumplimiento	Dirección ejecutiva de Acción Electoral

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

capacitación utilizados en 2012 y propuestas de mejora.	propuestas de mejora.							
En materia de capacitación Electoral: Revisión de Manuales utilizados para llevar a cabo la capacitación a los funcionarios de las mesas directivas de casilla y propuesta de mejora.	Revisar Manuales utilizados para llevar a cabo la capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla en 2012 y en conjunto con el personal realizar propuestas de mejora.	Realizar y llevar a cabo propuestas de mejora a Manuales utilizados para llevar a cabo la capacitación a funcionarios de mesas directivas de casilla en 2012.	25%	---	---	75%	100% de cumplimiento	Dirección ejecutiva de Acción Electoral
En materia de capacitación Electoral: Análisis de la estrategia de Capacitación 2012.	Analizar la estrategia de capacitación de 2012 en cuanto a: División de áreas de responsabilidad, rutas y medios de intercambio de información (sistemas de informática).	Análisis de la estrategia de capacitación 2012.	10%	10%	20%	60%	100% de cumplimiento	Dirección ejecutiva de Acción Electoral
Revisión de la participación con el INE en el proceso electoral en materia de capacitación.	Revisar la participación con el INE en el proceso electoral en materia de capacitación.	Conocer la participación con el INE en el proceso electoral en materia de capacitación.	20%	5%	25%	45%	100% de cumplimiento	Dirección ejecutiva de Acción Electoral
Cambios a la legislación.	Hacer observaciones a la legislación electoral existente en lo concerniente a las actividades del área y hacer propuestas de modificación a la misma, tanto en lo relativo a la	Realizar modificaciones a la legislación existente en materia de la organización de los procesos electorales y a la capacitación electoral.	100%	---	---	---	100% de cumplimiento	Dirección ejecutiva de Acción Electoral

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014



### Dirección de Recursos Materiales

Artículo 31 Reglamento Orgánico	ACCIÓN	OBJETIVO	1er. Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador % de cumplimiento	Área o Unidad Administrativa
Encargarse de las compras de los insumos materiales para la actividad operativa del Consejo;								
	Contratación del Servicio de Vigilancia para el CEEPAC a través de Invitación Restringida y	Contar con el servicio de vigilancia para el resguardo de visitas y bienes del CEEPAC.	100%	%	%	%	100% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Adquisiciones</li> <li>• Recursos Materiales</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</li> </ul>

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

	derivó en Adjudicación Directa							
	Contratación del servicio de impresión de la Revista Vocees a través de Invitación Restringida	Publicar la revista institucional	100%	%	%	%	100% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Adquisiciones</li> <li>• Recursos Materiales</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</li> </ul>
	Contratación del Servicio de Seguros para los vehículos del CEEPAC a través de Invitación Restringida y derivó en Adjudicación Directa	Asegurar los vehículos institucionales	100%	%	%	%	100% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Adquisiciones</li> <li>• Recursos Materiales</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</li> </ul>
	Adquisición de Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones (TÓNER) a través de Invitación Restringida y derivó en Adjudicación Directa	Tener materiales para impresión	100%	%	%	%	100% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Adquisiciones</li> <li>• Recursos Materiales</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</li> </ul>
	Adquisición de Papelería para el CEEPAC a través de Invitación Restringida	Abastecer de los implementos necesarios de oficina para que cada área del	100%	%	%	%	100% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Comité de Adquisiciones</li> <li>• Recursos Materiales</li> <li>• Dirección Ejecutiva de Administración y</li> </ul>

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



## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

		CEEPAC realice su trabajo						Finanzas
	Adquisición de Material de Limpieza para el CEEPAC a través de Invitación Restringida y derivó en Adjudicación Directa	Abastecer de los implementos necesarios para la limpieza de las oficinas del CEEPAC	100%	%	%	%	100% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de Adquisiciones</li> <li>Recursos Materiales</li> <li>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</li> </ul>
Elaboración del Padrón de Proveedores	Padrón de proveedores de bienes y servicios	Creación de documento de prestadores de bienes y servicios confiables y en regla ante las instancias públicas, para cubrir las necesidades de adquisiciones de manera eficiente.	25%	25%	25%	%	75% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de Adquisiciones</li> <li>Recursos Materiales</li> <li>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</li> </ul>
Tratar con el Director Ejecutivo de administración y Finanzas los Asuntos de su competencia	Entablar comunicación para la ejecución de las acciones	Establecer vínculos de comunicación con el área correspondiente	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Materiales</li> <li>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</li> </ul>
Proponer al Director Ejecutivo de administración y Finanzas planes y programas de trabajo de la Dirección	Presentación de propuestas de trabajo	Eficientizar el trabajo a desempeñar	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Materiales</li> <li>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</li> </ul>
Auxiliar al Director Ejecutivo de administración y Finanzas en las	Coadyuvar en las actividades institucionales para el eficaz y	Eficientizar el trabajo a desempeñar	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Materiales</li> <li>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</li> </ul>

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

facultades que se le otorgan en el Reglamento del CEEPAC	eficiente uso de los recursos públicos								
Coadyuvar en la elaboración del Presupuesto de Egresos	Auxiliar en la recopilación de planes y programas de trabajo para conocer sus necesidades de adquisiciones	Colaborar en la realización del Presupuesto anual	%	%	%	100%	100%	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Materiales</li> <li>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</li> <li>Secretaría Ejecutiva</li> </ul>	
Recibir y dar el trámite respectivo, a los requerimientos de materiales que le haga al personal del Consejo	Tramitar las compras que solicite el personal del CEEPAC	Hacer los trámites necesarios para ejecutar las adquisiciones institucionales	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Materiales</li> <li>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</li> </ul>	
Elaborar e integrar los expedientes de los diferentes procesos de adquisiciones del Consejo	Llevar los expedientes de cada procedimiento de compra	Tener expedientes de cada procedimiento de adquisiciones	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Comité de Adquisiciones</li> <li>Recursos Materiales</li> <li>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</li> </ul>	
Encargarse del control de inventarios, su recepción almacenaje y tráfico interno	Vigilar el funcionamiento de almacén	Establecer lineamientos para el correcto funcionamiento del almacén.	25%	25%	25%	100%	100% de Cumplimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos Materiales</li> <li>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</li> </ul>	

### Dirección de Sistemas

Artículos Reglamento Orgánico			1er. Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador % de cumplimiento	Área o Unidad Administrativa
Fraciones I, II, III, XIII	Revisión de Actividades. Frecuencia: Mensual	Analizar y reportar las actividades proyectos para desarrollo de proyectos.	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Ejecución: Secretaria Ejecutiva. Revisión: todas las áreas del Consejo.

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

Fracciones VI, VII	Revisión Frecuencia: 3er Trimestre	Añadir y/o modificar la normatividad de acuerdo a las necesidades del Consejo para uso eficiente de la infraestructura de comunicación.	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Revisión: Todas las áreas del Consejo
Fracciones IV, VIII	Diseño, desarrollo e implementación de los módulos operativos de las diferentes áreas. Frecuencia: Diseño y desarrollo primeros tres trimestres Implementación: 4to trimestre	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.	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Todas las áreas del Consejo
Fracción XII	Revisión e implementación de nuevas tecnologías implementadas en el estado. Frecuencia: De acuerdo a la presentación de nuevas tecnologías	Observar y analizar las nuevas tendencias, para la posible implementación en su caso de las tecnologías.	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Proveedores de Comunicación
Fracción IX	Preparación de equipos de cómputo e impresión para oficinas descentralizadas. Frecuencia: 2do trimestre	Para mantener actualizada la plataforma del Consejo.	-	40%	60%	%	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.	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Dirección de Sistemas
Fracción XI	Capacitación, asesoría y soporte técnico.	Creación de manuales referentes a la operatividad de programas. Mejoramiento continuo en la atención a los usuarios. Para	100%	100%	100%	100%	100% de Cumplimiento	Todas las áreas del Consejo

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

	Frecuencia: Segundo trimestre	mejorar y/o incrementar las competencias en el manejo de las tecnologías.							
Atribuciones del Secretario Técnico, de la Comisión de Modernización Institucional, Sistemas	Cumplimiento de obligaciones del Reglamento de Comisiones del CEEPAAC.	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%	%	%	100% de Cumplimiento		
<b>Coordinación Jurídica</b>									
Artículos Reglamento Orgánico			1er. Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador % de cumplimiento	Área o Unidad Administrativa	
Apoyar al área de presidencia y Secretaria Ejecutiva	Aplicación Plan de Trabajo	Proyecto Calendario Electoral 2014-2015	25%	25%	25 %	25%	100% de Cumplimiento		
III. Apoyar jurídicamente a la Presidencia del Consejo	Aplicación de Trabajo	Coadyuvar y coordinar las actividades jurídicas del área de la Presidencia con la Secretaria de Actas para obtener los resultados que marque el Programa de Trabajo de la Presidencia	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento		
III. Apoyar jurídicamente a la Presidencia del Consejo	Aplicación Plan de Trabajo	Coordinar los informes previos y justificados que se rinden a los jueces del amparo correspondiente.	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento		
<b>Unidad de Fiscalización</b>									
Funciones	Acción	Objetivo	1er. Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	Indicador	Área o Unidad Administrativa	

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

### INDICADORES DE GESTIÓN 2014

REGLAMENTO ORGANICO CEEPAC ART.27 IV. Capacitar constantemente al personal del	Aplicación al Plan de Trabajo 2014	➤ 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	Enero. Reformas fiscales	Capacitación Actualización Facturación	3er trim Asistencia a la Reunión Nacional e Fiscalización, respecto de la reforma político-electoral. Nota: No se realizaron las capacitaciones en torno a las reformas electorales, en virtud de que al ser ya una facultad del INE la fiscalización, y al mes de septiembre no se emitió la reglamentación de la materia, dicha capacitación se realizará en el cuarto trimestre, a efecto de llevarla de manera integral (LEGISLACIÓN, LEY GENERAL DE PARTIDOS POLITICOS, REGLAMENTOS) AL IGUAL QUE LO REFERENTE A SISTEMAS DE INFORMACIÓN	4 trim No se aprobó ninguna capacitación en sistemas de información (sistema de fiscalización en línea para partidos políticos) en virtud de que el sistema no fue liberado al 31 de diciembre por parte del INE y no fue delegada la función de fiscalización. Por lo tanto, la capacitación de la reglamentación en materia de fiscalización tampoco se pudo llevar a cabo.	75% de Cumplimiento	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
--	------------------------------------	--	--------------------------	--	--	---	---------------------	-------------------------

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

**INDICADORES DE GESTIÓN 2014**

<p>departamento involucrado en la fiscalización, 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, así como de los diferentes cambios fiscales que se publiquen y que sean de interés y estricto cumplimiento, brindando apoyo en todo momento respecto a la atención de las dudas que surjan, así como en el llenado de formularios establecidos en el Reglamento de Fiscalización; Derivado de la reforma a la LEEE del.... Capacitación a los aspirantes y candidatos independientes</p>		<p>en la revisión de los informes que presentan los institutos políticos y mejorar la calidad y el tiempo de revisión, así como eficientizar el uso de las tecnologías en los programas de contabilidad: FORMA DE MEDICIÓN NUMERO DE CAPACITACIONES:4</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reformas fiscales 2014</li> <li>2. Software Contabilidad Contaq i</li> <li>3. Reformas electorales</li> <li>4. Sistemas de Información</li> </ol> <p>➤ Establecer un programa de capacitación continua con los Institutos Políticos y los aspirantes de candidaturas independientes. FORMA DE MEDICIÓN : NÚMERO DE CAPACITACIONES: 5</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. En primer trimestre reformas fiscales a PP y APES</li> <li>2. En agosto reformas a la normatividad LEE y Modificaciones al reglamento de fiscalización APES</li> <li>3. En agosto reformas a la normatividad LEE y Modificaciones al reglamento de fiscalización APES</li> <li>4. Aspirantes a candidatos independientes.</li> <li>5. Curso de precampañas electorales a PP</li> </ol>	<p>Primer Trimestre Reformas Fiscales Partidos Políticos</p>	<p>on Electronica Software Contabilidad Contaq i</p>	<p>No se realizaron las actividades señaladas respecto a la capacitación de las reformas a la normatividad electoral y al reglamento de fiscalización del organismo en virtud de que al ser una facultad del INE la fiscalización, y emisión de la reglamentación correspondiente, la cual al mes de septiembre no fue emitida. Así como tampoco se pudo realizar el proyecto de capacitación a aspirantes y de precampañas, las cuales serán fiscalizadas por la Unidad Técnica de Fiscalización del INE. Lo referente a las reformas y modificaciones al reglamento de APES se pospone para el último trimestre.</p>	<p>En el último trimestre se llevó a cabo el análisis al proyecto de reglamentación de agrupaciones políticas estatales, en virtud de las reformas a la Ley Electoral. Presentándose el proyecto ante el Pleno en el mes de diciembre, por lo cual la capacitación al mismo se pospone para el ejercicio 2015.</p> <p>El proyecto de fiscalización de Partidos no fue realizado, en virtud de que el cierre del ejercicio 2014, no fue delegada la facultad de fiscalización, en consecuencia no se realizó ninguna capacitación al respecto</p>	<p>40% de Cumplimiento</p>	<p>UNIDAD FISCALIZACIÓN</p>
---	--	---	--	--	--	--	----------------------------	-----------------------------

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

### INDICADORES DE GESTIÓN 2014

LEE. ARTÍCULO 48  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 para regular el registro contable de los	Aplicación al Plan de Trabajo 2014	➤ Proponer lineamientos y procedimientos de revisión que en su oportunidad analice y apruebe la Comisión Permanente de Fiscalización, mismos que coadyuven a que los partidos y agrupaciones cumplan correctamente 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.	Primer trimestre, se iniciaron los trabajos de adecuaciones al Reglamento de Fiscalización	Continuar con los trabajos de adecuaciones al reglamento de fiscalización de partidos políticos,			50% de Cumplimiento	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
---	------------------------------------	--	--	--	--	--	---------------------	-------------------------

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

**INDICADORES DE GESTIÓN 2014**

<p>ingresos y egresos de los partidos políticos registrados o suscritos ante el Consejo, las características de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos, y establecer los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos que le presenten, de conformidad a lo establecido en esta Ley y sus disposiciones complementarias;</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>		<p>FORMA DE MEDICIÓN ANUAL_</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reglamento de Candidaturas Independientes</li> <li>2. Adecuaciones al Reglamento de Fiscalización de PP</li> <li>3. Adecuaciones al Reglamento de Fiscalización de APES</li> </ol> <p>Establecer un manual de registro de operaciones aplicables a los institutos políticos y aspirantes y candidatos independientes.</p> <p>FORMA DE MEDICIÓN: ANUAL.</p>	<p>ón de Partidos Políticos, y se continuo con los trabajos en el Reglamento de Fiscalización de aspirantes y candidatos independientes.</p>	<p>así como lo referente a los trabajos en el reglamento de fiscalización de aspirantes a candidatos independientes</p>	<p>No se realizaron las actividades señaladas respecto a la capacitación de las reformas a la normatividad electoral y al reglamento de fiscalización del organismo en virtud de que al ser una facultad del INE la fiscalización, y emisión de la reglamentación correspondiente, la cual al mes de septiembre no fue emitida. Así como tampoco se pudo realizar el proyecto de capacitación a aspirantes y de precampañas, las cuales serán fiscalizadas por la Unidad Técnica de Fiscalización del INE Lo referente a las reformas y modificaciones al reglamento de apes se pospone para el último trimestre.</p>			
<p>LEE. ARTÍCULO 48</p> <p>VII. Presentar a la Comisión Permanente los informes de resultados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los Partidos</p>	<p>Aplicación al Plan de Trabajo</p>	<p>➤ 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.</p> <p>FORMA DE MEDICION: TIEMPO/MENSUAL</p>	<p>Primer Trimestre Enero-Febrero 25%</p>	<p>Actualización del calendario y programa de trabajo</p>	<p>LAS ADECUACIONES DEL REGLAMENTO DE FISCALIZACION SE APES SE POSPONE AL CUARTO TRIMESTRE.</p>	<p>En el último trimestre se llevó a cabo el análisis al proyecto de reglamentación de agrupaciones políticas estatales, en virtud de las reformas a la Ley Electoral. Presentándose el</p>	<p>50% de cumplimiento</p>	<p>UNIDAD DE FISCALIZACIÓN</p>

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



## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

<p>Políticos. Los informes especificarán las irregularidades en que hubiesen incurrido los Partidos Políticos en el manejo de sus recursos; el incumplimiento de su obligación de informar sobre la aplicación de los mismos y, en su caso, propondrán las sanciones que procedan conforme a la normatividad aplicable;</p>					<p>NO SE EMITIO EL ACUERDO CORRESPONDIENTE AL MANUAL DE OPERACIONES DE PARTIDOS Y ASPIRANTES Y CANDIDATOS INDEPENDIENTES, DERIVADO DE LA REFORMA ELECTORAL, SE ADAPTARA EL QUE EMITA EL INE EN CASO DE DELEGACION</p>	<p>proyecto ante el Pleno en el mes de diciembre, el cual fue aprobado con vigencia a partir del mes de enero de 2015.</p> <p>No se emitió el acuerdo de adecuaciones al reglamento de fiscalización de partidos políticos ni de candidaturas independientes, ya que no fue aprobada la delegación de fiscalización por parte del INE, y a partir del momento que esto suceda la Unidad de Fiscalización adecuará la reglamentación necesaria.</p> <p>CUARTO TRIMESTRE revisión y actualización del programa de trabajo</p>		
---	--	--	--	--	---	---	--	--

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

LEE. ART 48 XI. Presentar por conducto previo acuerdo con la comisión permanente, al Pleno del Consejo para su aprobación, el Proyecto de Reglamento de Desahogo de los procesos administrativos respecto de las quejas que se presenten en materia de fiscalización y vigilancia de los partidos políticos ; dichas quejas deberán ser presentadas ante la Unidad;	Aplicación al Plan de Trabajo 2014	➤ Proponer lineamientos y procedimientos administrativos que en su oportunidad analice y apruebe la Comisión Permanente de Fiscalización, mismos que permitan desahogar los procedimientos administrativos respecto de las quejas en materia de fiscalización del origen, uso y destino de los recursos.  FORMA DE MEDICIÓN: Anual	PRIMER TRIMESTRE ENERO, FEBRERO y marzo	SEGUNDO TRIMESTRE ABRIL, MAYO Y JUNIO, actualización del calendario y programa de trabajo	TERCER TRIMESTRE revisión y actualización del programa de trabajo	CUARTO TRIMESTRE:  Se elaboró el proyecto de reglamento para el desahogo de los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en materia de financiamiento para agrupaciones políticas estatales	100%	UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
--	------------------------------------	--	--	---	--	---	------	-------------------------

### Unidad de Información

Artículos 41 y 42 Reglamento Orgánico			1er. Trimestre	2° Trimestre	3° 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 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 tiempo de entrega de la información solicitada.	100%	100%	100%	100%	100% de Cumplimiento	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% de Cumplimiento	Dirección de Información, Responsable de la Página Web.

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

### INDICADORES DE GESTIÓN 2014

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% de Cumplimiento	UIP
Promover la actualización periódica de la información pública generada y en posesión del CEEPAAC	Capacitación en materia de Información Pública de Oficio al personal del CEEPAAC	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	100%	100%	100%	100%	100% de Cumplimiento	UIP
Capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, de la UIP del CEEPAAC	Propuesta del plan de capacitación en materia de Transparencia, Archivos y Bibliotecas	Profesionalizar al personal que forma parte de la Unidad, para brindar servicios de calidad en materia de transparencia a la ciudadanía	100%	100%	100%	100%	100% de Cumplimiento	UIP
Otorgamiento de servicios de consulta del acervo bibliográfico con que cuenta el Consejo	Reunir al personal que integre al área de la biblioteca y que reúna los requisitos del perfil del puesto.	Integrar un acervo Bibliográfico adecuado a las necesidades del Consejo para proporcionar los servicios de consulta del acervo de forma profesional.	100%	100%	100%	100%	100% de Cumplimiento	UIP
Operar la biblioteca del Consejo e instaurar los mecanismos necesarios para el incremento de su acervo bibliográfico;	Coordinar la realización de los Convenios de Colaboración Institucional	Lograr la firma de un convenio de colaboración con la facultad de Biblioteconomía de la UASLP para el desarrollo de un software propio en la automatización del acervo.  Incrementar el acervo bibliográfico en materia político electoral a través de la solicitud de donaciones a instituciones dedicadas a la materia	100%	100%	100%	100%	100% de Cumplimiento	UIP
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 la Comité	Cumplimiento de obligaciones del Reglamento en materia de transparencia del CEEPAAC	Cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento antes del vencimiento de los plazos establecidos un día, para contribuir con la generación de la información de manera oportuna.	100%	100%	100%	100%	100% de Cumplimiento	UIP

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

### INDICADORES DE GESTIÓN 2014

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		100%	100%	100%	100%	100% de Cumplimiento	UIP
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	UIP
Atribuciones de integrantes del Comité de Información del CEEPAC	Cumplimiento de obligaciones del Reglamento en materia de Transparencia del CEEPAC	Cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento, para contribuir al logro de las metas propuestas	100%	100%	100%	100%	100% de Cumplimiento	UIP

### Dirección de Comunicación

Art. 34 Reglamento Orgánico	Acción	Objetivo	Frecuencia de medición / Avances				Indicador Trimestral	Área o Unidad Administrativa
			1er Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre		
Proponer al Presidente los planes y programas de trabajo de la Dirección	Implementar planes y estrategias de	Presentar un plan de trabajo	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Dirección de Comunicación Electoral

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

### INDICADORES DE GESTIÓN 2014

<p>Planear, desarrollar, evaluar y aplicar las estrategias de comunicación social que permitan difundir las actividades del Consejo ante la ciudadanía de San Luis Potosí, con base en los principios rectores de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, objetividad y equidad.</p>	<p>Implementar planes y estrategias de comunicación social electoral</p>	<p>Presentar 1 Plan de Difusión para el proceso electoral 2014, en el que se incluye la figura de candidaturas independientes.</p>	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Dirección de Comunicación Electoral
<p>Planear, desarrollar, evaluar y aplicar las estrategias de comunicación social que permitan difundir las actividades del Consejo ante la ciudadanía de San Luis Potosí, con base en los principios rectores de certeza, independencia, legalidad, imparcialidad, objetividad y equidad.</p>	<p>Implementar planes y estrategias de comunicación social electoral</p>	<p>Presentar 1 documento que contiene un programa de relaciones pública con distintos sectores de la sociedad para las cuatro regiones del estado, con le propósito de dar amplia difusión a la inclusión de la figura de candidaturas independientes.</p>	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Dirección de Comunicación Electoral

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

Proponer al Presidente los mecanismos para llevar a cabo los monitoreo de los medios de comunicación en el Estado, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 71, fracción I, inciso I y fracción II, inciso J de la Ley, y aplicarlos una vez aprobados por el Pleno, para la estricta observancia de la Ley.	Implementar Plan de Trabajo Monitoreo	Presentar un documento que contiene una propuesta para llevar a cabo el monitoreo de medios de comunicación en el estado, con motivo del proceso electoral 2014	25%	25%	25%	25%	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 el 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 las síntesis informativa de lunes a viernes a las 8:30 a.m.	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Jefatura de Difusión y Prensa
Redactar y enviar boletines y comunicados de prensa de las actividades del Consejo	Generar el contenido de los boletines informativos, a fin de dar difundir en medios la función constitucional del	Generar al menos cuatro boletines informativos al mes, con el propósito de difundir las actividades que con motivo del proceso electoral 2014-2015 se programen.	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Jefatura de Difusión y Prensa

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

	CEEPAC en año no electoral							
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% de Cumplimiento	Jefaturas 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 publicaciones en materia político electoral de acuerdo al Programa anual de Publicaciones de ominado "Cuadernillos de Divulgación de la Cultura Política"	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Dirección de Comunicación, Jefaturas de prensa, divulgación e imagen
Generar y diseñar campañas que promuevan: -Información acerca del proceso electoral. -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 de difusión con el propósito de promover las actividades programadas en el calendario electoral	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Coordinación de Imagen
Mantener actualizado el front page de la página web institucional.	Actualizar notas, generar contenidos nuevos, explotar las posibilidades que brindan las redes sociales y experimentar con contenidos más	Fortalecer el sitio web y las redes sociales del CEEPAC, y posicionarlos como los principales canales de comunicación directos con la ciudadanía.	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Coordinación de Imagen

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

	dinámicos.							
Producir contenidos del material generado por el Consejo para su transmisión en radio y televisión en los tiempos que se concedan por el Instituto Federal Electoral para tal efecto.	Crear productos audiovisuales de acuerdo a las actividades y campañas que se desarrollan en la institución.	Contar con una colección de productos audiovisuales de cada uno de los eventos desarrollados en el CEEPAC y de spot generados por la institución de acuerdo a proyecto presupuestal.	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Jefatura de producción de
Coadyuvar con la Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en los trámites en materia de acceso a radio y televisión	Colaborar en los trámites institucionales.	Publicar en radio y televisión los contenidos producidos en el área.	25%	25%	%	%	50% de Cumplimiento	Jefatura de producción de
Instalación del mecanismo aprobado para llevar a cabo los monitoreos de los medios de comunicación en el estado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 71, fracción I, inciso I, y fracción III, inciso j, de la Ley, y aplicarlos una vez a probados por el Pleno para la estricta observancia de la Ley		Presentación proyecto	100%	%	%	%	100% de Cumplimiento	Jefatura de Monitoreo de
	Instalación del Monitoreo, Instalación de oficinas y Contratación de Personal.						0% de Cumplimiento	Jefatura de Monitoreo de
<b>Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas</b>								
Artículos 20 y 21	Acción	Objetivo	Frecuencia de medición / Avances			Área o Unidad		

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



## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

Reglamento Orgánico							Indicador Trimestral	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.	Coordinar los trabajos con el Secretario Ejecutivo para el logro eficaz y oportuno de los objetivos de ambos.	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;	Seguimiento oportuno en función a las metas propuestas.	Lograr que se cumplan todos los objetivos.	100%	100%	100%	100%	100% de Cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
III. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en las facultades que le otorga la Ley y el presente Reglamento;	Acordar con el Secretario Ejecutivo todos los asuntos relacionados con la actividad administrativa para el cumplimiento de las mismas.	Coordinar los trabajos con el Secretario ejecutivo para el logro eficaz y oportuno de los objetivos de ambos.	100%	100%	100%	100%	100% de Cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
IV. Presentar al Secretario Ejecutivo, para su aprobación las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto;	Revisar de manera conjunta con el Secretario Ejecutivo, las políticas, bases, lineamientos para el ejercicio del presupuesto.	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.	Trabajar de manera conjunta con las diferentes áreas del consejo, para satisfacer las necesidades financieras.	Cumplir 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,	Acordar con el Secretario Ejecutivo todos los asuntos relacionados con la	Coordinar los trabajos con el Secretario Ejecutivo para el logro eficaz y oportuno de los objetivos de ambos.	100%	100%	100%	100%	100% de Cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

materiales y humanos del Consejo, así como la prestación de servicios generales;	actividad administrativa para el cumplimiento de las mismas.							
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;	Acordar con el secretario ejecutivo todos los asuntos relacionados con la elaboración del presupuesto de egresos del consejo.	Lograr en tiempo y forma un presupuesto de egresos de acuerdo a las necesidades del Consejo.	0%	0%	100%	100%	100% de Cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas
IX. Establecer 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;	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
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	Recuperar y cobrar los ingresos derivados de las sanciones a	Logar la eficiente aplicación de los ingresos derivados por estos conceptos.	100%	100%	100%	100%	100% de Cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

ingresos del Consejo;	partidos y agrupaciones políticas.							
XII. Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos financieros;	Aplicar mecanismos que permitan evaluar el desempeño y la buena utilización de los recursos financieros del consejo.	Logar 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, el proyecto de informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Consejo;	Elaborar los informes financieros mensuales, y anuales, presentarlos al Congreso del Estado, la Auditoría Superior y la Secretaría de Finanzas.	Tener información oportuna de las actividades financieras del Consejo.	100%	100%	100%	100%	100% de Cumplimiento	Dirección Ejecutiva de Administración y 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.	Tener información oportuna de las actividades financieras 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 adquisiciones de mobiliario y equipo y, además de trabajar de manera conjunta con el área de control patrimonial.	Llevar un 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	Ejecutar las Multas que imponga la Contraloría Interna, a los 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

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

de San Luis Potosí;								
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.	Coadyuvar en el cumplimiento de los planes de trabajo, de ambas direcciones.	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 la Comisión Permanente de Administración y Prerrogativas	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	
<b>Secretaría Ejecutiva</b>								
Funciones y atribuciones establecidas en los artículos 107 fracc II y 108 de la LEE; 15 del Reglamento Orgánico del CEEPAC	Acción	Obletivo	Frecuencia de medición/avances				Indicador	Área o Unidad administrativa
Ley Electoral			1° Trimestre	2° Trimestre	3° Trimestre	4° Trimestre	% de cumplimiento	
Auxiliar al Presidente y, al propio Consejo, en el ejercicio de sus atribuciones.	Coadyuvar en todas las actividades que el CEEPAC realice.	Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAC, cumpliendo con los acuerdos del Pleno.	25%	25%	25%	25%	100% de cumplimiento	Secretaría Ejecutiva
Elaborar el proyecto de presupuesto de financiamiento anual a los partidos políticos registrados ante el	Presupuesto 2015 a) Elaborar el proyecto de financiamiento anual a los Partidos	Atender de manera oportuna el plazo	25%	25%	25%	25%	100% de cumplimiento	Secretaría Ejecutiva

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

Consejo.	Políticos y agrupaciones Políticas Estatales registradas ante el CEEPAAC.	dispuesto en la Ley de la materia			Jul-Sep			
Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos que deberá aplicarse en el ejercicio anual correspondiente.	b) Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del CEEPAAC que deberá aplicarse en el ejercicio anual correspondiente.					100%	100% de cumplimiento	Todas las áreas del CEEPAAC
Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Consejo.	Gasto de operación 2014.  Someter a aprobación del Pleno la represupuestación del ejercicio 2014.	Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAAC	Feb 100%	Jun 100%	100%	100%	100% de cumplimiento	Comisión admón.. y Prerrogativas. Secretaría Ejecutiva. Dir. Ejec. Admón y Finanzas
Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales del Consejo.	Coordinar funcionamiento de Comités: Adquisiciones Obra Desincorporación	Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAAC	Ene-Mar 25%	Abr-Jun 25%	Jul-Sep 25%	Oct-Dic 25%	100% de cumplimiento	Secretaría Ejecutiva. Dir. Ejec. Admón y Finanzas Dir. Rec. Materiales
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 del presupuesto del Órgano electoral.	Ene-Mar 25%	Abr-Jun 25%	Jul-Sep 25%	Oct-Dic 25%	100% de Cumplimiento	Secretaría Ejecutiva
Elaborar el proyecto de manual de organización, y el catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del	Proponer la aprobación del Manual de Organización y el Catálogo de cargos	Lograr la aprobación del Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos, que muestre de manera eficiente y austera el logro de las funciones del CEEPAAC	25%	25%	25%	25%	100% de Cumplimiento	Presidencia Dir. Rec. Hum.

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

Consejo, y someterlo para su aprobación al Pleno del Consejo.	y puestos al Pleno del Organismo Electoral (YA ESTÁ PROPUESTO)							
Proveer lo necesario 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.	Elaborar y proponer a la Presidencia del Organismo Electoral, los programas de capacitación, permanentes y el anual.	Lograr la aprobación del Programa de capacitación permanente así como el plan anual de capacitación.	Ene-Mar 50%	Abr- Jun 20%	20%	10%	100% de Cumplimie nto	Comisión Permanente del Servicio Profesional, Comisión Permanente del Marco Jurídico, Secretaría Ejecutiva, Dir. Rec. Hum.
Presentar a la consideración del Pleno, el calendario electoral.	Proponer el calendario de actividades electorales.	Programas las actividades electorales relativas al Proceso Electoral 2014-2015			Jul-Sep		100%	Jurídico Secretaría ejecutiva
Proveer oportunamente a los órganos electorales de medios necesarios para su funcionamiento	Coordinar todas las actividades que se requieran para la instalación de oficinas electorales	Instalar las CDE y los CME		Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic 100%	100%	Administración y F- Organización-Rec. Humanos- Rec Materiales- Secretaría ejecutiva
Proponer al Presidente, el modelos de boletas, carteles, actas, urnas, mamparas y demás materiales que se emplearán en la jornada electoral.	Presentar los modelos de material electoral que se utilizará en la jornada electoral del 2015	Tener material electoral adecuado para el proceso electoral 2014-2015		Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic 50%	50%	Secretaría Ejecutiva
Elaborar el anteproyecto de tope máximo de gastos de campaña.	Establecer la propuesta de topes de gastos para los partidos que contendrán en el proceso electoral 2014-2015			Abr-Jun	Jul-Sep	Oct-Dic 100%	100%	Secretaría ejecutiva
Reglamento Orgánico								

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

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014

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, cuando no se encuentren señalados a la brevedad que lo permitan las labores del Consejo	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.	100%				100% de Cumplimiento	Secretaría ejecutiva
Firmar y ejecutar los acuerdos administrativos ordenados por el Presidente, necesarios para el buen funcionamiento del organismo electoral.	Ejecución y asignación oportuna de la acción derivada del acuerdo del 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
Ejecutar las Acciones conducentes para las erogaciones que, con cargo al Presupuesto de Egresos aprobado, deba ejercer el Consejo.	Coordinar Funcionamiento de Comités: Adquisiciones Obra	Proponer oportunamente a la Presidencia del Organismo para su aprobación el Plan de Trabajo Anual de la Secretaría	Ene-Mar 25%	Abr- Jun 25%	Jul-Sep 25%	Oct- Dic 25%	100% de Cumplimiento	Secretaría ejecutiva Dir. Ejec. Admón. Y Finanzas Dir. Rec. Materiales
Planear, dirigir y controlar las actividades referentes a almacén y suministro de bienes y servicios	Elaboración del Plan de Trabajo referente al control del almacén en conjunto con las áreas administrativas involucradas.	Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAAC	Ene-Mar 25%	Abr- Jun 25%	Jul-Sep 25%	Oct- Dic 25%	100% de Cumplimiento	Secretaría ejecutiva Dir. Ejec. Admón. Y Finanzas Dir. Rec. Materiales
Fraciones XI y XII	Solicitar, coordinar y supervisar el cumplimiento de las actividades establecidas en las fracciones.	Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAAC	Ene-Mar 25%	Abr- Jun 25%	Jul-Sep 25%	Oct- Dic 25%	100% de Cumplimiento	Todas las áreas del CEEPAAC
Fraciones XIV, XV y XVI.	Aprobar y supervisar las propuestas planes de trabajo y políticas	Proponer oportunamente a la Presidencia del Organismo para su aprobación el Plan de Trabajo anual de la Secretaría y las áreas o unidades administrativas que se involucren.	Ene-Mar 25%	Abr- Jun 25%	Jul-Sep 25%	Oct- Dic 25%	100% de Cumplimiento	Dir. Ejec. Admón y Finanzas. Dirección de sistemas

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

presentadas por la Dir. Ejec. Administración y Finanzas y Dirección de Sistemas.								
--	--	--	--	--	--	--	--	--

## INDICADORES DE GESTIÓN 2014 DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

Funciones	Acción	Objetivo	Frecuencia de medición/ Avances				Indicador	Área o Unidad Administrativa
			1er. Trimestre	2° Trimestre	3er. Trimestre	4° trimestre		
Planeación de los recursos humanos del Consejo, auxiliar en el reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo y separación del personal del Consejo. Art. 29 Reg. Orgánico.	Administrar los recursos humanos con eficacia y transparencia.	Contar con personal capacitado y apto para el desempeño de sus labores, implementando a su vez planes de superación personal.	100%	100%	100%	100%	100%	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Administración.
Elaborar manual de organización y catálogo de cargos y puestos del personal del Consejo. Art. 30, fracc. IV	Presentar proyecto de manual de organización conforme a la experiencia laboral, definiendo cargos y puestos.	Documento indispensable para establecer con claridad las responsabilidades, derechos y obligaciones del personal, conocer los cargos y puestos de de cada uno de los que conformamos esta institución electoral.	25%	25%	25%	25%	100%	Dirección de Recursos humanos Dirección de Administración
Encargarse de la planeación de recursos humanos, y auxiliar en el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal, integrando respectivos expedientes. Art. 30, fracc. VI	Acometer cada uno de los pasos necesarios para la contratación del personal y consecuentemente abrir expedientes para contar con los documentos indispensables. Llevar a cabo conferencias, cursillos o talleres en diversas disciplinas. (Se involucrará a personal de otras áreas para que aporten	Conocer la capacidad y la experiencia laboral de quienes pretendan ingresar a nuestra institución. Capacitar al personal para su desarrollo es una de nuestras preocupaciones, sobre todo en lo que concierne a sus derechos y obligaciones laborales, fiscales, administrativas y de desarrollo humano.	100%	100%	100%	100%	100%	Dirección de Recursos Humanos. Dirección de Administración.



	conocimientos específicos)							
Dar a conocer al personal sobre los períodos vacacionales a los que tienen derecho. Art. 30, fracc. IX	Emitir documento para que el personal conozca las fechas que abarquen los dos períodos vacacionales.	Que el personal se entere en tiempo y forma de las fechas programadas para el disfrute de sus días de asueto.	100%	100%	100%	100%	100%	Dirección de Recursos Humanos Dirección de Administración.
Efectuar pagos de impuestos, cuotas al IMSS, deducciones sobre pagos indebidos, parcialidades sobre préstamos, créditos al INFONAVIT, días no laborados sin permisos, aportaciones al fondo de ahorro y demás descuentos de ley. Art. 30 fracc. X	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.	100%	100%	100%	100%	100%	Jefatura de Nóminas
Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado el archivo y base de datos del personal. Art. 30 fracc. XIV	Revisión periódica de cada uno de los expedientes.	Tener conocimiento cabal de los documentos y datos de cada trabajador y funcionario del organismo, a efecto de conocer de inmediato sobre su personalidad y de los documentos que avalan su capacidad laboral y/o profesional.	100%	100%	100%	100%	100%	Auxiliar de Recursos Humanos.
Elaborar y actualizar anualmente la plantilla del personal. Art. 30 fracc. XV	Verificar que las altas o bajas del personal se encuentren debidamente soportadas.	Saber con certeza cual es el personal que labora en cada una de las áreas que conforman el Consejo.	100%	100%	100%	100%	100%	Dirección de Recursos Humanos, Jefatura de Nóminas.
Proponer al órgano correspondiente, la participación de Instituciones de Educación Superior y de Profesionales en la	Hacer convenios con instituciones para que participen en el desarrollo del personal.	Que la Universidad Autónoma y otras similares así como Colegios de Profesionales participen en la superación de nuestro personal.	100%	100%	100%	100%	100%	Dirección de Recursos Humanos. Secretaría Ejecutiva. Dirección de Administración.

ejecución de programas de formación, desarrollo y actualización profesional. Art. 30, fracc. XVII								
--	--	--	--	--	--	--	--	--