



Plan de Trabajo 2013 de la Secretaría de Actas del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana



- 1. Presentación**
- 2. Marco jurídico**
- 3. Objetivo, Visión y Misión**
- 4. Objetivos Específicos.**
- 5. Estructura Orgánica Existente y Requerida**
- 6. Capacitación**
- 7. Descripción detallada plan de Desarrollo Archivístico**
- 8. Actividades Permanentes de asistencia no calendarizables .**



1. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Actas, recibe de la Ley Electoral del Estado el impulso para desarrollar una eficiente labor de coordinación y trabajo conjunto con las áreas que integran la estructura del Consejo, contribuyendo activamente en el correcto flujo de información y cumplimiento las acciones programadas, que se materializan con la toma de acuerdos en sesiones del Pleno y de resoluciones de autoridades jurisdiccionales relacionadas con las actividades del Consejo.

El artículo 107 de la Ley Electoral del Estado, marca rigurosamente la pauta a seguir, en cuanto a las actividades a desarrollar, así como la forma y momento de cumplir con ellas.

Sin embargo, durante el ejercicio 2013, la Secretaría tiene proyectado coadyuvar con las actividades que sean programadas por la Comisión Permanente de Análisis del Marco Jurídico Electoral del Consejo, en los trabajos para la elaboración de observaciones a la Ley; con aportaciones derivadas de las experiencias vividas en las distintas etapas del proceso electoral; analizando la información generada por las Autoridades Jurisdiccionales y Administrativas en el proceso electoral que concluyó.

En otra vertiente, actividades encaminadas a dar cumplimiento a las obligaciones que de manera reciente se generaron en materia de archivos derivadas de aprobación de la Ley de la materia aprobada en 25 de octubre de 2012.

Es prioridad de la Secretaria de Actas dar cumplimiento oportuno a las obligaciones que contrae el Organismo, respecto del archivo es por ello que se tiene programado generar la correcta estructura organizacional relativa a los recursos humanos necesarios; los instrumentos de control archivístico necesarios para la correcta clasificación y ubicación del volumen documental que generaron las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, además de lo que ya existe en el Organismo.

2.- Marco jurídico.-

Conforme a lo dispuesto por el artículo 31 de la Constitución Política del Estado, la preparación, desarrollo, vigilancia y calificación de los procesos electorales locales así como de los procesos de referéndum y plebiscito, son funciones que se le ha delegado al Estado y que se realizan a través de un organismo público autónomo denominado Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.



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

En este sentido, y para la repartición de funciones, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, cuenta con Órganos de dirección Centrales, Órganos de dirección Desconcentrados, Órganos Ejecutivos, Órganos Técnicos, Órgano de Control y Vigilancia, así como unidades de Fiscalización, Acceso a la Información y de Coordinación. Dentro de los Órganos de Dirección Centrales y Ejecutivos figura la Secretaría de Actas, ésta tiene una serie de atribuciones que se irán desglosando en este plan de trabajo, pero que se encuentran contenidas en el artículo 107 fracción I, incisos de la a) a la ñ), de la Ley Electoral del Estado, y en los artículos 12 y 13 del Reglamento Orgánico del Consejo en las fracciones del I-XII, que regulan sus actividades ordinarias, dentro del funcionamiento del Organismo Electoral, agregando las que le corresponden en materia de archivos de la Ley de esa materia..

Además de lo antes mencionado, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, según lo dispuesto por el artículo 105, de la Ley Electoral del Estado, tiene diversas atribuciones que son: Normativas; Ejecutivas; Operativas; de Coordinación; de Vigilancia y de Suplencia; en todas ellas la Secretaría de Actas participa directa o indirectamente, principalmente en la Orientación y Certificación de actos y documentos que así lo ameriten.

3. Objetivo, Misión y Visión.

Cumplimiento eficaz a las obligaciones conferidas en el artículo 107 fracción I, de la Ley Electoral del Estado, así como de la Ley de Archivos acorde con los recursos materiales y humanos que sean destinados para su correcto cumplimiento.

El presente plan expone un trabajo en equipo y colaborativo con las diferentes áreas del Consejo, ya que para dar correcto cumplimiento a las obligaciones que la Ley Electoral del Estado y la Ley de Archivos establece, se requiere del equipo interdisciplinario que existe en el organismo.

MISION.- Establecer las condiciones necesarias para brindar a los Ciudadanos e Instituciones un espacio de atención eficiente, eficaz y transparente que atienda los asuntos que son de su competencia de forma oportuna.

VISION.- Crear un clima de confianza y participación Ciudadana.



4.- Objetivos Específicos.

Estos objetivos contienen de manera agrupada, los proyectos y actividades estratégicas que la Secretaría de Actas desarrollará en el año 2013.

Cumplimiento al artículo 107 fracción I, y artículo 12 del Reglamento Orgánico del Consejo:

Funciones	Acción	Objetivo
Archivos		
III, IV. Atender, Coordinar, supervisar e integrar la organización y resguardo de los Archivos del Consejo, CDE, CME, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;	Cumplimiento al Plan de trabajo de la Coordinación De Archivos	1).- Elaborar la Segunda Edición del CDD 2013, Reglamento Archivos, Crear Sistema Integral de Archivos 2013, adecuar el Manual de Procedimientos Archivo de trámite, realizar los Inventarios, Capacitar al personal del CEEPAC, para dar cumplimiento a las obligaciones previstas en la Ley de la materia. 2).- Identificar y archivar correctamente la documentación de envío final de los Organismos Electorales de SLP, que proporcione una adecuada integración de los expedientes del CEEPAC.
Actividades Ordinarias y Permanentes		
IX. Integrar y registrar todos los medios de impugnación interpuestos ante el Consejo, formación de los expedientes respectivos y asignar los números correspondientes;	Elaboración de un instrumento para la unificación de integración de expedientes.	Proporcionar a las partes involucradas el servicio oportuno de consulta de expedientes, para eficientizar los tiempos de acceso a la información de las partes solicitantes.
X. XI.- Atender los requerimientos que se efectúen al Consejo y Formular los informes que deban remitirse a las autoridades jurisdiccionales o administrativas con el Presidente;	Asignación oportuna de la documentación necesaria, a la dependencia jurisdiccional o área administrativa a cargo.	a).-Dar cumplimiento oportuno a los plazos legales que marque la Ley de la materia. b).- Proporcionar de manera oportuna los requerimientos de la presidencia del organismo electoral
XIII. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación;	Asignación oportuna al área administrativa a cargo	Elaboración de los proyectos de resolución para su envío al Pleno del organismo, con los requisitos y plazos legales apegados a derecho, para que sean aprobados sin contratiempo.
XVI. Expedir las certificaciones que sean necesarias, así como aquellas que le sean solicitadas por escrito por las áreas del Consejo;	Organización del archivo de concentración	Reducir el tiempo de entrega de certificaciones solicitadas.
XX. Aprobar y supervisar los planes de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;	Plan de trabajo SEA/DEAJ	Coordinar los trabajos del área jurídica con los de la Secretaría de actas para el logro eficaz y eficiente de los objetivos de ambos planes de trabajo.
XXI. Elaborar y presentar al Pleno todos los proyectos de actas, acuerdos, dictámenes, lineamientos, reglamentación, resoluciones y demás que sean	Elaboración de actas, acuerdos, dictámenes, lineamientos, reglamentación, resoluciones	Elaborar oportunamente los proyectos actas, acuerdos, dictámenes, lineamientos,



requeridos, y		Reglamentación, resoluciones para su envío al Pleno del organismo, con los requisitos y plazos legales apegados a derecho, para que sean aprobados sin contratiempo.
Fracciones I, II, V, VI, VII, VIII, XII, XIV, XV, XVII, XVIII, XIX, XII	Cumplimiento de las actividades establecidas cuando sean requeridas	Cumplir en los plazos establecidos, cuando no se encuentren señalados a la brevedad que lo permitan las labores de l consejo.

Tiempo de ejecución: 12 meses.

Nota Aclaratoria: Existen actividades no calendarizables que pueden surgir por lo que su cumplimiento es variable, pero su cumplimiento será oportuno

Actividades de colaboración para la elaboración de observaciones a la Ley

- colaborar con los conocimientos adquiridos a través de diversas experiencias en el pasado Proceso Electoral, con la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos en las mesas de trabajo, foros de opinión o cualquier actividad que considere oportuna para captar y analizar las observaciones a la Ley Electoral del Estado.

Tiempo de Ejecución: Primer y segundo trimestre 2013.

Nota aclaratoria: Existiendo la posibilidad de ajustes, acordes a los cronogramas de la Dirección Jurídica y de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos.

- Una vez publicada la Ley de la materia, se efectuará la revisión de la normatividad interna.

Tiempo de ejecución: Tercer Trimestre 2013.

Nota aclaratoria: Existiendo la posibilidad de ajustes, acordes a los cronogramas de la Dirección Jurídica y de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos.

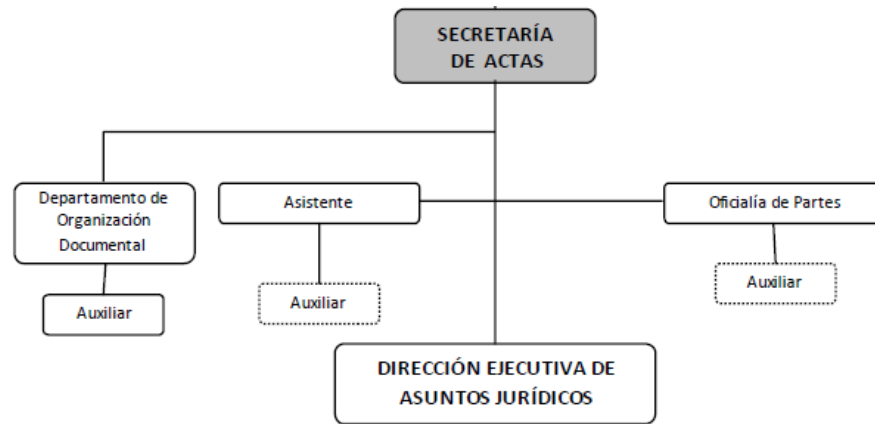
- Coadyuvar en la revisión y elaboración de las modificaciones al marco normativo interno acorde a la Ley Electoral vigente, haciendo prevalecer los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, objetividad y equidad, así como el respeto a los derechos humanos.

Tiempo de ejecución: Cuarto trimestre 2013.

Nota aclaratoria: Existiendo la posibilidad de ajustes, acordes a los cronogramas de la Dirección Jurídica y de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos.

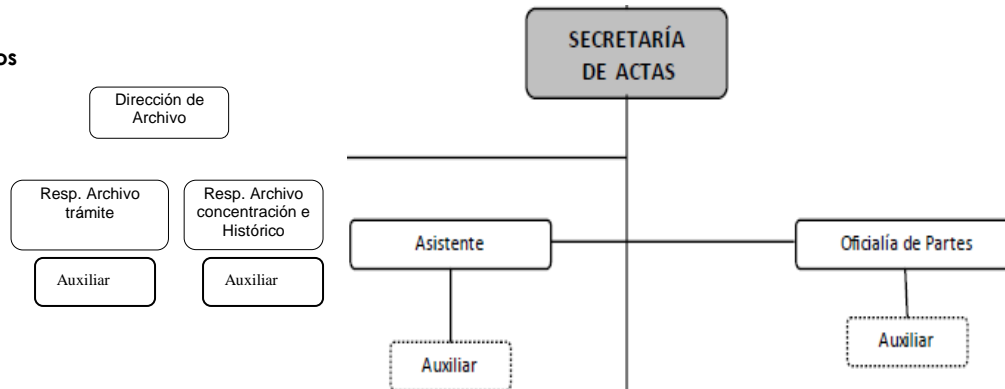
5. Estructura Orgánica existente y requerida

1. Estructura Orgánica Existente.



2. Estructura Orgánica Requerida acorde con Nuevas Obligaciones de la Ley de Archivos.

Propuesta Archivos



6. Capacitación.

La capacitación y actualización permanente es indispensable para el correcto cumplimiento de las actividades de la Secretaría, sobre todo tratándose de materia jurídico-electoral, por lo que considerando que éste Organismo Electoral celebró convenio con el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, se pretende acudir a diferentes actividades de capacitación, una vez que el Centro de Capacitación Judicial Electoral y la Coordinación de Jurisprudencia y Estadística Judicial, apruebe y publique su programa de trabajo 2013, se analizarán cuales de ellos pueden fortalecer los conocimientos de los integrantes de la Dirección Jurídica, la Secretaria de Actas y la Jefatura de Organización Documental, solicitando los recursos necesarios para asistir de acuerdo al fondo presupuestal destinado.

Tiempo de ejecución: 12 meses

8. Descripción detallada del Programa de Desarrollo Archivístico 2013.

*Adjunto en archivo documento independiente.



9. Actividades Permanentes y de asistencia de la Secretaría, no calendarizables.

Además de las actividades ya señaladas para realizarse durante el año 2013, la Secretaría de Actas debe atender sus funciones permanentes de auxilio a todas las áreas del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, así como la Organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias, despacho de documentación, correcto funcionamiento de la Oficialía de partes, otorgar la asistencia a otras áreas del Consejo, tales como la Presidencia, Dirección de Prerrogativas de los Partidos Políticos, Administración y Finanzas, Unidad de Fiscalización entre otras; efectuar la correcta transcripción de las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo, actividades que por su naturaleza, son de difícil calendarización.

Así, actuando en colaboración con a Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, seguirá dando trámite a los expedientes que aún se encuentran pendientes de resolver, medios de impugnación o denuncias que se llegasen a presentarse ante el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, atendiendo requerimientos, consultas, correspondencia, elaborando opiniones y en general, desahogando todas aquellas actividades que le están conferidas en la propia Ley y que le sean delegadas.

Por otra parte, brindar asistencia a la Comisión Permanente del Servicio Profesional Electoral, en la Secretaría Técnica.

Actuar en suplencia del Presidente del Comité de Información del Consejo, cuando sea requerido.

Por último considero importante señalar, que algunas de las actividades programadas en este Plan, están sujetas a disponibilidad presupuestal, por lo que el cumplimiento de ellas dependerá de la programación y aprobación del gasto para el ejercicio 2013, generando como consecuencia la posible modificación del Plan de Trabajo y sus alcances.

Lic. Rafael Rentería Armendáriz
Secretario de Actas y Coordinador de Archivos.