

**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		
<b>Área Administrativa : Presidencia</b>								
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
<b>Artículo 10 de la LEE</b>	<b>Acción</b>	<b>Objeto</b>	<b>1° Trimestre</b>	<b>2° Trimestre</b>	<b>3° Trimestre</b>	<b>4° Trimestre</b>	<b>Indicador % de Cumplimiento</b>	<b>Área o Unidad Administrativa</b>
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.
<b>Reglamento Orgánico</b>								
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
<b>Funciones y atribuciones establecidas en los artículos 107 fracc II y 108 de la LEE; 15 del Reglamento Orgánico del CEEPAC</b>								
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.
<b>Fraciones XI y XII</b>	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
<b>Área Administrativa : Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos</b>								
<b>Funciones</b>	<b>Acción</b>	<b>Objeto</b>	<b>1° Trimestre</b>	<b>2° Trimestre</b>	<b>3° Trimestre</b>	<b>4° Trimestre</b>	<b>Indicador % de Cumplimiento</b>	<b>Área o Unidad Administrativa</b>

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.	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
<b>Área Administrativa : Dirección de Sistemas</b>								
<b>Artículo 35 Reglamento Orgánico</b>	<b>Acción</b>	<b>Objeto</b>	<b>1° Trimestre</b>	<b>2° Trimestre</b>	<b>3° Trimestre</b>	<b>4° Trimestre</b>	<b>Indicador % de Cumplimiento</b>	<b>Área o Unidad Administrativa</b>
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 <b>100% de los ingresos y gastos</b> presentados por las Agrupaciones Políticas Estatales, respecto de los informes recibidos. <b>Forma de medición:</b> trimestral. <b>Porcentaje de medición:</b> 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 <b>FORMA DE MEDICIÓN: ANUAL</b>						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;		<b>Presentación Proyecto</b>	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>
---	---	--	------------	------------	------------	------------	-----------------------------	--