



GEEPAC

Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de S.L.P.

**COMISIÓN PERMANENTE DE
ADMINISTRACIÓN**

**PROGRAMA DE TRABAJO
Noviembre 2021 - Noviembre 2022**

ÍNDICE

I.	Presentación	3
II.	Integración de la Comisión	3
III.	Marco Legal	4
IV.	Objetivos del Plan de Trabajo	5
V.	Líneas de Acción	6
VI.	Calendario de Trabajo	7
VII.	Calendario de Sesiones	9
VIII.	Del Seguimiento del Programa de Trabajo	10

I. PRESENTACIÓN

El 31 de mayo del año 2017, el Congreso del Estado de San Luis Potosí publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto 653 por medio del cual expidió las reformas y adiciones a la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, misma que, en su artículo 60 fracción V, establece que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, contará con la Comisión Permanente de Administración, órgano colegiado que ceñirá su actuación a las disposiciones de la citada Ley, y el respectivo Reglamento que, para tal efecto, emita el Pleno del Consejo.

De acuerdo a lo determinado por el Reglamento de Trabajo en Comisiones en su artículo 27, fracción I, las Comisiones Permanentes del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, tienen la obligación de presentar al Pleno para su conocimiento, durante el mes de noviembre de cada año de su ejercicio, un programa de trabajo coordinado con los planes de cada órgano o unidad del Consejo aprobados, y de conformidad con las políticas previamente establecidas.

En atención a la obligación antes referida, la Comisión Permanente de Administración emite el presente Programa de Trabajo, mismo que contiene una planeación de carácter anual y se encuentra diseñado de conformidad con las actividades de la propia Comisión, y de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del organismo electoral, a las que se les dará seguimiento durante el periodo de gestión comprendido desde el mes de noviembre de 2021 al mes de noviembre de 2022, de conformidad con la legislación electoral y normativa vigente.

En tales términos, la Comisión Permanente de Administración atenderá las tareas y actividades específicas previstas en la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, en el Reglamento Orgánico, así como en el Reglamento del Trabajo en Comisiones, con el objeto de que lograr una eficiente administración de recursos humanos, financieros y materiales del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

II. INTEGRACIÓN DE LA COMISIÓN.

En Sesión Ordinaria de fecha 11 de octubre de 2021, el Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana aprobó, por unanimidad de votos, la integración de diversas Comisiones Permanentes y Temporales, entre éstas, a la Comisión Permanente de Administración, para quedar integrada por los Consejeros Electorales Mtro. Juan Manuel Ramírez García, Lic. Graciela Díaz Vázquez y Mtro. Luis Gerardo Lomelí Rodríguez, quienes fungirán para el periodo Octubre 2021-Octubre 2022.

III. MARCO LEGAL

El artículo 60, fracción V de la Ley Electoral del Estado, dispone que el Pleno del Consejo contará permanentemente con la Comisión Permanente de Administración, misma que deberá ceñir su actuación a las disposiciones de la Ley Electoral del Estado y a las propias del Reglamento que al efecto apruebe el Pleno del Consejo.

Por su parte, el Reglamento de Trabajo en Comisiones del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en su artículo 26, establece atribuciones generales para la Comisiones Permanentes del Consejo, y en su artículo 28 establece las atribuciones específicas de la Comisión Permanente de Administración, en los términos siguientes:

Artículo 26 del Reglamento de Trabajo en Comisiones

Las Comisiones Permanentes y Temporales tendrán las siguientes atribuciones generales:

- I. Estudiar, deliberar y documentar sus resoluciones a través de dictámenes, informes, opiniones y proyectos respecto de las materias de su competencia y de los asuntos que les sean encomendados;
- II. Presentar al Pleno, para su consideración y resolución, los proyectos que correspondan a las materias de su competencia y aquellos que le sean turnados por resolución expresa del mismo;
- III. Formular y emitir recomendaciones al Pleno relativas a sus actividades y funciones, así como sobre las materias de su competencia;
- IV. Solicitar a otras Comisiones o a los órganos o unidades del Consejo la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, por conducto del Secretario Técnico, haciéndolo del conocimiento del Consejero Presidente;
- V. Llevar a cabo sesiones y todas las actividades que consideren necesarias para el cumplimiento de su cometido, a efecto de resolver los asuntos de su materia y aquellos que les sean encomendados;
- VI. Integrar grupos de trabajo para la atención de asuntos específicos, cuya coordinación estará a cargo de uno de los Comisionados;
- VII. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y archivo que correspondan al Consejo de acuerdo con la Ley en la materia;
- VIII. Las demás que la Ley, el presente Reglamento, los acuerdos del Pleno y las disposiciones aplicables les señalen.

Artículo 28 del Reglamento de Trabajo en Comisiones

A la Comisión de Administración le corresponde las siguientes atribuciones:

- I. Revisar con la Secretaria Ejecutiva, el proyecto de presupuesto anual de egresos del Consejo, previo a su presentación al Pleno;
- II. Una vez aprobado el presupuesto del Consejo, por el Congreso del Estado, proponer, en conjunto con la Secretaria Ejecutiva, las modificaciones presupuestales necesarias para el mejor cumplimiento de los programas y actividades del Consejo;
- III. Incorporar al presupuesto anual de egresos del Consejo, lo correspondiente a la asignación de recursos públicos a los Partidos Políticos;
- IV. Supervisar los estados financieros mensuales del Consejo;
- V. Supervisar mensualmente el informe relativo al avance presupuestal que formule la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas del Consejo;
- VI. Proponer en coordinación con la Secretaria Ejecutiva, el organigrama del Consejo atendiendo a las disposiciones generales;
- VII. En apoyo a la Secretaria Ejecutiva, elaborar el proyecto de manual de organización y el catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Consejo, de conformidad con el Estatuto que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral;
- VIII. Coadyuvar en lo que corresponda a la implementación y adecuación del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la rama administrativa del Consejo;
- IX. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento, las disposiciones aplicables y los acuerdos del Pleno del Consejo.

IV. OBJETIVOS DEL PLAN DE TRABAJO

El presente Programa de Trabajo, de conformidad con las atribuciones conferidas a la Comisión, tiene como objetivos, los siguientes:

- a) Contribuir a que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí adopte un modelo de calidad y modernidad administrativa que tenga como principios básicos en la administración de los recursos, la legalidad, eficiencia, eficacia, racionalidad, austeridad, transparencia, control y rendición de cuentas, orientando todos los esfuerzos al uso eficiente de los recursos humanos, materiales y financieros a través de una adecuada planeación y presupuestación, a fin de garantizar que el ejercicio del gasto público sea pertinente y certero, y
- b) Lograr la completa regulación del personal del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana perteneciente a la Rama Administrativa, con el objetivo de que el órgano electoral pueda reclutar y seleccionar a los mejores perfiles humanos, tomando en cuenta su experiencia y méritos laborales a fin de asegurar la imparcialidad de su incorporación; así como también, alcanzar una eficaz formación,

desarrollo y promoción profesional de los servidores públicos y empleados electorales, garantizando a la sociedad potosina una alta competencia profesional de sus integrantes.

V. LÍNEAS DE ACCIÓN

El presente Programa de Trabajo 2021-2022 descansa sobre las siguientes líneas de acción:

- a) Garantizar la consolidación de la estructura orgánica de la Rama Administrativa del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, mediante la elaboración del proyecto de Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Consejo, y del Manual de Organización; así como a través de la revisión y actualización, en su caso, del Organigrama del órgano electoral;
- b) Identificar las necesidades normativas del Consejo en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales, y elaborar, en su caso, los proyectos respectivos para su aprobación, a fin de garantizar el correcto ejercicio de recursos públicos; y una vez aprobada, capacitar al personal del órgano electoral para su conocimiento y correcta aplicación;
- c) Optimizar los recursos financieros que le sean asignados al Consejo a través de la Ley de Egresos del Estado para el periodo 2021-2022, mediante la supervisión mensual de los informes que formule la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas;
- d) Fortalecer el trabajo de revisión orientado a la elaboración del presupuesto de egresos para el año 2022 que tiene, bajo su responsabilidad, la Secretaría Ejecutiva, previo a su presentación al Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- e) Alcanzar la suficiencia presupuestal mediante la formulación de recomendaciones para el uso eficiente de todos los recursos, o en su caso, proponer en conjunto con la Secretaría Ejecutiva, las modificaciones presupuestales necesarias;
- f) Incorporar al presupuesto del ejercicio 2022 las ministraciones correspondientes a las prerrogativas económicas que legalmente le corresponderán a los partidos políticos con inscripción o registro ante esta autoridad administrativa;

- g) Supervisar mensualmente los estados financieros que la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, deben presentar a las instancias previstas por las diversas legislaciones en la materia;
- h) Supervisar mensualmente el avance presupuestal del Consejo, en conjunto con el cumplimiento de programas de trabajo de las diversas áreas del órgano electoral, evaluando el desempeño respectivo, así como el ejercicio presupuestal por cada una de las mismas;
- i) Incorporar al trabajo de la Comisión Permanente de Administración, cualquier asunto que le confiera el Pleno del Consejo, en acatamiento a lo que establece la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí y el Reglamento de Trabajo en Comisiones de la institución, y
- j) Coadyuvar con el resto de las Comisiones Permanentes y Temporales del CEEPAC a fin de generar sinergias positivas de trabajo que redunden en una mayor eficiencia en el uso de los recursos humanos, financieros y materiales del organismo.

VI. CALENDARIO DE TRABAJO

Se celebrarán, periódicamente, sesiones ordinarias de conformidad con lo señalado por el artículo 61 de la Ley Electoral del Estado.

En caso de ser necesario, para el cumplimiento de sus funciones, la Comisión podrá reunirse en sesión extraordinaria, según se requiera, y acordar la integración de los grupos de trabajo que considere necesarios para coadyuvar en la preparación, elaboración, revisión y análisis de lo conducente.

De acuerdo con lo anterior, a continuación, se adjunta la calendarización de las actividades de la Comisión Permanente de Administración del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, correspondiente al periodo noviembre 2021-noviembre 2022:

ACTIVIDADES GENERALES	MES Y AÑO DE ACTIVIDAD PROGRAMACIÓN
------------------------------	--

Programa de Trabajo 2021-2022
Comisión Permanente de Administración
Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana

Aprobar el Programa de Trabajo 2021/2022 de la Comisión Administración.	Noviembre 2021
Estudiar, deliberar y documentar sus resoluciones a través de dictámenes, informes, opiniones y proyectos respecto de las materias de su competencia y de los asuntos que les sean encomendados.	Permanente
ACTIVIDADES GENERALES	MES Y AÑO DE ACTIVIDAD PROGRAMACIÓN
Presentar al Pleno, para su consideración y resolución, los proyectos que correspondan a las materias de su competencia y aquellos que le sean turnados por resolución expresa del mismo.	Permanente
Formular y emitir recomendaciones al Pleno relativas a sus actividades y funciones, así como sobre las materias de su competencia.	Permanente
Solicitar a otras Comisiones o a los órganos o unidades del Consejo la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones, por conducto del Secretario Técnico, haciéndolo del conocimiento del Consejero Presidente.	Permanente
Llevar a cabo sesiones y todas las actividades que consideren necesarias para el cumplimiento de su cometido, a efecto de resolver los asuntos de su materia y aquellos que les sean encomendados.	Permanente
Integrar grupos de trabajo para la atención de asuntos específicos, cuya coordinación estará a cargo de uno de los Comisionados.	Permanente
Contribuir al cumplimiento de las obligaciones de transparencia y archivo que correspondan al Consejo de acuerdo con la Ley en la materia.	Permanente
Revisar con la Secretaria Ejecutiva, el proyecto de presupuesto anual de egresos del Consejo, previo a su presentación al Pleno.	Julio-octubre 2022
Una vez aprobado el presupuesto del Consejo, por el Congreso del Estado, proponer, en conjunto con la Secretaria Ejecutiva, las modificaciones presupuestales necesarias para el mejor cumplimiento de los programas y actividades del Consejo.	Por evento

Programa de Trabajo 2021-2022
Comisión Permanente de Administración
Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana

Incorporar al presupuesto anual de egresos del Consejo, lo correspondiente a la asignación de recursos públicos a los Partidos Políticos.	Julio- Octubre 2022
Supervisar los estados financieros mensuales del Consejo.	Mensual
ACTIVIDADES GENERALES	MES Y AÑO DE ACTIVIDAD PROGRAMACIÓN
Supervisar mensualmente el avance presupuestal del Consejo, en conjunto con el cumplimiento de programas de trabajo de las diversas áreas del órgano electoral, evaluando el desempeño respectivo, así como el ejercicio presupuestal por cada una de las mismas	Mensual

ACTIVIDADES ESPECÍFICAS	MES Y AÑO DE ACTIVIDAD PROGRAMACIÓN
Supervisar y coordinar la elaboración de los lineamientos y criterios técnicos que deberán observar las unidades administrativas para la elaboración y/o actualización de sus manuales de organización específicos y procedimientos, así como para el manual de organización general del CEEPAC	Noviembre 2021 – Febrero 2022
Actualización y propuestas de modificación al Manual de Catálogo de Cargos y Puestos de la Rama Administrativa del Consejo	Noviembre 2021 – Noviembre 2022
Elaboración del proyecto de Manual de Organización del Consejo	Noviembre 2021 a Septiembre 2022
Revisión y actualización, en su caso, del Organigrama del Consejo	Noviembre 2021 a noviembre 2022
Identificar las necesidades normativas del Consejo en materia de administración de recursos humanos, financieros y materiales, y elaborar, en su caso, los proyectos respectivos para su aprobación	Noviembre 2021 a Noviembre 2022
Seguimiento al Programa de Capacitación al personal en relación con las Normativas Administrativas del Consejo	Noviembre 2021 a Noviembre 2022

(Se anexa hoja de Excel, con cronograma de actividades)

VII . CALENDARIO DE SESIONES

SESIÓN	FECHA
Ordinaria	24 de noviembre de 2021
Ordinaria	10 de diciembre de 2021
Ordinaria	17 de enero de 2022
Ordinaria	10 de febrero de 2022
Ordinaria	10 de marzo de 2022
Ordinaria	11 de abril de 2022
Ordinaria	11 de mayo de 2022
Ordinaria	10 de junio de 2022
Ordinaria	11 de julio de 2022
Ordinaria	10 de agosto de 2022
Ordinaria	12 de septiembre de 2022
Ordinaria	10 de octubre de 2022
Ordinaria	10 de noviembre de 2022

Este calendario estará sujeto a cambios con el fin de armonizarlo con las agendas de trabajo de los Consejerías integrantes de la Comisión y de las demás comisiones de este organismo electoral.

VIII. DEL SEGUIMIENTO DEL PROGRAMA DE TRABAJO

Para dar un correcto cumplimiento al programa de trabajo, la Secretaría Técnica de la Comisión Permanente de Administración, en cada sesión ordinaria, presentará a la

Comisión el avance de cumplimiento de cada una de las actividades que serán realizadas durante el ejercicio 2021-2022.

Durante el periodo que contempla este Programa de Trabajo, la Comisión Permanente de Administración, atenderá además de los previstos por el presente programa, todos los asuntos que le sean turnados por el Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, para efectos de pronunciarse sobre los mismos.

El presente Programa de Trabajo fue aprobado, por unanimidad de votos, por las y los Comisionados Electorales integrantes de la Comisión Permanente de Administración, en Sesión Ordinaria celebrada el día 24 de noviembre de 2021.

**COMISIÓN PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL CONSEJO ESTATAL
ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA**

MTRO. JUAN MANUEL RAMIREZ GARCIA

COMISIONADO PRESIDENTE

LIC. GRACIELA DÍAZ VÁZQUEZ
CONSEJERA COMISIONADA

MTRO. LUIS GERARDO LOMELÍ
RODRIGUEZ
CONSEJERO COMISIONADO

C.P. DANIEL GALVÁN RÍOS
SECRETARIO TÉCNICO

LAS FIRMAS CONTENIDAS EN LA PRESENTE FOJA, FORMAN PARTE DEL PROGRAMA DE TRABAJO NOVIEMBRE 2021 A NOVIEMBRE 2022 DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE ADMINISTRACIÓN DEL CEEPAC, INSTRUMENTO QUE CONSTA DE 11 (ONCE) FOJAS CON TEXTO UNICAMENTE EN EL ANVERSO RUBRICADAS, CADA UNA, POR LOS MISMOS SUSCRIBIENTES.