

INDICADORES DE GESTIÓN 2015

| Funciones y Atribuciones establecidas en los artículos 58 DE LA LEE y 10 del Reglamento Orgánico del Consejo | Acción | Objeto | Frecuencia de medición/Avances | | | | Indicador | Área o Unidad Administrativa |
|--|---|--|--------------------------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------------|------------------------------|
| | | | 1° Trimestre | 2° Trimestre | 3° Trimestre | 4° Trimestre | | |
| Área Administrativa : Presidencia | | | | | | | | |
| Artículo 58 de la LEE | Acción | Objeto | 1° Trimestre | 2° Trimestre | 3° 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 admvo. etcétera) | Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado | 25% | 25% | 25% | 25% | 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 | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Presidencia |
| Presidir las 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 | 25% | 25% | 25% | 25% | 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 | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Presidencia |
| Instrumentar el mecanismo necesario para la formal instalación, en los términos de la presente Ley, de las comisiones distritales, y comités municipales electorales. | Obligación aplicable exclusivamente en proceso electoral local en curso. | Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Presidencia |
| Proponer anualmente al Pleno del Consejo, el proyecto del presupuesto de egresos del Consejo, para su aprobación | Se dio cumplimiento en el ejercicio 2014, para poder ejercer el presupuesto asignado en el año 2015 | Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Presidencia |
| Proponer al Pleno del Consejo el nombramiento, la ratificación o bien la remoción, en su caso, del Secretario Ejecutivo, así como de los titulares de los órganos ejecutivos y técnicos del Consejo. | 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 | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Presidencia |
| Proponer al Consejo para su aprobación, los planes y programas de capacitación electoral que impartirán a 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 | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Presidencia |
| Proponer al Consejo para su aprobación, el modelo de boletas electorales, carteles electorales, formatos de actas, urnas, mamparas y demás material a emplearse en el desarrollo de la jornada electoral | 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, Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y acuerdos del INE en la materia | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Presidencia |
| Vigilar el cumplimiento de los acuerdos adoptados por el Pleno del Consejo | Coordinación con los integrantes del H. Pleno y los órganos Ejecutivos y Técnicos del Consejo | Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado | 25% | 25% | 25% | 25% | 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, atención a los medios de comunicación y posicionamiento del organismo electoral | Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Presidencia |
| Supervisar, en su caso, el cumplimiento de los programas relativos al padrón y listado nominal | Aunque esta 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, y seguimiento a lo estipulado en el Convenio marco y anexo respectivo | Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Presidencia |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|------------------------------------|-------------------------------------|
| Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos y sus prerrogativas | Coordinación con la Unidad de Fiscalización, la Comisión permanente de Fiscalización, Comisión Permanente de Prerrogativas y Partidos Políticos y Unidad de Prerrogativas (asistencia a las reuniones de trabajo, supervisión de los trabajos del área, etcétera.) | Cumplir con lo establecido en la Ley Electoral del Estado, Ley General de Partidos Políticos y la normatividad que al efecto emita el INE | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Presidencia |
| Tomar o formar 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 Pleno del | 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 | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Presidencia |
| Entregar la constancia de Mayoría y Validez de la Elección de Gobernador del Estado, así como las constancias de asignación de diputados, y regidores por el principio de representación proporcional, a los partidos o en su caso, a candidatos independientes que la hayan obtenido | 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 | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | 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 local está en curso. | Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Presidencia |
| Proponer al Pleno del Consejo la retribución correspondiente a los consejeros electorales y consejeros ciudadanos de conformidad con el presupuesto aprobado para ese rubro | Se dio cumplimiento en el ejercicio 2014, para poder ejercer el presupuesto asignado en el año 2015 | Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Presidencia |
| Delegar, en su caso, las facultades y atribuciones que le concede la presente Ley | Emitir acuerdos administrativos | Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado | 25% | 25% | 25% | 25% | 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 | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Presidencia |
| Informar oportuna y periódicamente al Pleno del Consejo, sobre el ejercicio de sus atribuciones | Reuniones constantes y permanentes con los integrantes del H. Pleno | Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Presidencia |
| Artículo 10 de la LEE | Acción | Objeto | 1° 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 cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables | 25% | 25% | 25% | 25% | 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 local está en curso. | Dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Presidencia |
| III. Establecer relaciones de coordinación entre el 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; | Diálogo y reuniones permanentes con los diferentes sectores públicos, privados, ciudadanos, académicos, etcétera | Dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Presidencia |
| 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 cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables | 25% | 25% | 25% | 25% | 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 en materia de capacitación electoral | Dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables | 25% | 25% | 25% | 25% | 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, áreas de apoyo etcétera. | Dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Presidencia / Secretaría Ejecutiva |
| VII. Ejecutar las acciones conducentes para las erogaciones que, con cargo al Presupuesto de Egresos aprobado, deba ejercer el Consejo; | Supervisión y coordinación de los trabajos e informes de las áreas correspondientes | Dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Presidencia / Secretaría Ejecutiva / Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas |
| VIII. Elaborar y presentar al Pleno, el Plan de Trabajo del Consejo; | Plan Estratégico Institucional | Dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Presidencia |
| 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 local está en curso. | Dar cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | 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 cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables | 25% | 25% | 25% | 25% | 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 cumplimiento a los ordenamientos legales aplicables | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Presidencia / Secretaría Ejecutiva |

Área Administrativa : Secretaría Ejecutiva

| Funciones y atribuciones establecidas en los artículos 107 fracc II y 108 de la LEE; 15 del Reglamento Orgánico del CEEPEC. | Acción | Objeto | 1° Trimestre | 2° Trimestre | 3° Trimestre | 4° Trimestre | Indicador % de Cumplimiento | Área o Unidad Administrativa |
|---|--------|--------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------------|------------------------------|
|---|--------|--------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------------|------------------------------|

Ley Electoral

| | | | | | | | | |
|---|--|---|-----|-----|-----|-----|----------------------|---|
| Auxiliar a la Presidenta y, al propio Consejo, en el ejercicio de sus atribuciones. | Coadyuvar en todas las actividades que el CEEPEC realice. | Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPEC, cumpliendo con los acuerdos del Pleno. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Secretaría Ejecutiva |
| Elaborar el proyecto de financiamiento anual a los partidos políticos registrados ante el Consejo. | Presupuesto 2016. a) Elaborar el proyecto de financiamiento anual a los Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas registrados ante el CEEPEC. | Atender de manera oportuna el plazo dispuesto en la Ley de la materia. | | 50% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Secretaría Ejecutiva |
| Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos que deberán aplicarse en el ejercicio anual correspondiente. | b) Elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del CEEPEC que deberá aplicarse en el ejercicio anual correspondiente. | | | 50% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Todas las áreas del CEEPEC |
| Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Consejo. | Gasto de Operación 2016. Someter a aprobación del Pleno la repesupuestación del ejercicio 2016. | Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPEC. | 25% | 25% | 25% | 25% | 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 en el Consejo. | Coordinar funcionamiento de Comités: Adquisiciones Obra Desincorporación | Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPEC | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Secretaría Ejecutiva, Dir. Ejec. Admón. Y Finanzas, Dir. Rec. Mat. |
| 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 el presupuesto del Órgano Electoral. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Secretaría Ejecutiva |

| Funciones y atribuciones establecidas en los artículos 107 fracc II y 108 de la LEE; 15 del Reglamento Orgánico del CEEPAC | Acción | Objeto | 1° Trimestre | 2° Trimestre | 3° Trimestre | 4° Trimestre | Indicador % de Cumplimiento | Área o Unidad Administrativa |
|--|--|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|------------------------------------|--|
| Elaborar el proyecto de manual de organización, y el catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Consejo, y someterlo para su aprobación al Pleno del Consejo. | Proponer la aprobación del Manual de Organización y el Catálogo de cargos y puestos al Pleno del Organismo Electoral. | 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 CEEPAC. | | 25% | 25% | | 50% de Cumplimiento | Presidencia, Dir. Rec Hum., Comisión Permanente del Servicio Profesional, Comisión Permanente de Administración. |
| Proveer lo necesario para el adecuado funcionamiento de la rama administrativa del personal al servicio del Consejo, y someter a consideración de la Presidenta 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. | | 25% | 25% | | 50% de Cumplimiento | Comisión Permanente del Servicio Profesional, Comisión Permanente del Marco Jurídico, Secretaría ejecutiva, Dir. Rec. Hum. |
| Reglamento Orgánico | | | | | | | | |
| Tratar y en su caso, acordar con la Presidenta, 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de Cumplimiento | Secretaría Ejecutiva |
| Proponer a la Presidenta, 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 la Presidenta, necesarios para el buen funcionamiento del organismo electoral. | Ejecución y asignación oportuna de la acción derivada del acuerdo el área administrativa a cargo. | Cumplir con los plazos establecidos dentro de los acuerdos administrativos de manera oportuna y eficaz. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de Cumplimiento | Secretaría Ejecutiva |
| Funciones y atribuciones establecidas en los artículos 107 fracc II y 108 de la LEE; 15 del Reglamento Orgánico del CEEPAC | | | | | | | | |
| 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. | 25% | 25% | 25% | | 75% de Cumplimiento | Secretaría Ejecutiva, Dir. Ejec. Admón y finanzas, Dir. Rec Materiales. |
| Planear, dirigir y controlar las actividades referentes a almacenes y suministros de bienes y servicios | Elaboración del Plan de Trabajo referente al trabajo de almacén en conjunto con las áreas administrativas involucradas. | Atender de manera oportuna las necesidades administrativas del CEEPAC. | 25% | 25% | 25% | | 75% 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 CEEPAC | 25% | 50% | 15% | | 90% de Cumplimiento | Todas las áreas del CEEPAC |
| Fraciones XIV, XV y XVI. | Aprobar y supervisar las propuestas, planes de trabajo y políticas presentadas por la Dir. Ejec. Administración y finanzas y Dirección de Sistemas. En relación a la Fracción XV del Art. 19, no aplica. | 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. | 25% | 75% | | | 100% de Cumplimiento | Secretaría Ejecutiva, Dir. Ejec. Admón y Finanzas, Dirección de Sistemas |
| Área Administrativa : Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos | | | | | | | | |
| Funciones | Acción | Objeto | 1° Trimestre | 2° Trimestre | 3° Trimestre | 4° Trimestre | Indicador % de Cumplimiento | 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 Ejecutivo 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 Ejecutivo 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% | 20% | 30% | 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 Ejecutivo 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 substanciación respectiva. | Que el Presidente y Secretario Ejecutivo 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 |
| 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 quien 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 Temporal del Marco Jurídico Electoral del Consejo | Desempeñar 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% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos |
| Actualización de los conocimientos de los integrantes de la Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Consejo | Llevar a cabo las gestiones necesarias para recibir la capacitación y actualización del Consejo | Contar con personal profesionalizado en la materia electoral. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Dirección ejecutiva de Asuntos Jurídicos |
| 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. | | | | | | 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 descentrados 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. | 35% | 35% | 30% | | | Dirección Ejecutiva de asuntos Jurídicos, coordinadores y Asistentes Jurídicos. |

Área Administrativa : Dirección de Organización Electoral

| Funciones | Acción | Objeto | 1° Trimestre | 2° Trimestre | 3° Trimestre | 4° Trimestre | Indicador % de Cumplimiento | Área o Unidad Administrativa |
|--|--------|--------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| Coordinar, apoyar y vigilar la instalación y funcionamiento de las CDE y CME | | | 100% | | 100% | | 100 % de Cumplimiento | Dirección de Organización Electoral |
| Casillas Electorales | | | 100% | 100% | | | 100 % de Cumplimiento | Dirección de Organización Electoral |

| | | | | | | | | | |
|--|--|--|------|------|------|-----|-----|-----------------------|-------------------------------------|
| Plazo para que el Pleno del CEEPAC, tome el acuerdo sobre la instalación de casillas especiales para la elección de Gobernador | | | 100% | | | | | 100 % de Cumplimiento | Dirección de Organización Electoral |
| Equipamiento de casillas y acondicionamiento | | | 100% | 100% | | | | 100 % de Cumplimiento | Dirección de Organización Electoral |
| Integración de la documentación y material electoral | | | | 100% | | | | 100 % de Cumplimiento | Dirección de Organización Electoral |
| Distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de MDC | | | | 100% | | | | 100 % de Cumplimiento | Dirección de Organización Electoral |
| Traslado de los paquetes electorales de las MDC a CME y CDE | | | 100% | 100% | | | | 100 % de Cumplimiento | Dirección de Organización Electoral |
| Observadores Electorales | | | | 100% | | | | 100 % de Cumplimiento | Dirección de Organización Electoral |
| Acreditación de los representantes | | | | 100% | | | | 100 % de Cumplimiento | Dirección de Organización Electoral |
| Actividades previas a la jornada | | | | 100% | | | | 100 % de Cumplimiento | Dirección de Organización Electoral |
| Jornada Electoral | | | | 100% | | | | 100 % de Cumplimiento | Dirección de Organización Electoral |
| Escrutinio y computo | | | | 100% | | | | 100 % de Cumplimiento | Dirección de Organización Electoral |
| Evaluaciones | | | | | 100% | | | 100 % de Cumplimiento | Dirección de Organización Electoral |
| Estadísticas de las elecciones | | | | 100% | 100% | | | 100 % de Cumplimiento | Dirección de Organización Electoral |
| Entrega de reconocimientos a integrantes de CDE y CME | | | | | 100% | | | 100 % de Cumplimiento | Dirección de Organización Electoral |
| Informe del proceso electoral | | | | | | 50% | 50% | 100 % de Cumplimiento | Dirección de Organización Electoral |

Área Administrativa : Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

| Funciones | Acción | Objeto | 1° Trimestre | 2° Trimestre | 3° Trimestre | 4° Trimestre | Indicador % de Cumplimiento | Área o Unidad Administrativa |
|-----------|--|---|--------------|--------------|--------------|--------------|--|--|
| LEESLP | Diseño de materiales a utilizar en la jornada electoral 2015 | *Actas *Boletas *Paquetes electorales | 100% | | | | 100 % de Cumplimiento al 04 de Febrero de 2015 | Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica |
| LEESLP | Desarrollo de la logística implementada en los procedimientos de desarrollo procedimientos de capacitación | *Rutas de trabajo *Recursos implementados *Recursos obtenidos *Incidentes, tiempo de resolución y respuesta * Distribución de materiales * Rutas de distribución Equipamiento (Vehículos) | 50% | 25% | 25% | | 100 % de Cumplimiento | Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica |
| LEESLP | Capacitación a CAES y SAE del INE con respecto de las actividades que llevarán a cabo los funcionarios de casilla sobre las elecciones locales | Proporcionar los conocimientos necesarios para llevar a cabo las funciones inherentes a la casilla respecto de las elecciones de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos del estado de San Luis | 30% | 35% | 35% | | 100 % de Cumplimiento | Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica |
| LEESLP | Capacitación a CME y CDE | Objetivo de la capacitación: brindar los conocimientos necesarios sobre el desarrollo de la Jornada Electoral. El procedimiento de la integración de las mesas directivas de casilla, la logística de la Jornada Electoral, las funciones de la estructura operativa y el procedimiento de los cómputos municipales y distritales, con la finalidad de hacer frente a cualquier contingencia que pudiera suscitarse, con respecto de la preparación y desarrollo de la jornada electoral. | 100% | | | | 100 % de Cumplimiento | Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica |
| LEESLP | Verificación Integración, y conocimiento de MDC | Seguimiento de la capacitación a todos los ciudadanos que resulten sorteados y que serán evaluados, para las acciones conducentes de notificación, capacitación, entrega de nombramientos y toma de protesta a los funcionarios de las mesas directivas de casilla. | 100% | | | | 100% de Cumplimiento | Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica |

| | | | | | | | | |
|--------|--|---|------|-----|-----|--|-----------------------|--|
| LEESLP | Semana de Derecho Electoral | Coadyuvar en la generación de una cultura democrática, acorde a las necesidades de la sociedad. | 100% | | | | 100% de Cumplimiento | Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica |
| LEESLP | Certámenes | Promover en la juventud potosina el interés por la cultura política y prácticas de la democracia | 50% | 50% | | | 100% de Cumplimiento | Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica |
| LEESLP | Elecciones Estudiantiles, Vecinales, Delegacionales Etc. | 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. | 30% | 30% | 35% | | 100 % de Cumplimiento | Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica |
| LEESLP | Publicaciones | Poner a disposición del ciudadano información, objetiva y contenidos que procedan de escenarios donde se desarrolle 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 % de Cumplimiento | Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica |
| LEESLP | Parlamento de los Niños y las Niñas 204 | 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. | 30% | 30% | 35% | | 100 % de Cumplimiento | Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica |
| LEESLP | 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 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. | 30% | 30% | 35% | | 100 % de Cumplimiento | Dir. Capacitación Electoral y Educación Cívica |

Área Administrativa : Dirección Ejecutiva de Acción Electoral

| Artículo 106 de la LEE | Acción | Objeto | 1° Trimestre | 2° Trimestre | 3° Trimestre | 4° Trimestre | Indicador % de Cumplimiento | Área o Unidad Administrativa |
|---|--|--|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------------|---|
| 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% 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 planeación, tales como paquetes de office, paquetes de planeación como el Doc Project y similares y el uso de redes. | La mejora continua del personal, mediante el incremento de sus conocimientos a través de cursos encaminados al desarrollo de sus habilidades. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Dirección ejecutiva de Acción Electoral |
| 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% 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% | 25% | 25% | 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. | Hacería 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 electoral 2014-2015. | Tener una correcta delimitación de los distritos electorales uninominales. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Dirección ejecutiva de Acción Electoral |
| 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% | 25% | 25% | 25% | 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% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Dirección ejecutiva de Acción Electoral |

| | | | | | | | | |
|---|---|---|-----|-----|-----|-----|----------------------|---|
| En materia de capacitación Electoral: Revisión de los materiales de capacitación utilizados en 2012 y propuestas de mejora. | Revisar materiales utilizados en 2012 y en conjunto con el personal realizar propuestas de mejora. | Realizar y llevar a cabo propuestas de mejora a materiales de capacitación utilizados en 2012. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Dirección ejecutiva de Acción Electoral |
| 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% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Dirección ejecutiva de Acción Electoral |
| En materia de capacitación Electoral: Análisis de la estrategia de Capacitación 2012. | Analizarla 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Dirección ejecutiva de Acción Electoral |
| Revisión de la participación con el INE en el proceso electoral en materia de capacitación. | Revisarla 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 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. | Realizar modificaciones a la legislación existente en materia de la organización de los procesos electorales y a la capacitación electoral. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Dirección ejecutiva de Acción Electoral |

Área Administrativa : Recursos Materiales

| Artículo 31 Reglamento Orgánico | Acción | Objeto | 1° 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; | | | 100% | | | | 100% de Cumplimiento | Dirección de Recursos Materiales |
| | Contratación del Servicio de Vigilancia para el CEEPAC a través de Invitación Restringida y derivó en Adjudicación Directa | Contar con el servicio de vigilancia para el resguardo de visitas y bienes del CEEPAC. | 100% | | | | 100% de cumplimiento | *Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas |
| | Licitación Pública Nacional para la adquisición de Material Electoral a utilizar en el proceso 2014-2015 | Tener el material electoral a utilizar en el proceso electoral | 50% | 50% | | | 100% de cumplimiento | *Secretaría Ejecutiva *Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas * Dirección de Capacitación *Dirección de Organización |
| | Licitación Pública Estatal de Material Impreso cuya convocatoria se emitió en diciembre de 2014 | Proporcionar material impreso a las diferentes áreas solicitantes para el desarrollo de sus actividades | 100% | | | | 100% de cumplimiento | *Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas |
| | Licitación Pública Nacional para la contratación del Servicio de Programa de Resultados Preliminares | Tener resultados electorales en tiempo | 50% | 50% | | | 100% de cumplimiento | *Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas *Comisión del PREP |
| | Contratación del Servicio de Seguros para los vehículos del CEEPAC a través de Invitación Restringida | Asegurar los vehículos institucionales | 100% | | | | 100% de cumplimiento | *Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas |
| | Contratación del Servicio de Fletes a través del procedimiento de Invitación Restringida | Enviar materiales electorales a CDE y CME. Retirar mobiliario y equipo de oficina de CDE y CME una vez que concluya su función | 100% | | | | 100% de cumplimiento | *Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas |

| | | | | | | | | |
|---|--|--|---------------------|---------------------|---------------------|---------------------|------------------------------------|---|
| | Adquisición de Materiales, útiles y equipos menores de tecnologías de la información y comunicaciones (TÓNER) a través de Invitación Restringida | Tener materiales para impresión | 50% | 50% | | | 100% de cumplimiento | *Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas |
| | Adquisición de Papelería para el CEEPAC a través de Invitación Restringida | Abastecer de los implementos necesarios de oficina para que cada área del CEEPAC realice su trabajo | 50% | 50% | | | 100% de cumplimiento | *Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas |
| | Adquisición de Material de Limpieza para el CEEPAC a través de Invitación Restringida | Abastecer de los implementos necesarios para la limpieza de las oficinas del CEEPAC | 100% | | | | 100% de cumplimiento | *Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas |
| | Adquisición de materiales de impresión a través de invitación restringida. | Proporcionar al personal del CEEPAC los materiales impresos necesarios para realizar su trabajo, así como proporcionar información a la ciudadanía. | 50% | 50% | | | 100% de cumplimiento | *Comité de Adquisiciones, *Recursos Materiales * Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas |
| | Adquisición de equipo de Comunicación | Fortalecer el área de comunicación, ofreciendo el equipo necesario para la realización de sus funciones. | | 100% | | | 100% de cumplimiento | *Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas |
| | Materiales Elecorales de Impresión a través de Invitación Restringida. | Proporcionar los materiales electorales necesarios para las elecciones del 07 de junio de 2015. | | 100% | | | 100% de cumplimiento | *Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas |
| 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% | 10% | | 60% de cumplimiento | *Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas |
| 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 | *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas |
| 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 | *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas |
| Auxiliar al Director Ejecutivo de administración y Finanzas en las facultades que se le otorgan en el Reglamento del CEEPAC | Coadyuvar en las actividades institucionales para el eficaz y eficiente uso de los recursos públicos | Eficientizar el trabajo a desempeñar | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas |
| 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% de cumplimiento | *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas *Secretaría Ejecutiva |
| 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 | *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas |
| 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 | *Comité de Adquisiciones *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas |
| 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% | 25% | 100% de cumplimiento | *Recursos Materiales *Dirección ejecutiva de Administración y finanzas |
| Área Administrativa : Dirección de Sistemas | | | | | | | | |
| Artículo 35 Reglamento Orgánico | Acción | Objeto | 1° 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 proyectadas para desarrollo de proyectos. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Ejecución: Secretaría Ejecutiva. Revisión: Todas las áreas del Consejo |

| | | | | | | | | |
|--------------------|---|---|-----|------|-----|-----|---|---------------------------------------|
| Fraciones VI, VII | Revisión de actividades. Frecuencia: Mensual Frecuencia: 3er trimestre | Añadir y/o modificar la normatividad de acuerdo a las necesidades del Consejo, para el uso eficiente de la infraestructura de comunicación. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Revisión: Todas las áreas del Consejo |
| Fraciones IV, VIII | Diseño, desarrollo e implementación de los módulos operativos de las diferentes áreas Frecuencia: Diseño y Desarrollo: Primeros 3er 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 Para generar una herramienta que facilite el manejo de información. a nuevas herramientas. | 10% | 10% | 30% | | 50 % de Cumplimiento | Todas las áreas del consejo |
| Fración 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% | | 75% de Cumplimiento | Proveedores de Comunicación |
| Fración IX | Preparación de equipos de cómputo e impresión para oficinas descentralizadas. Frecuencia: 2do trimestre y 3er trimestre | Para mantener actualizada la plataforma tecnológica del Consejo. | 25% | 25% | 25% | | 75 % de Cumplimiento | Todas las áreas del consejo |
| Fración 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. | | 100% | | | 100 % de Cumplimiento. Instalación del IPS Fortinet | Dirección de Sistemas |
| Fración XI | Capacitación, asesoría y soporte técnico. Frecuencia: Segundo semestre | Creación de manuales referentes a la operatividad de programas. Para mejorar y/o incrementar las competencias en el manejo de las tecnologías. Mejoramiento continuo en la atención a los usuarios. | | | 50% | 50% | 100 % de Cumplimiento | Todas las áreas del consejo |

Área Administrativa : Unidad de Prerrogativas

| Funciones y Atribuciones establecidas en la LEE | Acción | Objeto | 1° Trimestre | 2° Trimestre | 3° Trimestre | 4° Trimestre | Indicador % de Cumplimiento | Área o Unidad Administrativa |
|--|--|--------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------------|------------------------------|
| Conocer de las notificaciones que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos o como agrupaciones políticas estatales y realizar las actividades pertinentes | Llevar los expedientes y registro en archivo digital | | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Unidad de Prerrogativas |
| Recibir las solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos que hayan cumplido los requisitos establecidos en la Ley para constituirse como partido político o como agrupación política estatal. | Llevar los expedientes y registro en archivo digital | | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Unidad de Prerrogativas |
| Inscribir en el libro respectivo el registro de partidos y agrupaciones políticas estatales, así como los convenios de coaliciones y acuerdos de participación. | Llevar los expedientes y registro en archivo digital | | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Unidad de Prerrogativas |
| Ministrar a los partidos políticos y a las agrupaciones políticas estatales y candidatos independientes el financiamiento público al que tienen derecho conforme a lo señalado en la Ley | Realizar solicitud de pago a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas | | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Unidad de Prerrogativas |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|-----|-----|-----|-----|----------------------|-------------------------|
| Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos estatales puedan disponer de las franquicias postales y telegráficas que les corresponden | Servir de vínculo entre el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana y el Servicio Postal Mexicano | | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Unidad de Prerrogativas |
| Apoyar las gestiones de los partidos políticos y las agrupaciones políticas estatales para hacer efectivas las prerrogativas que tienen conferidas en materia fiscal | Servir de vínculo entre el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana y las autoridades fiscales | | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Unidad de Prerrogativas |
| Realizar lo necesario para que los partidos políticos estatales y candidatos ejerzan sus prerrogativas de acceso a los tiempos en radio y televisión | Servir de vínculo entre el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana y el Instituto Nacional Electoral, por ser esta autoridad única en la materia | | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Unidad de Prerrogativas |
| Llevar el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos estatales y de sus representantes acreditados ante los órganos del Consejo a nivel estatal, distrital, y municipal así como el de los dirigentes de las agrupaciones políticas estatales | Llevar los expedientes y registro en archivo digital | | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Unidad de Prerrogativas |
| Llevar los libros de registro de los candidatos a los puestos de elección popular | Llevar los expedientes y registro en archivo digital | | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Unidad de Prerrogativas |
| Acordar con el Secretario Ejecutivo del Consejo, los asuntos de su competencia | Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado | | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Unidad de Prerrogativas |
| Actuar como Secretario Técnico en las sesiones de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos sólo con derecho de voz | Cumplimiento de obligaciones del Reglamento de Comisiones del CEEPAC | | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Unidad de Prerrogativas |
| Integrar los informes sobre el registro de candidaturas que realicen para cada elección el Consejo, las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales | Dar cabal cumplimiento a lo establecido en la Ley Electoral del Estado | | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Unidad de Prerrogativas |

Área Administrativa : Unidad de Fiscalización

| Funciones | Acción | Objeto | 1° Trimestre | 2° Trimestre | 3° Trimestre | 4° Trimestre | Indicador % de Cumplimiento | Área o Unidad Administrativa |
|---|------------------------------------|--|---|--------------|--------------|--------------|-----------------------------|------------------------------|
| ARTÍCULO 67 LEE VI. Recibir los informes trimestrales y anuales, de las agrupaciones políticas, y revisarlos; y IV. Vigilar que los recursos de las agrupaciones políticas, y demás sujetos de fiscalización de acuerdo a lo previsto por esta ley, tengan origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en esta Ley; | APLICACIÓN AL PLAN DE TRABAJO 2015 | * Revisar en tiempo y forma el 100% de los ingresos y gastos presentados por las Agrupaciones Políticas Estatales, respecto de los informes recibidos. Forma de medición: trimestral. Porcentaje de medición: 100% | 1 trim Se revisaron los informes del 4 trim del 2014 presentados por las APES. | | | | 25 % de Cumplimiento | Unidad de Fiscalización |
| II. 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 ingresos y egresos de los partidos políticos registrados o inscritos 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 por la Ley General de Partidos Políticos, esta Ley y sus disposiciones complementarias; lo anterior, en caso de delegación de facultades en la materia; | APLICACIÓN AL PLAN DE TRABAJO 2015 | Proponer lineamientos y procedimientos de revisión que en su oportunidad analice y apruebe la Comisión Permanente de Fiscalización, mismos que coadyuven a que las agrupaciones políticas cumplan correcta 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 FORMA DE MEDICIÓN: ANUAL | | | | | | Unidad de Fiscalización |

| | | | | | | | | |
|---|------------------------------------|--|--|--|--|--|----------------------|-------------------------|
| IX. Proporcionar orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones en materia de financiamiento; | APLICACIÓN AL PLAN DE TRABAJO 2016 | * Contar con un plan de orientación, asesoría y capacitación permanente, para la elaboración y la presentación de los informes, con el objetivo de disminuir las observaciones después de la asesoría proporcionada. Forma de revisión: *trimestral: a través de la asesoría personal al momento de la presentación de sus informes. *anual: a través de un curso de capacitación en materia de fiscalización. | | | | | 25 % de Cumplimiento | Unidad de Fiscalización |
| XIII. Instruir los procedimientos administrativos a que haya lugar respecto de las quejas a que se refiere la fracción anterior, y proponer a la consideración del Pleno del Consejo, por conducto de la Comisión de Fiscalización, la imposición de las sanciones que procedan | APLICACIÓN AL PLAN DE TRABAJO 2017 | Elaborar y presentar los informes solicitados, a efecto de sustanciar y resolver las quejas y denuncias de cuarenta procedimientos con la información suficiente. Forma de revisión: anual | | | | | 27 % de Cumplimiento | Unidad de Fiscalización |
| XV. Las demás que le confiera esta Ley, el Pleno del Consejo, y la Comisión de Fiscalización | APLICACIÓN AL PLAN DE TRABAJO 2018 | Capacitación interna al personal de la Unidad. 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 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: número de capacitaciones :2 1. Reformas fiscales 2015 2. Sistemas de información | | | | | | Unidad de Fiscalización |

Área Administrativa : Unidad de Información

| Artículos 41 y 42 Reglamento Orgánico | Acción | Objeto | 1° Trimestre | 2° Trimestre | 3° Trimestre | 4° Trimestre | Indicador % de Cumplimiento | 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 | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Dirección Información Coordinación acceso a información de de la |
| 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | Dirección Información, Responsable d Página Web. |
| Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial | Reuniones mensuales con los Directores de la 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | UIP |

| | | | | | | | | |
|--|---|---|-----|-----|-----|-----|----------------------|-----|
| Promover la actualización periódica de la información pública generada y en posesión del CEEPAC | Capacitación en materia de Información Pública de Oficio al personal del CEEPAC | 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 | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | UIP |
| Capacitación, actualización y habilitación oficial de los servidores públicos, de la UIP del CEEPAC | 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 | 25% | 25% | 25% | 25% | 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 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 | 25% | 25% | 25% | 25% | 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 al Comité | Cumplimiento de obligaciones del Reglamento en materia de transparencia del CEEPAC | 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | UIP |
| 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 portal | | 25% | 25% | 25% | 25% | 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 | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de cumplimiento | UIP |

Área Administrativa : Dirección de Comunicación

| Funciones | Acción | Objeto | 1° Trimestre | 2° Trimestre | 3° Trimestre | 4° Trimestre | Indicador % de Cumplimiento | Área o Unidad Administrativa |
|--|---|------------------------------|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------------|-------------------------------------|
| Proponer al Presidente, los planes y programas de trabajo de la Dirección. | Implementar planes y estrategias de comunicación social electoral | Presentar un plan de trabajo | 25% | 25% | 25% | 25% | 100 % de cumplimiento | Dirección de Comunicación Electoral |

| | | | | | | | | |
|---|--|---|-----|-----|-----|-----|-----------------------|-------------------------------------|
| 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 | | Presentar 1 Plan de Difusión para el proceso electoral 2015, en el que se incluyen Campaña de Información para el Ciudadano acerca del proceso electoral 2015. Campaña de Promoción al Voto y Organización de Debate entre Candidatos. Campaña de Delitos Electorales. Monitoreo de Medios y/o Seguimiento Informativo, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal y con especial énfasis en monitoreo de encuestas. Difusión del Programa de Resultados Electorales Preliminares PREP antes, durante y el día de la elección. Implementación del Programa Editorial y de Difusión de la Cultura Política Democrática. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100 % de cumplimiento | Dirección de Comunicación Electoral |
| 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 | Implementar planes y estrategias de comunicación social electoral | Presentar 1 documento que contiene un programa de relaciones públicas con distintos sectores de la sociedad para las cuatro regiones del estado. | 25% | 25% | 25% | | 75 % de cumplimiento | Dirección de Comunicación Electoral |
| Proponer al Presidente los mecanismos 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 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 inicio del proceso electoral 2015. | 25% | 25% | 25% | | 75 % de cumplimiento | Dirección de Comunicación Electoral |
| VII. 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 en los indicadores de gestión de cada una de las jefaturas adscritas a la Dirección de Comunicación | 25% | 25% | 25% | 25% | 100 % de cumplimiento | Dirección de Comunicación Electoral |
| IX. 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 la síntesis informativa de lunes a viernes. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100 % de cumplimiento | Jefatura de 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 difusión en medios la función constitucional del CEEPAC durante el proceso electoral 2015 | 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 Prensa |

| | | | | | | | | |
|--|---|--|------|-----|-----|------|-----------------------|-------------------------------------|
| 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100 % de cumplimiento | Imagen |
| Generar y diseñar campañas que difundan el proceso electoral 2015, 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 2015 | 25% | 25% | 25% | 25% | 100 % de cumplimiento | Dirección de Comunicación Electoral |
| Fortalecer el sitio web y las redes sociales del CEEPAC, y posicionarlos como los principales canales de comunicación directos con la ciudadanía. | Actualizar notas, generar contenidos nuevos, explotar las posibilidades que brindan las redes sociales y experimentar con contenidos más dinámicos. | Mantener actualizado el front page de la página web institucional y redes sociales Facebook y twitter. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100 % de cumplimiento | Dirección de Comunicación Electoral |
| XVII. 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; XVIII. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en los trámites en materia de acceso a radio y televisión; | 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 |
| 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 aprobados por el Pleno, para la estricta observancia de la Ley; | | Presentación Proyecto | 100% | | | | 100 % de cumplimiento | Jefatura de Monitoreo |
| | | Instalación del Monitoreo. Instalación de Oficinas y Contratación de Personal | | | | 100% | 100 % de cumplimiento | Jefatura de Monitoreo |

Área Administrativa : Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas

| Artículos 20 y 21 del Reglamento Orgánico | Acción | Objeto | 1° Trimestre | 2° Trimestre | 3° Trimestre | 4° Trimestre | Indicador % de Cumplimiento | Área o Unidad 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 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, materiales y humanos del Consejo, así como la prestación de servicios generales; | 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de Cumplimiento | Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas |
| 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de Cumplimiento | Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas |
| XI. Supervisar y gestionar lo previsto por las leyes correspondientes, respecto de otros ingresos del Consejo; | Recuperar y cobrar los ingresos derivados de las sanciones a partidos y agrupaciones políticas | Lograr la eficiente aplicación de los ingresos derivados por estos conceptos. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de Cumplimiento | Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas |
| 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. | Lograr la eficiente aplicación de los recursos financieros del Consejo. | 25% | 25% | 25% | 25% | 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 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 de San Luis Potosí; | Ejecutar las Multas que imponga la Contraloría Interna, a los funcionarios del Consejo. | Dar cumplimiento a las disposiciones del Código Fiscal de SLP | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de Cumplimiento | Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas |
| 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de Cumplimiento | Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas |

Área Administrativa : Coordinación Archivos

| Funciones Art 4 del Reglamento Orgánico del CEEPAC. Artículos 12 y 13 Reglamento Orgánico | Acción | Objeto | 1° Trimestre | 2° Trimestre | 3° Trimestre | 4° Trimestre | Indicador % de Cumplimiento | Área o Unidad Administrativa |
|--|---|---|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------------|------------------------------|
| III, IV. Atender, Coordinar, supervisar e integrar la organización y resguardo de los archivos del Consejo, CDE y CME de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia. | Cumplimiento al plan de trabajo de la Coordinación de Archivos. | Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite del Consejo que así lo soliciten. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de Cumplimiento | Coordinación de Archivo |
| III, IV. Atender, Coordinar, supervisar e integrar la organización y resguardo de los archivos del Consejo, CDE y CME de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia. | Cumplimiento al plan de trabajo de la Coordinación de Archivos. | Capacitar a los Responsables de Archivo de Trámite de las CDE y los CME hasta la remisión de su archivo a la Coordinación de Archivo. | 100% | 100% | 100% | 25% | 100% de Cumplimiento | Coordinación de Archivo |
| III, IV. Atender, Coordinar, supervisar e integrar la organización y resguardo de los archivos del Consejo, CDE y CME de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia. | Cumplimiento al plan de trabajo de la Coordinación de Archivos. | Proponer al Comité de Información del Consejo, las actualizaciones de los instrumentos de Control Archivístico. | | 50% | 50% | 25% | 100% de Cumplimiento | Coordinación de Archivo |

| | | | | | | | | |
|--|--|--|------|------|------|-----|----------------------|-------------------------|
| III, IV. Atender, Coordinar, supervisar e integrar la organización y resguardo de los archivos del Consejo, CDE y CME de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia. | Cumplimiento al plan de trabajo de la Coordinación de Archivos. | Continuar con la revisión de las series documentales propuestas para Transferencia Primaria, y si es procedente realizar la misma. | 50% | | | 25% | 100% de Cumplimiento | Coordinación de Archivo |
| III, IV. Atender, Coordinar, supervisar e integrar la organización y resguardo de los archivos del Consejo, CDE y CME de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia. | Cumplimiento al plan de trabajo de la Coordinación de Archivos. | Informar mensualmente a CEGAIP sobre los avances en materia Archivística. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de Cumplimiento | Coordinación de Archivo |
| | Ejecutar las acciones necesarias para tener una coordinación efectiva con el SEDA. | Cumplimiento a las disposiciones en materia de Archivo. | 100% | 100% | 100% | 25% | 100% de Cumplimiento | Coordinación de Archivo |

Área Administrativa : Dirección de Recursos Humanos

| Funciones | Acción | Objeto | 1° Trimestre | 2° Trimestre | 3° Trimestre | 4° Trimestre | Indicador % de Cumplimiento | Área o Unidad Administrativa |
|---|---|--|--------------|--------------|--------------|--------------|-----------------------------|--|
| 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de Cumplimiento | 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 cada uno de los que conformamos esta institución electoral. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de Cumplimiento | 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 conocimientos específicos) | 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de Cumplimiento | Dirección de Recursos Humanos. Dirección de Administración |
| Dar a conocer al personal sobre los periodos vacacionales a los que tienen derecho. Art. 30, fracc. IX | Emitir documento para que el personal conozca las fechas que abarquen los dos periodos vacacionales. | Que el personal se entere en tiempo y forma de las fechas programadas para el disfrute de sus días de asueto. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de Cumplimiento | 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de Cumplimiento | 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de Cumplimiento | 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. | 25% | 25% | 25% | 25% | 100% de Cumplimiento | Dirección de Recursos Humanos, Jefatura de Nóminas. |

| | | | | | | | | |
|---|---|--|------------|------------|------------|------------|-----------------------------|--|
| <p>Proponer al órgano correspondiente, la participación de Instituciones de Educación Superior y de Profesionales en la ejecución de programas de formación, desarrollo y actualización profesional. Art. 30, fracc. XVII</p> | <p>Hacer convenios con instituciones para que participen en el desarrollo del personal.</p> | <p>Que la Universidad Autónoma y otras similares así como Colegios de Profesionales participen en la superación de nuestro personal.</p> | <p>25%</p> | <p>25%</p> | <p>25%</p> | <p>25%</p> | <p>100% de Cumplimiento</p> | <p>Dirección de Recursos Humanos. Secretaría Ejecutiva. Dirección de Administración.</p> |
|---|---|--|------------|------------|------------|------------|-----------------------------|--|