



Plan de Trabajo del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana

Ejercicio 2021

PRESENTACIÓN

El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, es un organismo de carácter permanente, autónomo, independiente en sus decisiones y funcionamiento, con personalidad jurídica y patrimonio propios encargado de la preparación, desarrollo, vigilancia y calificación de los procesos electorales locales, así como de los procesos de referéndum y plebiscito.

Para cumplir con dicha función, la Presidencia de este organismo coordinará y supervisará las actividades de cada una de sus áreas, a fin de implementar proyectos estratégicos que contribuyan al desarrollo de la vida democrática del estado, mediante la organización de elecciones, la promoción de la educación cívica y el fortalecimiento de la participación ciudadana; buscando siempre el perfeccionamiento de los procesos y la capacitación permanente de su funcionariado, con el compromiso de ofrecer certeza, información y transparencia a la ciudadanía potosina.

El siguiente Plan de Trabajo 2021, está alineado al Plan Estatal de Desarrollo 2015 – 2021, en particular con su Eje Rector 5: San Luis con buen gobierno, que en su vertiente 1. Gobernabilidad, establece el objetivo de consolidar el sistema democrático a través de la adecuada interlocución con las diferentes fuerzas políticas y organismos de la sociedad civil para fortalecer la gobernabilidad.

En este año se llevará a cabo la elección de gobernador, 27 diputados y 58 ayuntamientos, proceso que concluye en el mes de septiembre.

Así mismo, contempla los distintos programas a cargo de la rama administrativa del CEEPAC, conformada por los órganos ejecutivos: Secretaría Ejecutiva; Dirección Ejecutiva de Acción Electoral; Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, y Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; así como de los órganos técnicos correspondientes a las direcciones de Organización Electoral; Educación Cívica y Participación Ciudadana; Unidad de Prerrogativas a Partidos Políticos; Recursos Humanos; Recursos Materiales; Comunicación Electoral; Sistemas; Finanzas; Coordinación Jurídica; Coordinación de Archivos; Unidad de Información Pública, y Unidad de Fiscalización; así como del trabajo coordinado con las comisiones permanentes y temporales del CEEPAC.

FUNDAMENTO LEGAL

El artículo 31 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí (CPELSSLP), el artículo 58 de la Ley Electoral del Estado (LEE) y el artículo 10, fracción séptima del Reglamento Orgánico del CEEPAC, que señala que corresponde a la Presidencia del organismo electoral elaborar y presentar el Plan de Trabajo del CEEPAC.

MISIÓN

Somos un organismo público autónomo que contribuye al desarrollo de la vida democrática en el Estado de San Luis Potosí garantizando y promoviendo los derechos político - electorales de los ciudadanos, a través del impulso permanente de la participación ciudadana, la educación cívica, la construcción de una ciudadanía activa y la organización de elecciones para la renovación de los poderes públicos.

VISIÓN

Ser una institución que cumpla con los más altos estándares en materia de confiabilidad, profesionalismo, autonomía, rendición de cuentas y transparencia; referente de la actividad electoral, el fomento a la cultura política y el impulso a la participación ciudadana en el país.

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

Los objetivos estratégicos del CEEPAC, incluidos dentro de su Plan Estratégico Institucional son los siguientes:

1. **ACTIVIDAD ELECTORAL.** Organizar, desarrollar, vigilar y calificar los Procesos Electorales Locales en estricto apego a los principios rectores en materia electoral, cumpliendo en tiempo y forma con los procedimientos aplicables y garantizando el derecho al voto de todas las personas en ejercicio de sus derechos políticos; coadyuvando así en el perfeccionamiento de la vida democrática del Estado.
2. **EDUCACIÓN CÍVICA Y CULTURA POLÍTICO DEMOCRÁTICA.** Promover una cultura cívico-democrática que impulse la formación de una ciudadanía activa e integral para fomentar el conocimiento de los valores, principios y derechos democráticos; la participación en los diversos ámbitos de la vida colectiva y los asuntos públicos en el Estado de San Luis Potosí contribuyendo a la resolución de asuntos de interés común, e implementando programas formativos, proyectos e investigaciones.
3. **MARCO JURÍDICO.** Incidir en la construcción y adecuación permanente del marco jurídico electoral en los ámbitos federal y estatal, a efecto de que las condiciones normativas de la materia sean armónicas con todos los espacios en los que incide y así sentar las bases para la actualización de la actuación procedimental del organismo.
4. **MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA.** Establecer un modelo de calidad y modernidad administrativa que tenga como principio básico la transparencia y rendición de cuentas, orientado al desarrollo y uso eficiente de sus recursos humanos, tecnológicos,

materiales y financieros; mediante la utilización de procedimientos diseñados y probados en un marco de actuación donde la cultura del trabajo en equipo y colaboración de todas las áreas funcionales sea la base para la obtención de sus resultados.

5. **SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL.** Implementar y consolidar el Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, procurando la selección objetiva de los mejores perfiles, basados en la experiencia y méritos laborales; impulsando la formación, desarrollo y promoción profesional de los servidores públicos.
6. **IDENTIDAD INSTITUCIONAL.** Reforzar la identidad institucional como un referente nacional de la actividad electoral, la participación ciudadana y la cultura política, a través de una adecuada política de comunicación y de vinculación con organismos públicos, privados y sociales a nivel local, nacional e internacional, que garantice su presencia positiva y permanente en los medios de comunicación y en todos los sectores de la población.
7. **INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN EDITORIAL.** Generar, difundir y publicar conocimiento socialmente útil y pertinente mediante la creación e impulso de proyectos de análisis e investigación aplicada que transfieran conocimiento, buenas prácticas, competencias y capacidades ciudadanas en materia de: procesos electorales, democracia, cultura política, construcción de ciudadanía activa, educación cívica, participación ciudadana y contraloría social.

PROGRAMAS ESPECÍFICOS

Con la presentación de su presupuesto para el ejercicio 2021, el CEEPAC asumió el compromiso institucional de establecer procesos de planeación, ejecución y evaluación de sus actividades como medios para cumplir con sus objetivos; para lo cual se empleó la metodología del Marco Lógico que derivó en un Presupuesto basado en Resultados (PbR), considerando los objetivos establecidos en

el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 a fin de vincular la asignación de los recursos con resultados tangibles de beneficio para la ciudadanía.

Todo esto en un ambiente de PANDEMIA para el cual deberemos seguir emitiendo protocolos para las actividades del Proceso Electoral y dotando del material sanitario necesario.

A continuación, se enlista el catálogo de programas específicos, mismos que se encuentran relacionados con los objetivos estratégicos del CEEPAC previamente señalados, así como con sus respectivas líneas de acción.

1. **PROCESO ELECTORAL LOCAL (PEL) 2020 – 2021.** Preparar, desarrollar y vigilar el PEL 2020 - 2021 en San Luis Potosí, en el que se renovarán la gubernatura del estado, 27 diputaciones locales y 58 ayuntamientos, en estricto apego a las disposiciones legales aplicables y haciendo prevalecer los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, objetividad, equidad y máxima publicidad. Para tal efecto, se velará por un uso responsable y eficiente de los recursos humanos, financieros, técnicos, materiales y de con que cuenta el CEEPAC, buscando promover una alta participación ciudadana a través de las experiencias de los últimos PEL.
2. **VINCULACIÓN DE EL CEEPAC CON EL INE PARA DE MANERA COORDINADA, ORGANIZAR EL PEL 2020 – 2021.** Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE respecto al desarrollo del PEL; así como atender el cumplimiento de las actividades y plazos señalados en el Plan Integral y Calendario que aprobará por el INE y el CEEPAC para dar seguimiento a las actividades a desarrollar durante el PEL 2020 – 2021.
3. **INSTALAR LOS ORGANISMOS DESCONCENTRADOS DEL CEEPAC.** Concluir la instalación y dar seguimiento del trabajo de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales para el PEL 2020 – 2021.
4. **SEGUIMIENTO LA ESTRATEGIA DE ASISTENCIA ELECTORAL Y EL CALENDARIO OPERATIVO INSTITUCIONAL.** Desarrollar los lineamientos, procedimientos y criterios que normarán las actividades propias del PEL 2020 – 2021, particularmente los referentes a: Cómputos

distritales y municipales; Planeación y habilitación de espacios para el recuento de votos; Resguardo y manejo de la documentación electoral; Sellado de boletas; Revisión de medidas de seguridad de la documentación electoral, y Recepción de paquetes electorales al término de la jornada electoral.

5. **SEGUIMIENTO A LOS PROGRAMAS Y CURSOS DE CAPACITACIÓN ELECTORAL PARA LOS CONSEJEROS Y FUNCIONARIOS ELECTORALES DE LAS CDE Y CME, ASÍ COMO LOS DE EDUCACIÓN CÍVICA PARA LA CIUDADANÍA EN GENERAL.** Diseñar los manuales y materiales didácticos necesarios para la capacitación a: funcionarios del CEEPAC; Integrantes de CDE y CME; Coordinadores operativos; Supervisores Electorales y Capacitadores Asistentes Electorales; Observadores Electorales, y ciudadanía en general.
6. **DISEÑAR LOS DOCUMENTOS Y MATERIALES ELECTORALES Y DE CAPACITACIÓN QUE SE UTILIZARÁN ANTES, DURANTE Y DESPUÉS DE LA JORNADA ELECTORAL.** Diseñar y proponer el proyecto de diseño de la documentación y materiales electorales a utilizarse durante la jornada electoral. Diseñar la documentación y materiales de capacitación a utilizarse durante la capacitación a integrantes de organismos desconcentrados y funcionarios de mesa directiva de casilla.
7. **ATENDER LAS NECESIDADES, DERECHOS Y ACCESO A PRERROGATIVAS DE LOS PARTIDOS POLÍTICOS, AGRUPACIONES POLÍTICAS Y CANDIDATURAS INDEPENDIENTES.** Asesorar a los partidos políticos sobre la utilización de las prerrogativas públicas a que tienen derecho; asesorar y dar seguimiento a las actividades de quienes aspiren a participar en el PEL 2020 – 2021 bajo la figura de candidatura independiente; desarrollar el sistema de registros de candidaturas.

8. **VINCULAR AL CEEPAC Y GENERAR REDES DE TRABAJO CONJUNTO.** Continuar los trabajos derivados de la firma de convenios con instituciones de educación media y superior, cuya finalidad es dar seguimiento a los resultados derivados de la implementación de las políticas públicas en materia Participación Ciudadana.

9. **IMPARTIR CAPACITACIONES EN MATERIA DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.** Extender a los 58 municipios la impartición del taller de capacitación en materia de organismos municipales de participación ciudadana, encaminado a que la ciudadanía, los representantes sociales comunitarios y los funcionarios municipales cuenten con los elementos necesarios para el buen ejercicio, garantía, promoción y defensa del derecho a la participación ciudadana desde un enfoque ciudadano.

10. **REALIZAR ACCIONES QUE IMPULSEN EL INTERÉS CIUDADANO POR PARTICIPAR DE LA VIDA COLECTIVA Y LOS ASUNTOS PÚBLICOS.** Implementar actividades que fomenten la reflexión crítica e informada sobre las distintas problemáticas que enfrenta el pleno ejercicio de los derechos político electorales, creando espacios para la reflexión y el debate en torno a los diversos derechos político electorales que legalmente les corresponden a los ciudadanos.

11. **PROMOVER LA PARTICIPACIÓN DE LA CIUDADANÍA EN LOS PEL.** Promover la participación con el énfasis de que esto no se circunscribe únicamente al ejercicio del voto, sino a la realización misma de las elecciones y el seguimiento a las acciones de aquellos en quienes depositan su confianza. Desarrollar el programa de promoción del voto, el cual se implementará durante el proceso electoral a través de la estructura de organismos descentrados mediante actividades focalizadas de acuerdo al contexto de cada lugar.

12. **DESARROLLAR, CONTROLAR, OPERAR Y DAR SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE RESULTADOS ELECTORALES PRELIMINARES PREP.** En conjunto con los Consejeros Electorales, la Instancia interna del PREP en el CEEPAC y la Comisión Temporal del Programa de Resultados Electorales Preliminares (CTPREP) y junto al Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales, tal como lo marca el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones, se acompañarán los trabajos de desarrollo, control, acompañamiento y seguimiento.

13. **REVISAR LOS PROCEDIMIENTOS DE INTEGRACIÓN DE ORGANISMOS DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA.** Analizar y, en su caso, corregir la metodología de todos los ayuntamientos para dotar de certeza, legalidad, imparcialidad y objetividad los procedimientos de integración de los organismos de participación ciudadana, contenidos en el reglamento de integración y funcionamiento de los organismos de participación ciudadana.

14. **PROMOVER Y GARANTIZAR LA PARTICIPACIÓN DE LOS MEXICANOS RESIDENTES EN EL EXTRANJERO EN LA ELECCIÓN DE GOBERNADOR.** Generar contenidos enfocados en los mexicanos residentes en el extranjero que, de conformidad a las nuevas disposiciones legales contenidas en la Constitución Política y sus consiguientes leyes en materia electoral, cuentan con el derecho de emitir su voto desde el extranjero. Paralelo a la conformación del mecanismo aprobado para que estos ciudadanos puedan ejercer su derecho al voto desde el extranjero es necesaria una estrategia de promoción y difusión del voto desde el extranjero, ya sea de manera postal o electrónica.

15. **BRINDAR ASESORÍA JURÍDICA DE CALIDAD Y GESTIÓN DE PROYECTOS JURÍDICOS.** Dar trámite a las denuncias, medios de impugnación y asuntos litigiosos que se presenten ante el CEEPAC y actualizar su normatividad interna durante el proceso electoral local 2020 – 2021.

16. **GARANTIZAR LA CONSOLIDACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA RAMA ADMINISTRATIVA DEL CEEPAC.** Revisar y verificar que se cumplimente lo estipulado en el Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Consejo y el Manual de Organización; así como revisar y, en su caso, actualizar el Organigrama del órgano electoral.
17. **IDENTIFICAR LAS NECESIDADES NORMATIVAS DEL CEEPAC EN MATERIA DE ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS HUMANOS, FINANCIEROS Y MATERIALES.** Elaborar los proyectos respectivos para su aprobación, a fin de garantizar el correcto ejercicio de recursos públicos y capacitar al personal del órgano electoral para su conocimiento y correcta aplicación.
18. **BUSCAR LA CONSOLIDACIÓN DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS.** Establecer lineamientos y rutas de trabajo para cada actividad administrativa a ejecutarse, tanto en oficinas centrales como en órganos desconcentrados del CEEPAC, conforme a la Ley de Contabilidad Gubernamental y Disciplina Financiera.
19. **GESTIONAR LAS PRERROGATIVAS A PARTIDOS POLÍTICOS.** Realizar las gestiones necesarias para que los Partidos Políticos reciban las prerrogativas marcadas en la ley dentro de los tiempos establecidos, así como dar seguimiento a las modificaciones que sufran sus órganos de dirección y de sus integrantes en coordinación con el Instituto Nacional Electoral.
20. **ATENDER LA PROGRAMACIÓN, PRESUPUESTACIÓN, EJECUCIÓN, REGISTRO, INFORMACIÓN Y EVALUACIÓN DEL GASTO PÚBLICO.** Cumplir con los objetivos institucionales a través del uso eficiente de los recursos humanos y materiales, dando seguimiento a la planeación de cada área, evaluando sus programas presupuestarios y capacitándolas en PBR/SED y en contabilidad gubernamental.
21. **DESARROLLO DE SISTEMAS INFORMATIVOS.** Identificar los procedimientos institucionales que requieren el soporte de una herramienta informática para la sistematización de la información, tales como: un sistema para el registro y un sistema estatal de registro de candidaturas y un sistema de cómputos.

- 22. OPTIMIZAR LOS RECURSOS FINANCIEROS QUE LE SEAN ASIGNADOS AL CEEPAC.** Supervisar mensualmente, a través de la Comisión Permanente de Administración, los informes que formule la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas conforme a lo establecido en la Ley de Egresos del Estado.
- 23. TRANSVERSALIZAR LA PERSPECTIVA DE IGUALDAD DE GÉNERO, PREVENCIÓN DE LA VIOLENCIA POLÍTICA Y NO DISCRIMINACIÓN.** Contribuir al pleno ejercicio de los derechos humanos desarrollando campañas acerca de la igualdad de género y no discriminación en la participación política; implementar programas y actividades acerca de los temas de género y violencia política, y brindar capacitación sobre temas de igualdad de género, violencia política y no discriminación en la participación política.
- 24. FORTALECER EL SISTEMA DEMOCRÁTICO MEDIANTE EL RESPETO, PROTECCIÓN Y GARANTÍA DE LOS DERECHOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y A LA PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.** Verificar las obligaciones de transparencia del CEEPAC y sensibilizar al funcionariado para que la información que se genera sea transparentada de manera proactiva.
- 25. DOTAR DE CERTEZA NORMATIVA A LOS PROCEDIMIENTOS QUE REALIZA LA UNIDAD DE FISCALIZACIÓN.** Establecer estrategias de capacitación a las Agrupaciones Políticas Estatales sobre las obligaciones de rendición de cuentas y la normativa que les es aplicable, además de revisar la reglamentación vigente para asegurar que esta sea suficiente, adecuada y armonizada.
- 26. CONTRIBUIR CON EL ESTABLECIMIENTO DE UN MODELO DE CALIDAD Y MODERNIDAD ADMINISTRATIVA MEDIANTE EL FUNCIONAMIENTO EFICIENTE DEL ARCHIVO DE CONCENTRACIÓN.** Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística; realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración y actualizar semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como reservados.

27. **BUSCAR LA CONSOLIDACIÓN DEL SPEN Y RAMA ADMINISTRATIVA DEL CEEPAC.** Impulsar el desarrollo de talento humano, buscando desarrollar en el personal las habilidades necesarias para cada plaza y aplicar los procedimientos de Reclutamiento y Selección al personal eventual del CEEPAC, a fin de contratar los mejores perfiles para el desarrollo de las actividades de proceso electoral.

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL GASTO ORDINARIO

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETIVO ESTRATEGICO	LINEAS DE ACCION
SECRETARIA EJECUTIVA	Supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Consejo, de conformidad con las disposiciones aplicables.	*Coordinar las actividades de todas las áreas que permita el desarrollo y uso eficiente de sus recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros del organismo.
ADMINISTRACION DE RECURSOS INSTITUCIONALES	Llevar a cabo la consolidación de las Normas y Procedimientos Administrativos para lograr la eficiencia.	*Establecer lineamientos para cada actividad administrativa. * Aplicar las Normas y procedimientos de acuerdo a la ley de Contabilidad Gubernamental y Disciplina financiera.
ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL ELECTORAL	Buscar la consolidación del SPEN en el CEEPAC, iniciando con las plazas del servicio ocupadas.	*Gestionar el desarrollo de talento humano, buscando desarrollar en el personal los perfiles idóneos.
GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Llevar a cabo los procedimientos necesarios para proporcionar las herramientas básicas para el desempeño de las funciones. anteponiendo la eficacia en el gasto	*Generar y dar seguimiento a los contratos de arrendamiento de CDE y CME. *Eficientizar procedimientos en el Almacén, de control patrimonial, servicios generales y adquisiciones.
GESTION Y SEGUIMIENTO FINANCIERO	Contribuir a una adecuada programación, presupuestación, ejecución, registro, información y evaluación del gasto público que permita cumplir con los objetivos institucionales a través del uso eficiente de los recursos humanos y materiales.	*Dar seguimiento de la planeación en las áreas y fortalecimiento de la conciencia responsable del recurso público. * Evaluar los programas presupuestarios y retroalimentación * Capacitación continua en PBR/SED y en contabilidad gubernamental.
ANALISIS NORMATIVO Y DESARROLLO DE DOCUMENTACION ELECTORAL	Implementar adecuadamente las actividades institucionales, logrando así resultados que cumplan los objetivos del CEEPAC y que sean aceptados por cada uno de los actores involucrados.	*Establecer procedimientos, materiales de apoyo y formatos de cada una de las actividades relativas al proceso electoral considerados y calendarizados.
EDUCACIÓN CIVICA Y PARTICIPACION CIUDADANA	Promover una cultura cívico democrática que impulse la formación de una ciudadanía activa e integral para fomentar el conocimiento de los valores,	* Diagnosticar instrumentos regulatorios e iniciativas autogestivas y organismos de participación ciudadana.

	principios y derechos democráticos, la participación en los diversos ámbitos de la vida colectiva y los asuntos públicos en el estado de San Luis Potosí, contribuyendo a la resolución de asuntos de interés común e implementando programas formativos, proyectos e investigaciones.	<ul style="list-style-type: none"> * Capacitación y divulgación en materia de participación ciudadana. * Capacitación y divulgación en materia de Educación Cívica.
GESTION DE PRERROGATIVAS	Brindar asesoría a los ciudadanos, partidos políticos, asociaciones políticas sobre sus derechos y acceso a las prerrogativas en materia electoral.	<ul style="list-style-type: none"> * Asesorar a los partidos políticos y sobre la utilización de las prerrogativas públicas a que tienen derecho, así como al acompañamiento en las acciones o actividades a desarrollar. * Llevar a cabo los trabajos tendientes a la participación ciudadana bajo la figura del Candidato Independientes, asesoría, seguimiento de las actividades tendientes a la obtención del apoyo ciudadano y de ser factible su registro como candidato.
FISCALIZACIÓN	Dotar de certeza normativa a los procedimientos que realiza la Unidad de Fiscalización, a través de un marco reglamentario propio que sea adecuado y la adecuada dinámica de interacción entre la Unidad y los sujetos obligados.	<ul style="list-style-type: none"> * Establecer estrategias de capacitación a las APE, sobre las obligaciones de rendición de cuentas y la normativa que les es aplicable. * Reglamentación vigente suficiente, adecuada y armonizada.
JURIDICO DE ASESORAMIENTO, ATENCION Y SEGUIMIENTO	Brindar asesoría jurídica de calidad y gestión de proyectos jurídicos debidamente fundados y motivados que generen certeza en las determinaciones del Consejo.	<ul style="list-style-type: none"> * Dar trámite a las denuncias, medios de impugnación y asuntos litigiosos que se presenten ante el Consejo. * Capacitar a las CDE y a los CME, sobre los procedimientos que se generan con respecto a la Jornada Electoral Local 2020 -2021. * Asesorar a las CDE y a los CME, sobre los procedimientos jurídicos.
FISCALIZACIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS Y RESPONSABILIDADES	Reducir el riesgo de incumplimiento por parte de los servidores públicos de la normatividad aplicable en el uso de los recursos o en el desempeño de sus funciones.	<ul style="list-style-type: none"> * Verificar el cumplimiento de la normatividad en el organismo. * Analizar, recomendar y participar en eventos que permitan fortalecer y cumplir los mecanismos de control. * Prevenir y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades. * Investigar y Sancionar a los servidores públicos que resulten culpables de responsabilidades.
GESTION INFORMATICA, INFRAESTRUCTURA Y CONECTIVIDAD	Estar a la vanguardia de las tecnologías de la información para permitir realizar un trabajo eficaz y	* Gestionar adecuadamente la infraestructura de tecnologías, en el desarrollo e implementación de

	eficiente a cada una de las áreas que tiene el organismo electoral local	herramientas informáticas y en el soporte técnico a usuarios
COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A MEDIOS	Contribuir en la generación de identidad institucional del CEEPAC como un referente nacional de la actividad electoral, la participación ciudadana y la cultura política, a través de una adecuada difusión.	<ul style="list-style-type: none"> * Producción de spots con contenidos institucionales y programación en el Sistema para la Recepción de Materiales de Radio y Televisión ante el Instituto Nacional Electoral. * Elaborar y editar la Revista Vocees, órgano informativo del CEEPAC. * Planear, desarrollar e Implementar Campañas de Identidad.
ACCESO A LA INFORMACION , TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	Contribuir a la consolidación del sistema democrático mediante el respeto, protección y garantía de los derechos de acceso a la información y a la protección de datos personales.	<ul style="list-style-type: none"> * Consejo Abierto y Transparencia proactiva. * Transparencia de calidad. * Verificar las obligaciones de transparencia.
CONSERVACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Contribuir con el establecimiento de un modelo de calidad y modernidad administrativa mediante el funcionamiento eficiente del archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> * Actualizar semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como reservados. * Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración. * Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística.
IGUALDAD DE GENERO Y VIOLENCIA POLITICA	Transversalizar la perspectiva de igualdad de género, prevención de la violencia política y no discriminación, contribuyendo así, a garantizar el ejercicio de los derechos humanos, propios de una cultura democrática.	<ul style="list-style-type: none"> * Implementar programas y actividades acerca de los temas de género y violencia política. * Capacitación política los temas de igualdad de género, violencia política y no discriminación en la participación política. * Desarrollar campañas de prevención acerca de la igualdad de género y no discriminación en la participación política.

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL PROCESO ELECTORAL

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	LÍNEAS DE ACCIÓN
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES	Llevar a cabo la consolidación de los CME-CDE en los Procedimientos Administrativos.	<ul style="list-style-type: none"> * Establecer lineamientos para cada actividad administrativa en los CME y CDE. * Aplicar las Normas y procedimientos de acuerdo a la ley de Contabilidad Gubernamental y Disciplina financiera en los CME y CDE. * Acciones del Pleno, órganos y unidades del Consejo, con las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, debidamente coordinada.
ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL ELECTORAL	Aplicar procedimientos de Reclutamiento y Selección al personal eventual.	<ul style="list-style-type: none"> *Capacitar a los auxiliares a de los órganos desconcentrados. *Aplicar los procedimientos de Reclutamiento y Selección al personal eventual del Organismo, a fin de contratar los mejores perfiles para el desarrollo de las actividades de proceso electoral
GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Llevar a cabo los procedimientos necesarios para proporcionar las herramientas básicas para el desempeño de las funciones de los CME y CDE anteponiendo la eficacia en el gasto	<ul style="list-style-type: none"> * Eficientizar procedimientos en el Almacén, de control patrimonial, servicios generales y adquisiciones. * Aplicación del Plan de Austeridad para el año 2021.
GESTIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO	Contribuir a una adecuada programación, Presupuestación, ejecución, registro, información y evaluación del gasto de los CME y CDE que permita cumplir con los objetivos de inicio de proceso electoral a través del uso eficiente de los recursos humanos y materiales.	<ul style="list-style-type: none"> * Dar seguimiento y evaluar los programas presupuestarios de inicio de proceso electoral, así como durante el año 2021 y hasta la conclusión del Proceso Electoral. * Proporcionar en tiempo los Informes Financieros y presupuestales de CME y CDE para la toma de decisiones. * Dar seguimiento a los avances presupuestales del recurso asignado a CME y CDE.
ANÁLISIS NORMATIVO Y DESARROLLO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	Implementar adecuadamente las actividades institucionales de proceso electoral, logrando así resultados que cumplan los objetivos del CEEPAC y que sean aceptados por cada uno de los actores involucrados.	<ul style="list-style-type: none"> *Diseñar y editar los elementos necesarios para dar inicio y certeza a los trabajos de CDE y CME. *Impresión de leyes y compendios electorales. * Publicitar las normas electorales vigentes y de aplicación para el Proceso Electoral Local 2020 – 2021.

<p>EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA</p>	<p>Brindar certeza, transparencia y confiabilidad en la organización de los procesos electorales en el estado, a partir del involucramiento ciudadano en la preparación y calificación de los comicios.</p>	<p>*Dar seguimiento a las actividades del proceso electoral 2021. *Desarrollar productos electorales. *Capacitar y dar seguimiento a los organismos electorales desconcentrados.</p>
<p>GESTIÓN DE PRERROGATIVAS</p>	<p>Llevar a cabo los trabajos tendientes a la participación ciudadana bajo la figura del Candidato Independientes, asesoría, seguimiento de las actividades tendientes a la obtención del apoyo ciudadano y de ser factible su registro como candidato y desarrollar sistemas de control de registros de candidatos.</p>	<p>*Desarrollar e implementar el sistema de registros de candidatos. *Asesorar a los partidos políticos sobre la utilización de las prerrogativas públicas a que tienen derecho, así como al acompañamiento en las acciones o actividades a desarrollar. *Brindar seguimiento a las actividades sobre las Candidaturas Independientes.</p>
<p>JURÍDICO DE ASESORAMIENTO, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO</p>	<p>Brindar la capacitación y asesoría jurídica a los CME y CDE para su correcto funcionamiento y garantizar la legalidad.</p>	<p>*Brindar la asesoría jurídica oportuna hasta la resolución del último medio de impugnación. *Capacitación y seguimiento de las CDE y los CME.</p>
<p>GESTIÓN INFORMÁTICA , INFRAESTRUCTURA Y CONECTIVIDAD</p>	<p>Desarrollar, controlar, operar y dar seguimiento al Programa de Resultados Electorales Preliminares PREP y equipar a los CME y CDE en cuestiones de informática y conectividad</p>	<p>* Seguimiento a la Comisión Temporal del Programa de Resultados Electorales Preliminares (CTPREP). *Coadyuvar con la CTPREP para dar seguimiento puntual del Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales, tal como lo marca el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones. *Analizar los servicios dedicados para el almacenamiento y transmisión de datos, que incluya prevención de ataques de denegación de servicio. *Brindar los servicios de voz y datos para CDE y CME y equiparlos con equipo de cómputo.</p>
<p>COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A MEDIOS</p>	<p>Generar una campaña de información en la que se difundan los siguientes temas solicitados por las distintas áreas del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana y construir el Plan de Monitoreo de radio, televisión y medios escritos para proceso electoral.</p>	<p>*Divulgar las actividades que tienen a su cargo los CDE y CME. *Difundir las Candidaturas Independientes. *Difundir las actividades Observadores Electorales. *Difundir la campaña de Voto de los Mexicanos en el Extranjero. *Monitorear los espacios que difunden noticias en radio y televisión del catálogo de medios aprobado por el INE, ordenado por la Ley estatal Electoral y el Reglamento de Elecciones * Monitorear los medios impresos y escritos en materia de encuestas de muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida y conteos rápidos no institucionales.</p>

<p>ACCESO A LA INFORMACIÓN , TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES</p>	<p>Atender las obligaciones de transparencia de procesos electorales</p>	<p>* Elaborar el Programa de Difusión de información de obligaciones de transparencia en medios alternos durante Proceso Electoral 2020-2021 en municipios con escaso o nulo acceso a Internet.</p>
<p>ORGANIZACIÓN ELECTORAL</p>	<p>Integrar e instalar los 73 organismos electorales para el Proceso Electoral 2020-2021, con los nuevos lineamientos que indica el Reglamento de Elecciones del INE</p>	<p>*Tomas de protesta e instalación de los Organismos desconcentrados. *Arrendar y acondicionar bodegas electorales, conforme al reglamento de elecciones del INE.</p>
<p>CONSERVACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Capacitación en materia archivística a los CME y CDE</p>	<p>* Proporcionar capacitación y asesoría en materia archivística a los CME y CDE</p>
<p>CME Y CDE</p>	<p>Preparar, desarrollar y vigilar el proceso de elección para ayuntamientos, así como de Gobernador y diputados al Congreso del Estado.</p>	<p>*Colaborar con el procedimiento de selección de lugares donde se instalarán las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral. *Colaborar en el procedimiento de registro de candidaturas. *Recibir y remitir las solicitudes de acceso a la información. *Remitir a las distintas áreas del CEEPAC la documentación e informes solicitados *Planear y organizar la jornada electoral.</p>