

# **CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

## **DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **PROGRAMA DE TRABAJO 2020**

Julio 2020

## **1. Disposiciones Generales.**

### **1.1 Presentación.**

El Plan de Trabajo 2020 de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, está dirigido a establecer la planeación de todo el conjunto de actividades que la Dirección Ejecutiva tiene planeado llevar a cabo durante el año 2020, en observancia a las obligaciones que le tiene conferidas la Ley Electoral del Estado, y el Reglamento Orgánico del referido Organismo Electoral.

### **1.2 Fundamento jurídico.**

Conforme a lo dispuesto por el artículo 31 de la Constitución Política del Estado y numeral 30 de la Ley Electoral del Estado, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, (en adelante el Consejo), es un organismo de carácter permanente, autónomo, independiente en sus decisiones y funcionamiento; con personalidad jurídica y patrimonio propios; encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y reglamentarias de la materia electoral; de preparar, desarrollar y vigilar los procesos electorales estatales y municipales; así como los procesos de consulta ciudadana; integrado conforme lo disponga la ley respectiva.

Para cumplir con las funciones previamente referidas, el Consejo cuenta con los órganos centrales, ejecutivos y técnicos establecidos en la Ley Electoral del Estado y la estructura orgánica aprobada por el Pleno.

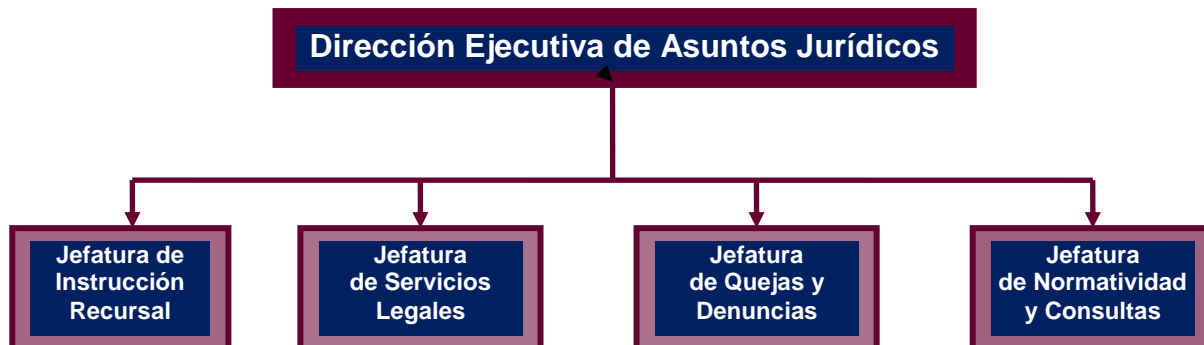
Con la finalidad de establecer atribuciones a la estructura orgánica del Consejo se emitió el Reglamento Orgánico el cual dispuso en su artículo 16, que la **Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos**, es el órgano ejecutivo adscrito a la Secretaría Ejecutiva, encargado de proporcionar apoyo jurídico a las actividades de la misma y a las demás áreas del Consejo.

El Reglamento Orgánico del Consejo, señala en su artículo 17, que la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos tiene las siguientes atribuciones: tratar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia; proponer al Secretario Ejecutivo, los planes y programas de trabajo de la Dirección; auxiliar al Secretario Ejecutivo en el desempeño de las facultades que le otorga la Ley Electoral del Estado y el Reglamento en cita; apoyar al Secretario Ejecutivo en la realización de las tareas que las Comisiones del Consejo le encomienden; asesorar a la Presidencia y al Pleno en los asuntos de su competencia, así como en el puntual cumplimiento de las resoluciones de tribunales y autoridades electorales competentes; en colaboración con la Secretaria Ejecutiva, revisar, analizar y en su caso, elaborar proyectos de dictámenes, acuerdos, resoluciones y lineamientos que el

Consejo requiera para llevar a cabo el cumplimiento de sus objetivos; auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de proyectos de estatutos, reglamentos y demás normatividad requerida para el adecuado funcionamiento legal del organismo electoral; auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la substanciación de los recursos y el seguimiento del contencioso electoral ante el Tribunal Electoral del Estado y ante las instancias judiciales federales, así como en los demás procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el Consejo sea parte; auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revocación que sean interpuestos ante el Consejo, auxiliar a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, en la substanciación de las quejas y denuncias que sean presentadas ante el Consejo, así como en la elaboración de los proyectos de resolución de las mismas; revisar los formatos de la documentación oficial que se utiliza durante los procesos electorales, incluidos los relativos a la jornada electoral, así como aquellos que se utilicen en los procedimientos de consulta ciudadana, en coordinación con las áreas involucradas; revisar y, en su caso, elaborar, los diversos contratos o convenios que el Consejo suscriba con autoridades estatales, federales y municipales, así como con particulares; auxiliar al Pleno del Consejo a efectuar las notificaciones personales derivadas de los acuerdos y resoluciones que éste apruebe, así como a los demás órganos del mismo que requieran notificar sus actos; será corresponsable con la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos respecto al registro de candidaturas de cada elección; para lo cual deberá coordinarse con dicha unidad en los mecanismos aprobados para ello; implementar los programas de asesoría y capacitación jurídica destinados a las áreas correspondientes de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, así como, los materiales a utilizarse en los mismos; impartir capacitación jurídico-electoral a los Coordinadores, así como a los Asistentes Jurídicos que sean contratados, para proporcionar la capacitación y asistencia jurídica a los integrantes de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales; brindar asistencia en materia jurídico-electoral a los integrantes de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales; brindar asistencia jurídica a los órganos y unidades del Consejo que así lo soliciten; coadyuvar con la Comisión Temporal de Marco Jurídico Electoral del Consejo, en los trabajos para la elaboración de observaciones a la Ley Electoral del Estado; llevar a cabo la evaluación del desempeño de los responsables de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales, en lo que se refiere al cumplimiento de los programas y actividades encomendadas por la Dirección, remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral, para los efectos respectivos; y las demás que le confieran la Ley Electoral del Estado, el Reglamento en cita y las disposiciones aplicables.

### **1.3 Estructura.**

La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Consejo, cuenta con la estructura orgánica<sup>1</sup> que a continuación se señala, en periodos no electorales como el que transcurrirá durante el año 2020:



Para dar cumplimiento a las atribuciones previstas en el artículo 78 de la Ley Electoral del Estado y 17 del Reglamento Orgánico, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, cuenta con cuatro Jefaturas, las cuales brindaran el apoyo necesario a la Dirección para dar cabal cumplimiento a las tareas antes descritas, de la siguiente manera:

**a) Jefatura de Instrucción Recursal.**

Auxiliar a la Dirección en el ejercicio de sus funciones; específicamente en todas aquellas actividades relativas a la tramitación y elaboración del proyecto de resolución de los recursos de revocación interpuestos ante el Organismo Electoral; en la elaboración de informes justificados y remisión de los mismos a los Organismos Jurisdiccionales correspondientes; en la atención de requerimientos formulados por las autoridades jurisdiccionales en materia electoral y todas aquellas relativas a la substanciación de los medios de impugnación interpuestos

**b) Jefatura de Servicios Legales.**

Auxiliar a la Dirección en el ejercicio de sus funciones; específicamente en la atención de los asuntos de carácter jurídico que no se refieren al ejercicio propio de la función electoral, como asuntos administrativos, laborales, constitucionales, penales, etcétera, en los que el Consejo sea parte, de igual forma brindar la asesoría jurídica

<sup>1</sup> Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, que fue aprobada por el Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana en el Manual de Remuneraciones del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, de fecha 03 de octubre de 2016.

respectiva para la elaboración y revisión de acuerdos, convenios, contratos, y formatos de documentación requerida para el proceso electoral correspondiente.

**c) Jefatura de Quejas y Denuncias.**

Auxiliar a la Dirección en el ejercicio de sus funciones; específicamente en las funciones relativas a la tramitación, substanciación y elaboración del proyecto de resolución de los procedimientos sancionadores respectivos, y en el seguimiento ante los Órganos Jurisdiccionales correspondientes. Asimismo, a la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias, así como a la elaboración de las resoluciones recaídas a éstos.

**a) Jefatura de Normatividad y Consulta.**

Auxiliar a la Dirección en el ejercicio de sus funciones; específicamente en aquellas actividades relativas a la elaboración de los proyectos de: reglamentos, lineamientos, acuerdos administrativos, dictámenes, estatutos y toda aquella norma que se requiera para el buen funcionamiento del Consejo, manteniendo la constante revisión de la misma para que esta se encuentre actualizada puntualmente, de igual forma apoyar en la preparación del proyecto de observaciones a la Ley Electoral del Estado, una vez concluido el proceso electoral correspondiente.

Con lo anterior, se puede observar que las actividades que tiene la Dirección, se llevaran a cabo con la colaboración de las Jefaturas adscritas a la misma.

**2. Objetivos.**

**2.1 Objetivos Ordinarios**

- I. Tratar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- II. Proponer al Secretario Ejecutivo, los planes y programas de trabajo de la Dirección.
- III. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el desempeño de las facultades que le otorga la Ley Electoral del Estado y el Reglamento Orgánico.
- IV. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la realización de las tareas que las Comisiones del Consejo le encomienden.

- V. Asesorar a la Presidencia y al Pleno del Consejo en los asuntos de su competencia, así como en el puntual cumplimiento de las resoluciones de tribunales y autoridades electorales competentes.
- VI. En colaboración con la Secretaria Ejecutiva, revisar, analizar y en su caso, elaborar proyectos de dictámenes, acuerdos, resoluciones y lineamientos que el Consejo requiera para llevar a cabo el cumplimiento de sus objetivos.
- VII. Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva en la elaboración de proyectos de estatutos, reglamentos y demás normatividad requerida para el adecuado funcionamiento legal del organismo electoral.
- VIII. Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva en la substanciación de los recursos y el seguimiento del contencioso electoral ante el Tribunal Electoral del Estado y ante las instancias judiciales federales, así como en los demás procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el Consejo sea parte.
- IX. Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revocación que sean interpuestos ante el Consejo.
- X. Auxiliar a la Presidencia y a la Secretaria Ejecutiva, en la substanciación de las quejas y denuncias que sean presentadas ante el Consejo, así como en la elaboración de los proyectos de resolución de las mismas.
- XI. Revisar los formatos de la documentación oficial que se utiliza durante los procesos electorales, incluidos los relativos a la jornada electoral, así como aquellos que se utilicen en los procedimientos de consulta ciudadana, en coordinación con las áreas involucradas.
- XII. Revisar y, en su caso, elaborar, los diversos contratos o convenios que el Consejo suscriba con autoridades estatales, federales y municipales, así como con particulares.
- XIII. Auxiliar al Pleno del Consejo a efectuar las notificaciones personales derivadas de los acuerdos y resoluciones que éste apruebe, así como a los demás órganos del mismo que requieran notificar sus actos.
- XIV. Brindar asistencia jurídica a los órganos y unidades del Consejo que así lo soliciten.

- XV. Coadyuvar con la Comisión Temporal para la elaboración de las observaciones a la legislación electoral con base en las experiencias derivadas del proceso electoral 2017-2018 del Consejo, en los trabajos para la elaboración de observaciones a la Ley Electoral del Estado.

## **2.2 Objetivos Específicos**

- I. Proponer al Secretario Ejecutivo, el Programa de Trabajo 2020 de la Dirección.
- II. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el desempeño de las facultades que le otorga la Ley Electoral del Estado y el Reglamento Orgánico, una vez que lo requiera.
- III. Apoyar al Secretario Ejecutivo en la realización de las tareas que las Comisiones del Consejo le encomienden, una vez que lo requiera.
- IV. Asesorar a la Presidencia y al Pleno del Consejo en los asuntos de su competencia, así como en el puntual cumplimiento de las resoluciones de tribunales y autoridades electorales competentes, una vez presentadas.
- V. En colaboración con la Secretaria Ejecutiva, revisar, analizar y en su caso, elaborar proyectos de dictámenes, acuerdos, resoluciones y lineamientos que el Consejo requiera para llevar a cabo el cumplimiento de sus objetivos.
- VI. Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva en la elaboración de proyectos de estatutos, reglamentos y demás normatividad requerida para el adecuado funcionamiento legal del organismo electoral.
- VII. Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva en la substanciación de los recursos y el seguimiento del contencioso electoral ante el Tribunal Electoral del Estado y ante las instancias judiciales federales, así como en los demás procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el Consejo sea parte, una vez que se presenten.
- VIII. Auxiliar a la Presidencia y a la Secretaria Ejecutiva, en la substanciación de las quejas y denuncias que sean presentadas ante el Consejo, así como en la elaboración de los proyectos de resolución de las mismas.
- IX. Revisar los formatos de la documentación oficial que se utilizará para el proceso electoral 2020-2021, incluidos los relativos a la jornada electoral, así como aquellos que se utilicen en los procedimientos de consulta ciudadana, en coordinación con las áreas involucradas, una vez que estos sean remitidos a la Dirección.
- X. Revisar y, en su caso, elaborar, los diversos contratos o convenios que el Consejo suscriba con autoridades estatales, federales y municipales, así como con particulares, que así lo requieran a la Dirección.

- XI. Auxiliar al Pleno del Consejo a efectuar las notificaciones personales derivadas de los acuerdos y resoluciones que éste apruebe, así como a los demás órganos del mismo que requieran notificar sus actos, una vez que estos lo soliciten.
- XII. Brindar asistencia jurídica a los órganos y unidades del Consejo que así lo soliciten.
- XIII. Coadyuvar con la Comisión Temporal para la elaboración de las observaciones a la legislación electoral con base en las experiencias derivadas del proceso electoral 2017-2018 del Consejo, en los trabajos para la elaboración de observaciones a la Ley Electoral del Estado, como Secretaria Técnica de la misma.

### 2.3 Calendario de Actividades

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS ACTIVIDADES ORDINARIAS 2020												
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
a) Proponer al Secretario Ejecutivo, el <b>Programa de Trabajo</b> 2020 de la Dirección.												
b) Auxiliar al Secretario Ejecutivo en el desempeño de las facultades que le otorga la Ley Electoral del Estado y el Reglamento Orgánico, una vez que lo requiera.												
c) Apoyar al Secretario Ejecutivo en la realización de las tareas que las Comisiones del Consejo le encomienden, una vez que lo requiera.												
d) Asesorar a la Presidencia y al Pleno del Consejo en los asuntos de su competencia, así como en el puntual cumplimiento de las resoluciones de tribunales y autoridades electorales competentes, una vez presentadas.												
e) En colaboración con la Secretaria Ejecutiva, revisar, analizar y en su caso, elaborar proyectos de dictámenes, acuerdos, resoluciones y lineamientos que el Consejo requiera para llevar a cabo el cumplimiento de sus objetivos, cuando así lo solicite.												
f) Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva en la elaboración de proyectos de estatutos, reglamentos y demás normatividad requerida para el adecuado funcionamiento legal del organismo electoral												
g) Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva en la substanciación de los recursos y el seguimiento del contencioso electoral ante el Tribunal Electoral del Estado y ante las instancias judiciales federales, así como en los demás procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el Consejo sea parte, una vez que se presenten.												
h) Auxiliar a la Presidencia y a la Secretaria Ejecutiva, en la substanciación de las quejas y denuncias que sean presentadas ante el Consejo, así como en la elaboración de los proyectos de resolución de las mismas.												
i) Revisar los formatos de la documentación oficial que se utilizará para el proceso electoral 2020-2021, incluidos los relativos a la jornada electoral, así como aquellos que se utilicen en los procedimientos de consulta ciudadana, en coordinación con las áreas involucradas, una vez que estos sean remitidos a la Dirección.												
j) Revisar y, en su caso, elaborar, los diversos contratos o convenios que el Consejo suscriba con autoridades estatales, federales y												



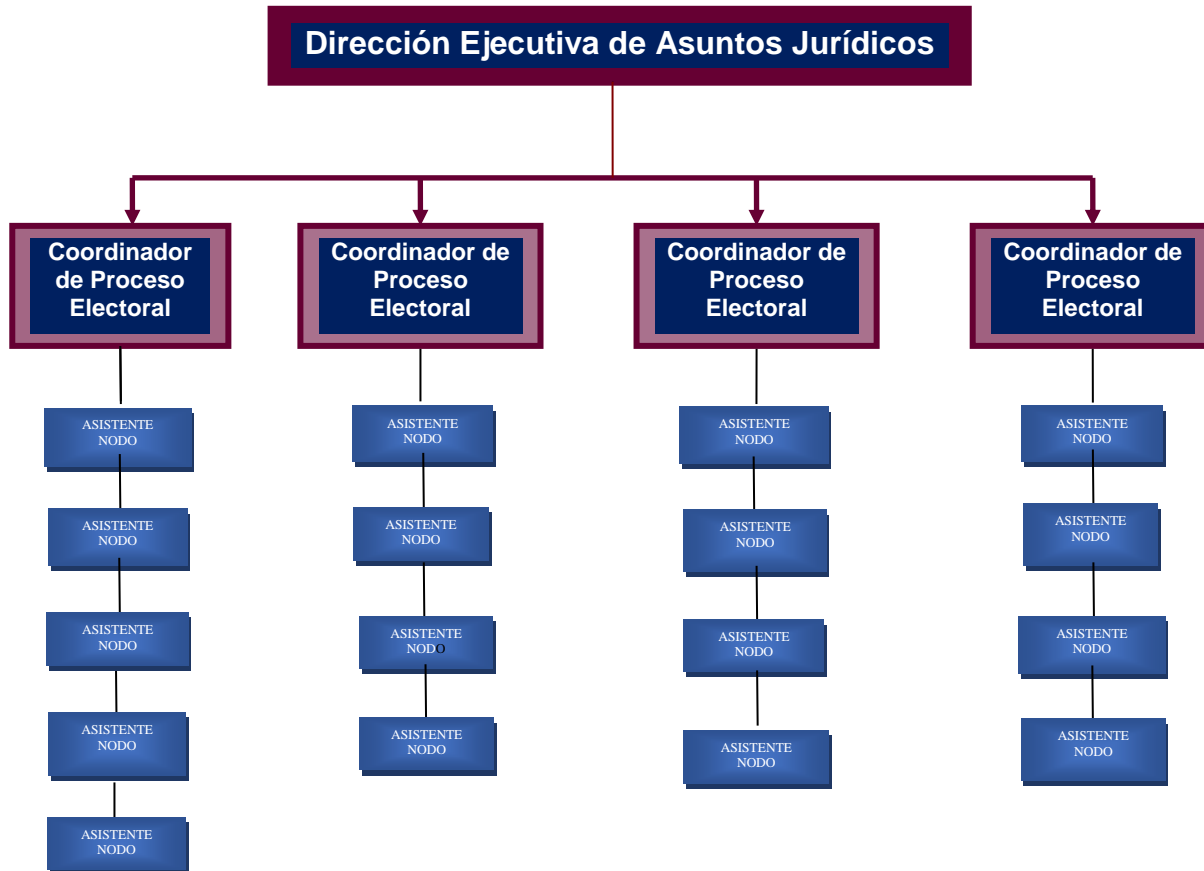
municipales, así como con particulares, que así lo requieran a la Dirección.																			
k) Auxiliar al Pleno del Consejo a efectuar las notificaciones personales derivadas de los acuerdos y resoluciones que éste apruebe, así como a los demás órganos del mismo que requieran notificar sus actos, una vez que estos lo soliciten.																			
l) Brindar asistencia jurídica a los órganos y unidades del Consejo que así lo soliciten.																			
m) Coadyuvar con la Comisión Temporal para la elaboración de las observaciones a la legislación electoral con base en las experiencias derivadas del proceso electoral 2017-2018 del Consejo, en los trabajos para la elaboración de observaciones a la Ley Electoral del Estado, como Secretaria Técnica de la misma, hasta en tanto no concluya su objetivo.																			

### 3. Objetivos para el inicio de Proceso Electoral.

#### 3.1 Objetivos Específicos

- I. Actualizar la normatividad interna del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, correspondiente al proceso electoral 2020-2021.
- II. Revisar, y en su caso elaborar los formatos de la documentación oficial que se utiliza durante el proceso electoral 2020-2021, incluidos los relativos a la jornada electoral.
- III. Revisar, y en su caso elaborar los Manuales de Procedimientos de las Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales correspondientes al proceso electoral 2020-2021.
- IV. Elaborar los programas de asesoría y capacitación jurídica destinados a las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, así como, los materiales a utilizarse en los mismos, para el proceso electoral 2020-2021.
- V. Coadyuvar con la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos, la Dirección de Sistemas y la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral en la estrategia de registros de candidatos que se aplicará para el proceso electoral 2020-2021.
- VI. Impartir capacitación jurídico-electoral a los Coordinadores, así como a los Asistentes Jurídicos (NODOS) que sean contratados, para proporcionar la capacitación y asistencia jurídica a los integrantes de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales;
- VII. Impartir el 1º Modulo de Capacitación Jurídico-Electoral a los integrantes de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, si estos se encontraran ya instalados.
- VIII. Brindar asistencia en materia jurídico-electoral a los integrantes de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales, si estos se encontraran ya instalados.
- IX. Apoyar a la Secretaria Ejecutiva en la emisión de los compendios federales y locales.

### 3.3 Estructura de inicio de Proceso



La estructura que aquí se presenta con respecto a los cuatro coordinadores de proceso electoral es requerida para los actos previos al proceso electoral y para el desarrollo del mismo, toda vez, que serán los abogados que apoyen a la Dirección Ejecutiva en coordinación con las Jefaturas a dar cabal cumplimiento a las tareas que le confiere la Ley Electoral del Estado y el Reglamento Orgánico del Consejo, teniendo como objetivo principal el apoyo de la emisión de todos los acuerdos y normatividad jurídica que el Consejo requiere para el citado proceso electoral, así como la emisión del materia que se requiere para llevar a cabo la capacitación jurídico electoral a las Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales, de igual forma una vez iniciados los trabajos de capacitación apoyaran como coordinadores de los NODOS abogados que llevarán a cabo la capacitación y asesoría jurídica electoral a las 15 Comisiones Distritales Electorales y a los 58 Comités Municipales Electorales que instalen para el proceso electoral 2020-2021.

**Por lo que la contratación de los referidos COORDINADORES abogados se requiere a partir del mes de mayo de 2020,** esto con la finalidad de que los mismos estén en tiempo de actualizarse en la norma

jurídico electoral que el Instituto Nacional Electoral haya emitido para el proceso electoral en cuestión y la Ley Electoral del Estado recién publicada, ya que su trabajo se ejecutará en la aplicación de dichos ordenamientos jurídicos.

**Por lo que respecta a los 17 NODOS abogados que se requiere de su contratación a partir del mes de agosto de 2020**, esto con la finalidad de que los mismos reciban la capacitación jurídico electoral necesaria, y sean evaluados sobre la misma, para efecto de que una vez instaladas las Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales puedan llevar a cabo sus tareas, señalando como mínimas las siguientes:

- a) Impartir la capacitación Jurídico Electoral que corresponda, a todos los integrantes del Organismo en razón de que es importante que los integrantes del mismo tengan los conocimientos jurídicos a los que deben de apegar sus acuerdos plenarios y el cumplimiento de los mismos, de no ser así, y solo capacitar a determinados funcionarios esto podría traer como consecuencia que no efectuaran determinaciones apegadas a la legalidad. (Número mínimo de capacitaciones 5 durante el periodo de proceso)
- b) Asesorar Jurídicamente en la emisión del Orden del Día y Actas de las sesiones de los Organismo, esto es recomendar los puntos a tratar en cada una de las sesiones que deben de llevar a cabo y vigilar que tomen los acuerdos que en temidos de la norma electoral sean necesarios para el correcto desarrollo de la elección que les corresponde. (Durante todo el periodo de proceso electoral)
- c) Asesorar Jurídicamente en la tramitación de medios de impugnación que presente ante el organismo, esto es proporcionarles la asesoría en la elaboración de cédulas, certificaciones, informes circunstanciados y resoluciones, según sea el caso, asimismo en llevar a cabo las notificaciones que sean necesarias conforme el procedimiento legal respectivo. (En cualquier momento del proceso electoral y el número de medios puede variar según sea el caso)
- d) Apoyar en la recepción de registros de candidatos al organismo que se le asignen y en su caso en oficinas centrales. (periodo de registros)
- e) Asesorar Jurídicamente a los organismos, en la revisión de la documentación y en la elaboración de requerimientos a los partidos políticos que sean necesarios. (periodo de registros)
- f) Asesorar Jurídicamente a los organismos, en la revisión de los Dictámenes de Registros de cada uno de los partidos políticos y candidatos independientes que participaron en cada CDE y CME que les hayan sido asignados, en algunas ocasiones de manera presencial y en otras de manera electrónica. (periodo de registros)
- g) Asesorar Jurídicamente a los organismos, en la notificación de los dictámenes de registro y en la emisión de la información al CEEPAC.

- h) Asesorar Jurídicamente a los organismos, en el desarrollo de la jornada electoral y en la sesión de cómputos, en que su actuar se encuentre apegado a la norma electoral.
- i) Asesorar Jurídicamente en la integración del expediente que se acompaña al informe circunstanciado que se remite al órgano jurisdiccional competente, así como apoyo en el traslado de las constancias al Tribunal competente. (Tribunal Electoral del Estado de San Luis Potosí o ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación Sala Monterrey).
- j) Asesorar Jurídicamente en el cumplimiento de las sentencias que emitan los órganos jurisdiccionales respecto de los medios de impugnación de sus organismos asignados, esto es en el caso de que la sentencia ordene una acción en particular, apoyar en la elaboración de la documentación correspondiente para dar un correcto cumplimiento de lo ordenado por el Tribunal, así como dar aviso al mismo el cumplimiento de la sentencia, esto para evitar situaciones que deriven en sanciones administrativas.
- k) Asesorar jurídicamente a los integrantes de los organismos electorales para el correcto trámite de las denuncias presentadas ante los mismos.
- l) Apoyar a la Secretaria Ejecutiva en la elaboración de Dictámenes de Alianzas Partidarias, Coaliciones, Notificaciones, Funciones de Oficiales Electorales, Dictamen de Paridad, trámite de Medios de Impugnación y Denuncias, y certificaciones de propaganda electoral.

### 3.3 Calendario de Actividades

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS INICIO DE PROCESO ELECTORAL 2020												
ACTIVIDAD	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOSTO	SEPTIEMBRE	OCTUBRE	NOVIEMBRE	DICIEMBRE
I. Actualizar la normatividad interna del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, correspondiente al proceso electoral 2020-2021.												
II. Revisar, y en su caso elaborar los formatos de la documentación oficial que se utiliza durante el proceso electoral 2020-2021, incluidos los relativos a la jornada electoral.												
III. Revisar, y en su caso elaborar los Manuales de Procedimientos de las Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales correspondientes al proceso electoral 2020-2021.												
IV. Elaborar los programas de asesoría y capacitación jurídica destinados a las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, así como, los materiales a utilizarse en los mismos, para el proceso electoral 2020-2021.												
V. Coadyuvar con la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos, la Dirección de Sistemas y la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral en la estrategia de registros de candidatos que se aplicará para el proceso electoral 2020-2021.												
VI. Impartir capacitación jurídico-electoral a los Coordinadores, así como a los Asistentes Jurídicos (17 NODOS) que sean contratados, para												

	proporcionar la capacitación y asistencia jurídica a los integrantes de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales;												
VII.	Impartir el 1º Modulo de Capacitación Jurídico-Electoral a los integrantes de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, si estos se encontraran ya instalados												
VIII.	Brindar asistencia en materia jurídico-electoral a los integrantes de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales, si estos se encontraran ya instalados.												

El presente Programa de Trabajo, se realiza en base a las atribuciones que el Reglamento Orgánico del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, le establece a esta Dirección Ejecutiva, en el mismo se programa el cumplimiento de las obligaciones correspondientes al periodo ordinario y de inicio de proceso electoral.

San Luis Potosí, S.L.P., a 01 de julio de 2019.

**ATENTAMENTE**

**LIC. LIZBETH LARA TOVAR**  
**DIRECTORA EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS**  
**CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**