



DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

PROGRAMA DE TRABAJO

2020

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	3.
2. FUNDAMENTO JURÍDICO	3.
3. OBJETIVOS GENERALES Y ESPECIFICOS	12.
3.1 OBJETIVOS GENERALES.....	12.
3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	13.
4. ACTIVIDADES ESPECIFICAS	13.
4.1 Integracion, Tomas de protesta e instalacion de CDE y CME.	13.
4.2 Talleres de capacitacion	14.
4.3 Arrendamiento de inmuebles.....	14.
4.4 Diseño y edición de la documentación y materiales electorales.....	15.
4.5 Cronograma de actividades.....	15.

1. PRESENTACIÓN

El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana es un organismo público, de carácter permanente, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, autoridad electoral en el Estado en los términos previstos en la Constitución Federal, la Constitución del Estado, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, y la presente Ley.

El Órgano Electoral máximo en el Estado deberá contar con los órganos centrales, ejecutivos y técnicos establecidos en la Ley Electoral del Estado, los cuales ceñirán su actuación a las disposiciones de esta Ley, a las del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional que expida el Instituto Nacional Electoral, y al Reglamento que al efecto apruebe el Pleno del Consejo.

2. FUNDAMENTO JURÍDICO

Con fundamento en los artículos: 21, 22, 57, 58, 65 y 66 del Reglamento Orgánico del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, en relación con el Catalogo de Cargos y Puestos de Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Nacional Electoral, la Dirección de Organización Electoral es el órgano técnico adscrito a la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral, encargado de elaborar y proponer la estrategia de organización electoral que incluirá la integración e instalación de comités y comisiones; vigilando y supervisando su funcionamiento y actividades, así como, la evaluación de su desempeño durante el desarrollo de los procesos electorales.

Así mismo, esta dirección se encargará de analizar y difundir ampliamente la información relativa a la Cartografía Electoral del Estado, la que se encuentra conformada por la división territorial del Estado en distritos y secciones electorales, y de proveer dicha información a los órganos del Consejo durante el desarrollo de los procesos electorales.

Para el adecuado desarrollo de sus actividades contara con una Coordinación de Organización Electoral la cual estará encargada de coordinar la planeación y funcionamiento de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales, así como también contara con un Órgano Técnico (Técnicos Electorales) encargado de ejecutar y dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que el desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.

De conformidad con el artículo 22 del Reglamento Orgánico del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, La Dirección de Organización Electoral tendrá las siguientes atribuciones:

I. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo, tanto los adscritos al Servicio Profesional Electoral Nacional, como los de la rama administrativa; dando el visto bueno a los documentos e informes que resulten de las mismas;

II. Tratar con el Director Ejecutivo de Acción Electoral los asuntos de su competencia;

III. Proponer al Director Ejecutivo de Acción Electoral, los planes y programas de trabajo de la Dirección;

IV. Auxiliar al Director Ejecutivo de Acción Electoral en las facultades que le otorga el presente Reglamento;

V. Dirigir la estrategia de organización electoral para los organismos desconcentrados en los procesos electorales, la cual incluirá:

- a) Integración de comités y comisiones,
- b) Instalación,
- c) Funcionamiento (Recibir los informes mensuales y finales de los CME y CDE), y
- d) Evaluación.

VI. Diseñar, implementar y supervisar la estrategia de organización electoral necesaria para llevar a cabo los mecanismos de participación ciudadana contemplados en el marco jurídico local;

VII. Elaborar y emitir las opiniones técnicas en materia electoral que le sean encomendadas y cualquier otra que determine el OPLE;

VIII. Proponer y ejecutar la estrategia de ubicación, equipamiento e instalación de las casillas cuando se requiera en los procesos de consulta ciudadana que se celebren en el Estado;

IX. Diseñar la estrategia para el manejo de materiales y documentación electoral en las Comisiones Distritales Electorales y a los Comités Municipales Electorales;

X. Colaborar y validar el diseño de las bases de datos que emplean las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales;

XI. 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;

XII. Recibir los informes mensuales y finales relativos al desarrollo del proceso de elección, que le envíen las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, en relación al ejercicio de sus funciones y llevar un archivo de los mismos;

XIII. Será corresponsable con la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos respecto al registro de candidaturas de cada elección; para lo cual deberá de coordinarse con dicha Unidad de conformidad a los mecanismos aprobados para tal efecto;

XIV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, en la recepción y control de la documentación electoral de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales; y

XV. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

De conformidad con los artículos 57 y 58 del Reglamento Orgánico del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, en relación con el Catalogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, La coordinación de Organización Electoral estará adscrita a la Dirección de Organización Electoral, estará encargada de coordinar la planeación y funcionamiento de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales, para lo cual tendrá las siguientes:

Misión: Que se coordine y supervise la producción de la documentación y de los materiales electorales, así como que se lleve a cabo el cómputo y la estadística de los procesos electorales locales con base en la autorización previa del órgano superior de dirección del OPLE, para dar cumplimiento al mandato constitucional.

Objetivo: Coordinar la planeación y funcionamiento de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apege a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.

Atribuciones:

I. Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda;

II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales;

III. Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación;

IV. Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de

participación ciudadana en el ámbito local, impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales;

V. Aportar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales;

VI. Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral, presentando, en su caso, observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de casillas en la página de internet del Organismo Público Local y en otros medios que estime pertinentes;

VII. Coordinar y supervisar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral;

VIII. Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de

observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos;

IX. Coordinar y vigilar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la legislación local;

X. Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes;

XI. Dirigir que se lleve a cabo la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral;

XII. Coordinar y vigilar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble; y

XIII. Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional.

De conformidad con los artículos 65 y 66 del Reglamento Orgánico del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, en relación con el Catalogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional, El

órgano técnico de Organización Electoral estará adscrito a la Dirección de Organización Electoral, y estará encargado de ejecutar y dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que el desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales, para lo cual tendrá las siguientes:

Misión: Que se coordinen y supervisen las funciones de organización de los comicios locales (concurrentes y extraordinarios) y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana local, con base en la normatividad vigente para la celebración periódica de las elecciones, garantizando a los ciudadanos de la entidad federativa el ejercicio de los derechos político electorales.

Objetivo: Ejecutar y dar seguimiento a la implementación de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales.

Atribuciones:

I. Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales Electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda;

II. Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales;

III. Apoyar en la elaboración del diseño y dar seguimiento a la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que a efecto emita el Instituto Nacional Electoral;

IV. Dar seguimiento a los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local y apoyar en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales, así como a la recepción de los informes correspondientes;

V. Integrar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral;

VI. Apoyar y dar seguimiento a los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral;

VII. Dar seguimiento a la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla;

VIII. Coordinar y supervisar la ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas

directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, operar la logística para la recopilación de información requerida en conteos rápidos;

IX. Dar seguimiento a la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales Electorales, en términos de lo establecido en las legislaciones locales;

X. Dar seguimiento al cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana en el ámbito local, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes;

XI. Dar seguimiento a la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento del líquido indeleble; y

XII. Dar seguimiento a la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional.

3.- OBJETIVO GENERAL Y ESPECÍFICOS.-

3.1 Objetivo General:

De conformidad con el Plan Estratégico Institucional 2016-2026, el objetivo es analizar, actualizar, e implementar la metodología y procedimientos de la Dirección de Organización Electoral, para fortalecer el desarrollo de sus actividades atendiendo el

impulso de sus proyectos para optimizar su funcionamiento y cumplir de manera adecuada sus objetivos, apegados a la normatividad y principios que rigen al Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

3.2 Objetivos Específicos:

El Programa de Trabajo de la Dirección de Organización durante el periodo de Enero a Diciembre del 2020, tiene como objetivos los siguientes:

- 1) Dar cumplimiento al artículo 22 del Reglamento Orgánico del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, en su inciso V, referente
 - a) a la integración de comités y comisiones.
 - b) instalación.
 - c) Funcionamiento
 - d) Evaluación
- 2) Talleres de capacitación a Presidentes y Secretarios Técnicos, sobre las actividades y procedimientos administrativos y jurídicos.
- 3) El arrendamiento de inmuebles, que cumplan con los lineamientos del Reglamento de Elecciones.
- 4) Diseñar el modelo de boletas, carteles electorales, formatos de actas relativas a la instalación, cierre, escrutinio y cómputo, urnas, mamparas y demás materiales a emplearse en la Jornada Electoral.

4. ACTIVIDADES ESPECÍFICAS.

4.1 Integración, Tomas de protesta e Instalación de CDE y CME.

4.1.1 Diseñar e imprimir la convocatoria para la integración de las 15 CDE y los 58 CME.

4.1.2 Difusión en los 15 Distritos electorales y los 58 municipios, de la convocatoria para la integración de las CDE y CME.

4.1.3 Registro de los aspirantes a integrar las CDE y los CME, en los 58 municipios.

4.1.4 Revisión de la documentación requerida y la Integración de los expedientes de los aspirantes.

4.1.5 Diseñar la logística para la realización de las entrevistas de los consejeros electorales del Pleno, a los ciudadanos que reúnen y cubren los requisitos para su valoración.

4.1.6 Elaborar la propuesta de Integración que hacen los Consejeros Electorales, con los aspirantes mejor evaluados.

4.1.7 Elaborar la lista de integrantes con la designación de los nuevos integrantes del pleno, de Presidentes, Secretarios Técnicos y Consejeros Electorales, propietarios y suplentes de las CDE y de los CME.

4.1.8 Presentar la logística para la Toma de protesta a los ciudadanos designados para la integración de las CDE y los CME. Proceso Electoral 2020-2021.

4.2. Talleres de capacitación.

4.2.1 Logística para la capacitación Presidentes y Secretarios Técnicos en las sedes aprobadas (viáticos, traslado y hospedaje)

4.3 Arrendamiento de inmuebles.

4.3.1 Contratación y capacitación a los coordinadores, en la logística de integración de organismos y la localización de oficinas.

4.3.2 Localización de oficinas para la instalación de CDE y CME, con las características que nos pide el Reglamento de Elecciones de espacios y servicios.

4.3.3 Contratación de las oficinas que reúnen los lineamientos indicados en el Reglamento Electoral y los requerimientos fiscales que se requieren para su contratación.

4.4 Diseño y edición de la documentación y materiales electorales.

4.4.1 Para la validación por parte del INE de los modelos de boletas y demás documentación electoral a utilizarse en el Proceso Electoral y posterior aprobación de los mismos por el Pleno del CEEPAC.

5.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CALENDARIO DEL PROCEDIMIENTO DE INTEGRACION DE ORGANISMOS DESCONCENTRADOS (CDE y CME) PEL 2020-2021				
ETAPA	ACTIVIDAD	AREA RESPONSABLE	FECHA DE INICIO	FECHA DE TERMINO
COORDINADORES QUE APOYARAN EN LAS ACTIVIDADES DE INTEGRACION DE CEDE Y CME Y ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES	Contratar a los coordinadores	RH	06/01/20	30/09/21
	Capacitar a los coordinadores	DEAE, DOE y DCEyEC	08/01/20	24/01/20
EMISIÓN Y DIFUSIÓN DE LA CONVOCATORIA	Difundir en medios digitales	CS	18/11/2019	29/05/2020
	Imprimir la convocatoria (Presupuesto 2020)	CS	08/01/2020	17/01/2020
	Difundir y distribuir físicamente la convocatoria	CEEPAC	27/01/2020	07/02/2020
	Buscar y reclutar aspirantes para la integración de CDE y CME	DOE	08/01/2020	29/05/2020
	Conformar comité para aprobación de Oficinas	SE, DOE y CI	08/01/2020	30/01/2020

	Búsqueda de oficinas y contratación Febrero-Octubre. (Dependiendo de la modificación de fecha de instalación de los O.D.)	DOE	02/02/2020	31/10/2020
INSCRIPCIÓN DE ASPIRANTES	Habilitar el sistema de registro en línea	DS	18/11/2019	18/11/2019
	Obtener anuencias en Bibliotecas o Centros Culturales, para la utilización de espacios públicos, como centros de recepción de documentos	DOE	02/02/2020	03/03/2020
	Habilitar centros de recepción de documentos	DOE Y CPOE	03/02/2020	30/05/2020
	Registro y entrega de documentación	DOE	06/01/2020	29/05/2020
	Notificar oficio a integrantes del Pleno y CPOE de la conclusión de la etapa	DOE	01/06/20	01/06/20
	Certificar la conclusión de la etapa	SE y DOE	01/06/20	01/06/20
CONFORMACIÓN Y ENVÍO DE EXPEDIENTES AL PLENO DEL CEEPAC	Integrar expedientes	DOE	01/06/20	12/06/20
	Digitalizar la documentación recibida	DOE	01/06/20	12/06/20
	Resguardar expedientes	DOE	01/06/20	12/06/20
	Notificar a los integrantes del Pleno y CPOE de la conclusión de la etapa y que los expedientes están disponibles en la DOE para su consulta	DOE	15/06/20	15/06/20
	Certificar la conclusión de la etapa	SE y DOE	15/06/20	15/06/20
REVISIÓN DE LOS EXPEDIENTES POR EL PLENO DEL CEEPAC	Invitar a los integrantes del Pleno a supervisar que la DOE lleva cabo la revisión de expedientes	DOE	15/06/20	15/06/20
	Revisar los expedientes	DOE	16/06/20	27/06/20
	Etapas para subsanar documentación	DOE	16/06/20	30/06/20
	Notificar a los integrantes del Pleno y CPOE de la conclusión de la etapa	DOE	01/07/20	01/07/20

	Certificar la conclusión de la etapa	SE y DOE	01/07/20	01/07/20
ELABORACIÓN Y OBSERVACIÓN DE LAS LISTAS DE PROPUESTAS	Analizar la base de datos, elaborar dos listas: Aptos y No aptos	DOE	01/07/20	03/07/20
	Remitir las listas a los integrantes del Pleno y dar 3 días para observaciones	DOE	06/07/20	09/07/20
	Valorar y aprobar por la CPOE las observaciones presentadas	CPOE	10/07/20	10/07/20
	Publicar las listas de Aptos y No aptos	DOE, SISTEMAS, TRANSPARENCIA	13/07/20	17/07/20
	Notificar a los integrantes del Pleno y CPOE de la conclusión de la etapa, así como las listas de Aptos y No aptos.	DOE	13/07/20	17/07/20
	Certificar Conclusión de Etapa	SE y DOE	13/07/20	17/07/20
VALORACIÓN CURRICULAR Y ENTREVISTA PRESENCIAL	Llevar a cabo la valoración curricular	CONSEJEROS, DOE	20/07/20	14/08/20
	Llevar a cabo las entrevistas presenciales*	CONSEJEROS, DOE	20/07/20	14/08/20
	Notificar a los integrantes del Pleno y CPOE de la conclusión de la etapa	DOE	17/08/20	17/08/20
	Certificar la conclusión de la etapa	SE y DOE	17/08/20	17/08/20
INTEGRACIÓN Y APROBACIÓN DE LAS LISTAS DEFINITIVAS	Elaborar las propuestas de integración	DOE	17/08/20	28/08/20
	Validar la integración de la lista de CDE y CME (Nuevos consejeros)	CPOE	05/10/20	09/10/20
	Aprobar las listas de integración en el Pleno del CEEPAC (Nuevos Consejeros)	PLENO	10/10/20	17/10/20
	Publicar las listas de integración de CDE y CME	DOE, SE, UIP	18/10/20	19/10/20
	Notificar a los ciudadanos que fueron designados para integrar los Organismos Electorales	DOE	18/10/20	28/10/20
	Impugnaciones		20/10/20	23/10/20
	Certificar la conclusión de la etapa	SE y DOE	23/10/20	23/10/20

ASPECTOS COMPLEMENTARIOS	Toma de Protesta a los Integrantes de Organismos Electorales (NOV o ENERO)	CONSEJEROS, DOE	03/11/20	30/11/20
			09/01/21	30/01/21
	Talleres de capacitación a Presidentes y Secretarios Tecnicos (NOV o ENERO)	DOE y DCEyEC	03/11/20	30/11/20
			09/01/21	30/01/21
Contemplar: número de evaluadores por comisión, asignar distritos electorales y municipios a cada comisión de consejeros, realizar las dos etapas de manera simultánea, entrevistas no presenciales considerando las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), reprogramación de entrevistas y la posibilidad de entregar una integración al término de las entrevistas.*				

DIRECCION DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

LIC. MIGUEL SANTILLAN CAMPOS