

MATRIZ DE INDICADORES DE RESULTADOS 2022

	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
FIN	Contribuir en el cumplimiento de los fines legales y principios que norman el objeto del OPL	Efectividad: 100 % de metas colectivas realizadas para la Evaluación del Desempeño de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional del sistema del Instituto Nacional Electoral con calificación aprobatoria	Evaluación satisfactoria de desempeño del OPL	Las y los servidores públicos mantienen eficiencia y compromiso institucional, aplicando continuamente lo aprendido en el ejercicio de sus funciones	
PROPÓSITO	Los órganos centrales, ejecutivos y técnicos que integran la estructura orgánica del CEEPAC, presentan un buen cumplimiento del ejercicio de sus atribuciones	Efectividad: 100% en la totalidad de cumplimiento de obligaciones de indole juridico electoral y administrativo, reducción impugnaciones, demandas y recursos presentados, resoluciones favorables hacia las actuaciones del Organismo	Obligaciones legales y administrativas cumplimentadas en tiempo y forma ; resoluciones y sentencias emitidas	Las y los servidores públicos reciben capacitación continua respecto a las atribuciones que desempeña el Organismo, idenfican con claridad las obligaciones a su cargo y se comunican en forma estructurada entre las areas, manteniendo la calidad de cumplimiento de los objetivos del OPL	
COMPONENTES*	Cursos de comunicación efectiva entre las areas ejecutivas y tecnicas como organo estructurado	Efectividad: 100% totalidad de cursos realizados	listas de asistencia y fotografias	Las y los servidores públicos muestran compromiso por aplicar las técnicas de comunicación aprendidas	SECRETARÍA EJECUTIVA
	Capacitación permanente a las areas, respecto a sus atribuciones; así como, las atribuciones de otras áreas ejecutivas y técnicas	Efectividad: 100% totalidad de capacitaciones realizadas	listas de asistencia y fotografias	Las y los servidores presentan compromiso respecto al objetivo constitucional del organismo, y muestran empatía por el trabajo que desempeñan los demás	
	Las áreas cuentan con manuales de procedimientos que conduzcan sus actividades	Efectividad: 100 % totalidad de manuales de procedimientos elaborados	manuales de procedimientos elaborados	La carga de trabajo de la Secretaria Ejecutiva permite realizar la supervisión y seguimiento del mapeo de de procedimientos y elaboración de manuales.	
	A1C1- Cursos de comunicación efectiva	Efectividad: 100% totalidad de cursos realizados.	listas de asistencia y fotografias	La carga de trabajo de las áreas de acuerdo a las atribuciones permite la asistencia los cursos y capacitaciones	

ACTIVIDADES	A1C2- capacitación continua respecto a las atribuciones de los Organos ejecutivos y tecnicos del CEEPAC	Efectividad: 100 % totalidad de capacitaciones realizadas	listas de asistencia y fotografías	Los trabajadores asisten a las capacitaciones y cursos
	A1C3- Identificación de los procedimientos que realiza el Organismo	Efectividad: 100% totalidad de desglose de procedimientos	procedimientos publicados	La carga de trabajo de las areas permite la elaboración del mapeo de procedimientos
	A2C3-Elaboracion del mapeo y elaboración de manuales de procedimientos	Efectividad: 100% totalidad de mapeos y manuales de procedimientos entregados	mapeos y manuales de procedimientos publicados.	La carga de trabajo de las areas permite la elaboración de los manuales y mapeo de procedimientos
	A3C3-Reuniones bimestrales con las areas para dar seguimiento y supervisión a sus actividades y procedimientos	Efectividad: 100 % totalidad de reuniones realizadas	listas de asistencia y fotografías	La carga de trabajo de la Secretaria Ejecutiva y areas adscritas permite realizar las reuniones relativas al proceso de comunicación, seguimiento y supervisión de las actividades y procedimientos inherentes a cada uno de los organos ejecutivos y tecnicos
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	CONTRIBUIR AL CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LEY DEL CEEPAC, MEDIANTE UNA EFICIENTE GESTIÓN DE LA ASESORÍA JURÍDICA.	PORCENTAJE DEL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS PLANTEADOS EN EL PROGRAMA DE TRABAJO.	INFORME PRESENTADO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LOS OFICIOS, MEMORANDOS, FORMATOS DE SOLICITUD DE PROYECTOS, MINUTAS DE TRABAJO, INFORMES CIRCUNSTANCIADOS Y CONSTANCIAS.	QUE LAS ÁREAS DEL CEEPAC SIGAN LOS CONTROLES INTERNOS.
PROPÓSITO	QUE LA DEAJ CUMPLA CON LAS NUEVAS ATRIBUCIONES Y OBLIGACIONES DE LEY.	PORCENTAJE EN EL AVANCE DEL CUMPLIMIENTO DE LAS NUEVAS ATRIBUCIONES	INFORME PRESENTADO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LOS OFICIOS, MEMORANDOS, FORMATOS	QUE LAS SECRETARÍAS Y EL ÁREA TÉCNICA DE LA DEAJ CUMPLAN CON LAS NUEVAS ATRIBUCIONES DE LEY.
	1. ELABORACIÓN DE CONTROLES INTERNOS PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES DE PROYECTOS QUE REQUIERAN DE LA INTERVENCIÓN DE LA DEAJ.	PROCENTAJE DE AVANCE DE LA ELABORACIÓN DE LOS CONTROLES INTERNOS.	FORMATO PARA LA PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES Y DOCUMENTACIÓN NECESARIA PARA LA ELABORACIÓN O REVISIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS, CONVENIOS, LINEAMIENTOS, REGLAMENTOS, POLITICAS, OPINIONES, CALENDARIOS.	QUE LAS ÁREAS SOLICITEN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS CON INSUMOS Y CON EL TIEMPO REQUERIDO.
	2. CAPACITACIÓN AL PERSONAL ENCARGADO DE LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES.	ÍNDICE DE CAPACITACIÓN % DE CURSOS ACREDITADOS RESPECTO DEL TOTAL DE CURSOS POR TOMAR.	CONSTANCIAS DE LOS CURSOS RECIBIDOS.	QUE EL PERSONAL ENCARGADO DE LA SUSTANCIACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS SANCIONADORES CURSE EL TOTAL DE LAS CAPACITACIONES.

COMPONENTES	3. GESTIÓN DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS.	ÍNDICE DE GESTIÓN DE DENUNCIAS (PORCENTAJE DEL ESTATUS QUE GUARDAN LAS DENUNCIAS REGISTRADAS EN RELACIÓN CON EL TOTAL DE LAS PRESENTADAS).	FORMATO DE SISTEMATIZACIÓN E INFORME RENDIDO POR LA SECRETARÍA TÉCNICA DE LA COMISIÓN ANTE EL PLENO DEL ORGANISMO ELECTORAL.	QUE EL PERSONAL DE LA JEFATURA REGISTRE Y ACTUALICE PERMANENTEMENTE EL ESTATUS DE LAS DENUNCIAS PRESENTADAS.
	4. ASESORÍAS JURÍDICAS A LAS ÁREAS DEL CEEPAC, ELABORACIÓN DE PROYECTOS SOLICITADOS Y COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES.	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ASESORÍAS JURÍDICAS, ELABORACIÓN DE PROYECTOS A LAS ÁREAS DEL CEEPAC Y COLABORACIÓN EN ACTIVIDADES.	INFORME RENDIDO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DE LOS ACUSES DE ENTREGA A LAS ÁREAS DE LAS ASESORÍAS, REALIZACIÓN DE PROYECTOS SOLICITADOS, ACTIVIDADES EN COLABORACIÓN Y COMISIONES.	QUE LAS ÁREAS ATIENDAN LOS REQUERIMIENTOS PARA LAS ASESORÍAS, ELABORACIÓN DE DOCUMENTOS Y PARTICIPACIÓN DE ACTIVIDADES EN COMISIÓN.
	5. CAPACITACIÓN AL PERSONAL DE LA DEAJ	NÚMERO DE CAPACITACIONES RECIBIDAS	CONSTANCIAS DE LOS CURSOS RECIBIDOS.	QUE EL PERSONAL DE LA DEAJ RECIBA LAS CAPACITACIONES.
ACTIVIDADES	1.1. DIAGNÓSTICO INTERNO Y SELECCIÓN DE NECESIDADES.	PORCENTAJE DE AVANCE DEL DIAGNÓSTICO DEL CONTROL INTERNO.	MINUTAS DE LAS REUNIONES CON EL PERSONAL DE LA DEAJ.	QUE LAS JEFATURAS DE LA DEAJ PROPORCIONEN LA INFORMACIÓN NECESARIA PARA EL CONTROL INTERNO.
	1.2. SOCIALIZACIÓN DEL FORMATO PARA LAS SOLICITUDES DE PROYECTOS JURÍDICOS.	PORCENTAJE DE NOTIFICACIÓN A LAS ÁREAS DEL CEEPAC DEL FORMATO.	ACUSES DE NOTIFICACIÓN A LAS ÁREAS DEL CEEPAC.	QUE LAS ÁREAS ATIENDAN LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS.
	1.3. IMPLEMENTACIÓN DEL FORMATO DE SOLICITUD.	PORCENTAJE DE SOLICITUDES ATENDIDAS CONFORME AL FORMATO.	INFORME DE SOLICITUDES A TRAVÉS DEL FORMATO ESTABLECIDO EN LA ACTIVIDAD 1.2.	QUE LAS ÁREAS REALICEN LAS SOLICITUDES CONFORME AL FORMATO DE SOLICITUD.
	2.1. DIAGNÓSTICO INTERNO DE LA JEFATURA Y SELECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN.	NÚMERO DE TEMAS EN QUE SE REQUIERE LA CAPACITACIÓN.	DIAGNÓSTICO INTERNO DE LA JEFATURA.	QUE SE IDENTIFIQUEN PLENAMENTE LOS TEMAS PRIORITARIOS PARA CAPACITACIÓN DEL PERSONAL.
	2.2. CAPACITACIÓN DEL PERSONAL EN TEMAS PRIORITARIOS.	PORCENTAJE DE CURSOS ACREDITADOS RESPECTO DEL TOTAL DE IDENTIFICADOS COMO PRIORITARIOS.	CONSTANCIAS DE LOS CURSOS RECIBIDOS.	QUE EL PERSONAL ACREDITE TODOS LOS CURSOS PRIORITARIOS.
	3.1. ELABORACIÓN DE UN PROYECTO DE INSTRUMENTO PARA SISTEMATIZACIÓN DE REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTATUS DE DENUNCIAS.	PORCENTAJE DE DENUNCIAS SISTEMATIZADAS EN EL INSTRUMENTO RESPECTO DEL TOTAL DE PRESENTADAS.	FORMATO EN EXCEL DEL INSTRUMENTO DE SISTEMATIZACIÓN E INFORMES RENDIDOS AL PLENO DEL ORGANISMO ELECTORAL.	QUE SE ELABORE EL PROYECTO DEL INSTRUMENTO Y SU USO EN EL REGISTRO Y ACTUALIZACIÓN DE ESTATUS DE LAS DENUNCIAS.
	3.2. ELABORACIÓN DE UN DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE MODERNIZACIÓN DE PROCESOS DEL ÁREA.	PORCENTAJE DE PROCESOS REVISADOS PARA IDENTIFICAR NECESIDADES DE MODERNIZACIÓN, RESPECTO DEL TOTAL.	ACTAS DE LAS SESIONES DE LA COMISIÓN DE QUEJAS Y DENUNCIAS.	QUE SE ELABORE EL DIAGNÓSTICO DE NECESIDADES DE MODERNIZACIÓN DE PROCESOS.

DEAJ

	4.1 ASESORÍAS JURÍDICAS A LAS ÁREAS DEL CEEPAC, CONSISTENTES EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ACUERDOS, NORMATIVIDAD INTERNA, INFORMES CIRCUNSTANCIADOS, CONTRATOS Y CONVENIOS, ASÍ COMO CUALQUIER DOCUMENTO QUE ELABORE LA DIRECCIÓN A PETICIÓN DE LAS DEMÁS ÁREAS.	NÚMERO DE PROYECTOS ELABORADOS.	INFORME RENDIDO A LA SECRETARÍA EJECUTIVA DEL NÚMERO DE PROYECTOS DE ACUERDOS, NORMATIVIDAD INTERNA, INFORMES CIRCUNSTANCIADOS, CONTRATOS Y CONVENIOS, ASÍ COMO CUALQUIER DOCUMENTO QUE ELABORE LA DIRECCIÓN A PETICIÓN DE LAS DEMÁS ÁREAS.	QUE SE PUEDAN LLEVAR A CABO LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS Y ASESORÍAS EN TIEMPO Y FORMA.	
	5.1 QUE EL PERSONAL DE LA DEAJ RECIBA CAPACITACIÓN EN LOS TEMAS COMPETENCIA DEL ÁREA JURÍDICA.	NÚMERO DE CURSOS RECIBIDOS.	CONTANCIAS DE LOS CURSOS RECIBIDOS.	QUE EL PERSONAL DE LA DEAJ SE INSCRIBA EN LOS CURSOS DE CAPACITACIÓN .	
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
FIN	Estar a la vanguardia de las tecnologías de la información para permitir realizar un trabajo eficaz y eficiente a cada una de las áreas que tiene el organismo electoral local	Equipamiento, desarrollo e implementación de tecnologías de vanguardia para llevar a cabo las elecciones en el Estado	Ciudadanía informada en cada etapa de un proceso electoral	Cambios en las reglas de aplicación para los nuevos desarrollos, además de no conocer las ubicaciones reales de las oficinas descentradas previo al arranque del proceso electoral	
PROPÓSITO	Gestión adecuada de la infraestructura de tecnologías, en el desarrollo e implementación de herramientas informáticas y en el soporte técnico a usuarios	Implementación de equipamiento y desarrollos en todas las oficinas al interior del estado, administrado desde las oficinas centrales del organo local electoral	Información en tiempo real	Municipios con problemas de conexión	
COMPONENTES*	Cambio de equipos de cómputo	Cambio de 90 equipos de cómputo para todos los usuarios en oficinas centrales	Cambio de 90 equipos, formateo y preparación de 120 portátiles y preparación de 73 tabletas	Equipos que se <i>utilizaron</i> en el proceso 2021	
	Revisión de nodos de red	Conexión alámbrica e inalámbrica para 7 consejeros y la secretaria ejecutiva, así como una para uso general de 90 personas en todo el edificio del CEEPAC	Revisión y adaptación de las reglas de cableado estructurado	Proyección para nuevos equipos que se conectarán a red	
	Desarrollo de Software	Desarrollo de aplicaciones propias en el ámbito electoral (6 seis) y administrativo (2 dos) del CEEPAC.	Documentación de acuerdo a los lineamientos ITIL	Utilizar las tecnologías para tener información en tiempo real	
	Contratación de servicios de Internet	Servicios de Internet de alta calidad para 100 usuarios.	Gestión con diferentes proveedores de Telecomunicaciones	Mantener comunicados las oficinas descentradas del organismo	
	Respaldo de información	Información generada por el usuario en cada equipo (80)	89 equipos	Información no referente a las actividades asignadas a cada usuario	
	Preparación y diagnóstico del equipo anterior	Revisión de equipo (80)	105 portátiles y 73 tabletas	Gestión de garantías	
	Prueba de cables y nodos	Porcentaje de nodos que requieran cambio (60)	Diseño de red local	Creación de nuevos nodos de trabajo	
	Etiquetado de nodos		120 nodos hembra y macho	Creación de nuevos nodos de trabajo	
	Levantamiento de requerimientos	Procesos administrativos y recursos humanos, recursos materiales; Procesos Electorales, apoyo ciudadano a candidatos independientes, registro de candidatos, paridad de género, PREP y cómputos (1 reunión al mes)	Reuniones de trabajo con las áreas involucradas	Revisión de nuevas reglas en los procedimientos	SISTEMAS

ACTIVIDADES	Identificación de casos de uso	Revisión de lineamientos, leyes y reglamentaciones (8)	Reuniones de trabajo con las áreas involucradas	Revisión de nuevas reglas en los procedimientos
	Estudio de reglamentaciones aplicables	Revisión de lineamientos, leyes y reglamentaciones	Reuniones de trabajo con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicas	Revisión de nuevas reglas en los procedimientos
	Diseño de interfaces	Elección de tecnología de desarrollo y comunicación (8 desarrollos)	Bitácoras de desarrollo, calendarización	Tipo de tecnología a utilizar
	Programación	Elección de tecnología de desarrollo y comunicación (8 desarrollos)	Bitácoras de desarrollo, calendarización	Tipo de tecnología a utilizar
	Pruebas de caja negra (Programador)	Elección de tecnología de desarrollo y comunicación (8 desarrollos)	Bitácoras de desarrollo, calendarización	Tipo de tecnología a utilizar
	Retroalimentación con el peticionario	Elección de tecnología de desarrollo y comunicación (8 desarrollos)	Hojas de control de cambio	Revisión de nuevas reglas en los procedimientos
	Implementación de aplicativos propios	Elección de tecnología de desarrollo y comunicación (8 desarrollos)	Cantidad de usuarios que se puedan conectar	Problemáticas de conexión remoto
	Pruebas de carga	Entendimiento correcto de los procedimientos convertidos en software (1 por aplicación)	Bitácoras de aceptación de las áreas	Cambio de reglas en la etapa de producción de las aplicaciones
	Capacitación en el manejo de aplicaciones propias	Porcentaje de uso de las aplicaciones desarrolladas en el CEEPAC	Bitácora de asistencia a los cursos	Capacitación en sitio de los usuarios
	Realización de estudio de servicios necesarios para el CEEPAC	Listado de actividades que desarrollan las áreas operativas del CEEPAC	Bitácora de reuniones de trabajo con las diferentes áreas	Reuniones de trabajo con las áreas involucradas en cuestiones operativas, así como revisión constante en las reglas
	Realización de estudio de servicios prestados en los municipios	Listado de proveedores regionales de servicios de tecnología (4 zonas del estado)	Bitácora de visitas a los municipios con problemáticas en servicios de Internet	Listado de municipios que no tuvieron Internet en procesos pasados
PROGRAMA DE	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Contribuir al fortalecimiento de la cultura democrática, la participación ciudadana y la educación cívica.	Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo.	Informe rendido a la Presidencia del Consejo.	Que la ciudadanía conozca y ejerza sus derechos político-electorales
PROPÓSITO	Desarrollar una adecuada estrategia de comunicación social dirigida a la sociedad que promueva el quehacer institucional del CEEPAC.	Porcentaje de cumplimiento del plan de trabajo.	Informe rendido a la Presidencia del Consejo.	El CEEPAC desarrolla una adecuada estrategia de comunicación social.
COMPONENTES	C.1. Divulgación del quehacer institucional a través de canales oficiales.	Divulgación de actividades	Informe de actividades de divulgación	La Dirección de Comunicación Electoral difunde las actividades.
	C.2. Posicionamiento del CEEPAC a través de los medios de comunicación.	Publicación de Boletines/entrevistas	Notas de Prensa	Los medios de comunicación publican información del CEEPAC.
	C.1.1. Transmisión de Sesiones de Pleno del CEEPAC	Sesiones de pleno transmitidas	Informe de Métricas de redes sociales	Las sesiones ordinarias y extraordinarias se transmiten en vivo.
	C.1.2. Transmisión de eventos institucionales	Eventos institucionales transmitidos	Informe de Métricas de redes sociales	Las áreas del CEEPAC realizan eventos susceptibles a transmitirse.
	C.1.3. Elaboración de gráficos/videos institucionales para diversos fines.	Gráficos realizados.	Archivos de los gráficos realizados.	Las áreas del CEEPAC solicitan materiales para sus fines.
	C.1.4. Divulgación de actividades del CEEPAC a través de Redes Sociales Institucionales.	Publicaciones realizadas	Informe de Métricas de redes sociales	El CEEPAC realiza actividades institucionales.
	C.1.5. Actualización del Plan de Trabajo de la Dirección de Comunicación	Plan de Trabajo	Documento del Plan de Trabajo	La Presidencia autoriza el Plan de Trabajo actualizado.
	C.1.6. Elaboración y propuesta de los criterios para el uso institucional de las redes sociales.	Manual de Redes Sociales del CEEPAC	Documento: Manual de Redes Sociales del CEEPAC	La Presidencia autoriza el Manual de Redes Sociales.

					COMUNICACIÓN ELECTORAL
	C.1.7. Aumentar el alcance y los seguidores en redes sociales.	Reporte de incremento de número de seguidores.	Métricas de Redes Sociales	Las personas seguidoras de las Redes Sociales del CEPPAC aumentan.	
	C.1.8. Utilización de tiempos de radio y televisión	El CEPPAC, envía spots para Radio y televisión.	Pautas del INE	Los spots son transmitidos a través de los tiempos oficiales.	
	C.1.9 Elaboración de revista VOCEES	La Dirección de Comunicación electoral coordina y elabora la edición de la revista.	Previstas Publicadas	Se generan contenidos susceptibles de publicar.	
	C.2.1. Elaboración de Boletines de Prensa.	La Dirección de Comunicación redacta y envía Boletines de prensa a medios de comunicación.	Boletines de Prensa enviados	Se genera información susceptible de ser enviada a través de Boletín de prensa.	
	C.2.2. Monitoreo de medios de Comunicación	La Dirección de Comunicación monitorea los medios de comunicación más relevantes en el estado que publiquen información del CEPPAC.	Notas Publicadas	Los medios de comunicación publican los Boletines	
	C.2.3. Elaboración de Síntesis Informativas	La Dirección de Comunicación sistematiza y envía la Síntesis informativa.	Síntesis realizadas/enviadas	El personal del CEPPAC recibe al síntesis a través de sus correos.	
	C.2.4. Atención a Medios de Comunicación.	Dar respuesta a las solicitudes de los medios de comunicación.	Notas Publicadas derivadas de las solicitudes.	Los medios de comunicación se interesan en los temas relacionados con el Consejo.	
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS	
FIN	Mayor operatividad y aumento de eficiencia en las áreas del Organismo Electoral	Personal del SPEN con evaluaciones del desempeño superiores al 80%, así como, personal capacitado y evaluado de la Rama Administrativa del Organismo.	Informes trimestrales de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, respecto de los requerimientos recibidos. Informe anual de la Comisión Permanente de Seguimiento al SPEN, respecto a los resultados de la evaluación al desempeño de los miembros del SPEN. evidencia documental de la Capacitación y la Evaluación.	Si contamos con personal del SPEN y si se regula y aplica la normativa.	
PROPÓSITO	Gestión para el desarrollo de talento humano, buscando desarrollar en el personal los perfiles idóneos.	Áreas del Organismo Electoral con perfil adecuado, personal capacitado y evaluado.	Informes trimestrales de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas precisando los resultados obtenidos en las áreas.	Si no existe demasiada rotación de personal.	
COMPONENTES*	1. Las plazas del SPEN debidamente ocupadas	Contar con personal seleccionado mediante concurso público o mediante encargaduría de despacho en el 100% de las plazas del SPEN.	Reportes del procedimiento de selección y nombramiento	Si personal del estado de San Luis Potosí, aprueba las etapas del concurso público.	
	2. Salarios y prestaciones pagadas a tiempo.	Reducción de la disparidad de sueldos del personal del Organismo y el pago de sus prestaciones en los tiempos señalados en el Manual de Remuneraciones del Organismo Electoral.	Evidencias documentales de los ingresos del personal y documento comparativo que refleje las variaciones.	Si no existe una restricción normativa para realizar las homologaciones correspondientes.	
	3. Elaborar y en su caso actualizar la normativa y aplicar los procedimientos establecidos en el Estatuto del Personal de la Rama Administrativa.	Normativa elaborada e implementada	Evidencias documentales de los procedimientos desarrollados.	Si existe presupuesto suficiente para implementar la normativa elaborada.	
	1.1. Realizar una estrategia de Difusión oportuna de la convocatoria.	Lograr una difusión en el 75% del territorio del estado, una vez que la emita el INE.	Evidencias documentales y electrónicas de la difusión realizada.	las Personas se interesan en participar en el procedimiento de selección.	
	1.2 Realizar una estrategia de Difusión de las plazas vacantes y los requisitos de su ocupación.	Contar con personal de la rama administrativa o personas externas interesados en ocupar las plazas.	Evidencias documentales y electrónicas de la difusión realizada.	las Personas se interesan en participar en el procedimiento de selección.	
	1.3 Generar espacios de contacto para estudio sobre el Servicio Profesional Electoral.	Contar con personal de la rama administrativa capacitados en los temas del Servicio Profesional Electoral.	Minutas de las reuniones, evidencias fotograficas	las Personas de la rama administrativa se interesan en participar en la capacitación.	
	2.1. Elaborar oportunamente el cálculo de sus remuneraciones y prestaciones sociales, en base a la normatividad y políticas aplicables.	Realizar oportunamente y sin errores los cálculos de las remuneraciones de los Servidores Públicos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, durante todo el ejercicio.	Reportes quincenales de la Dirección de Recursos Humanos.	Si la Secretaría de Finanzas no realiza recortes al presupuesto de egresos del Organismo.	
	2.2. Elaborar calendario de programación para el pago de remuneraciones y prestaciones sociales.	Calendario Elaborado.	Calendario aprobado.	Si se aprueba el calendario correspondiente.	
					RECURSOS HUMANOS

ACTIVIDADES				
3.1. Elaborar, remitir a las áreas para su aplicación los procedimientos de Reclutamiento, Selección y ocupación de vacantes del Organismo.	buscar seleccionar los perfiles idóneos mediante el procedimiento de reclutamiento y selección aprobado.	Expedientes de personal	Si se aprueba la Normativa correspondiente.	
3.2 Elaborar el Programa de Capacitación de la Rama Administrativa.	Procedimiento elaborado en el ejercicio	Acuerdo de aprobación del pleno	Si se otorga la capacitación necesaria para elaborar el programa correspondiente.	
3.3 Aplicar el Programa de Capacitación de la Rama Administrativa.	busca desarrollar la capacidades y habilidades del personal del Organismo.	Evidencias documentales del programa	Si se otorga la capacitación necesaria para implementar el programa correspondiente.	
3.4 Elaborar el Programa de Evaluación del desempeño del Personal de la Rama Administrativa.	Procedimiento elaborado en el ejercicio	Acuerdo de aprobación del pleno	Si se otorga la capacitación necesaria para elaborar el programa correspondiente.	
3.5 Elaborar el programa de Estímulos para el Personal de la Rama Administrativa.	Procedimiento elaborado en el ejercicio	Acuerdo de aprobación del pleno	Si se otorga la capacitación necesaria para elaborar el programa correspondiente.	
3.6 Aplicar el programa de Estímulos para el Personal de la Rama Administrativa.	busca estimular al personal que mejor realiza sus funciones.	Evidencias documentales del programa y su aplicación.	Si se otorga la capacitación necesaria para aplicar el programa correspondiente.	
3.7 Aplicar el Protocolo de Hostigamiento.	busca eliminar estas conductas en el Organismo.	Evidencias documentales del programa y su aplicación.	Si se otorga la capacitación necesaria para aplicar el programa correspondiente.	
3.8 Instaurar y operar la Comisión mixta de Seguridad e higiene.	aumento en la seguridad e higiene en el Organismo.	Evidencias documentales de su instauración y aplicación.	si se otorga la capacitación necesaria para su buen funcionamiento.	
RESUMEN NARRATIVO		INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Contribuir con el establecimiento de un modelo de calidad y modernidad administrativa mediante el funcionamiento eficiente del archivo de concentración	Desarrollo integral de archivo	Conservación de archivo institucional	
PROPÓSITO	Instrumentar la administración de archivos y gestión documental del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de San Luis Potosí, de conformidad con el marco normativo en la materia	Conformidad normativa	Instrumentación del manejo adecuado de archivos	
COMPONENTES*	Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística	Desarrollo instrumental	Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de disposición documental e inventarios documentales (general, transferencia y baja)	
	Dar seguimiento en la estandarización de expedientes.	Homologación métodos y técnicas archivísticas	Guía simple e Inventario General de trámite.	
	Depurar el Archivo de Concentración.	Eficientar espacios de almacenamiento de acervo documental	Dictamen de baja documental/conservación	
	Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración.	Control de proceso primario	Inventarios documentales y cajas de archivo	
	Realizar las transferencias del Archivo de Concentración al Archivo Histórico	Control de proceso Secundario	Inventarios documentales, cajas de archivo y dictámenes de transferencia secundaria o baja	
	Capacitación en materia archivística.	Desarrollo de habilidades y facilitación de información	Marco normativo en materia archivística y de gestión documental actualizado	
	Actualizar semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como reservados	Protección y difusión	Índice de Expedientes Clasificados como Reservados	
	Dar seguimiento a la actualización de los nombramientos de los responsables de archivo de trámite	Índice de cumplimiento de procesos archivísticos en archivo de trámite	Inventarios generales	
	Determinar los procesos sustantivos de cada unidad administrativa y analizar las funciones que generan documentos, así como de la conformación de los expedientes, para validar las secciones, series documentales, sub-series, valores documentales, información, plazos de conservación y destino final.	Inventarios generales	Guía simple e inventario general de trámite	

COORDINACION DE ARCHIVO

ACTIVIDADES	Colaboración y supervisión a los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas en el armado de expedientes, el correcto llenado de las portadas y la elaboración de sus documentos básicos.	Guía simple e inventario general de trámite	Dictamen de baja/conservación	
	Coordinar el funcionamiento del Archivo de concentración con los responsables del Archivo de Trámite de las unidades administrativas para la correcta selección y expurgo de los archivos resguardados en las instalaciones del Archivo de este sujeto obligado.	Dictamen de baja	Inventarios documentales	
	Coordinar y supervisar las transferencias primarias de las unidades administrativas al Archivo de Concentración, de acuerdo con la calendarización vigente	Inventarios documentales	Dictamen transferencia	
	Coordinar y supervisar las transferencias secundarias al Archivo Histórico	Dictamen transferencia	Índice de archivo histórico	
	Gestionar la realización de cursos de capacitación para el personal involucrado, con base en el convenio de colaboración del CEEPAC y otras instituciones obteniendo así una mejora continua en la estandarización de los procesos archivísticos correspondientes	Evento	Expediente	
	Actualización del índice por cada unidad administrativa del Consejo, para la subsecuente adecuación a la Guía y su difusión en la Plataforma Estatal de Transparencia	Índice	Oficio marco normativo en la materia	
	Solicitar al titular de cada unidad administrativa el nombre del servidor público que será el responsable del resguardo de los expedientes que forman parte del Archivo de Trámite correspondiente	Nombramiento	Oficios de nombramiento por parte de los titulares de las unidades administrativas y nombramientos a cada responsable	

FORMATO FPOA/C.- Matriz de Indicadores de Resultados. Nota: * Este programa contiene x componentes (productos).

	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Actualización de lo Procedimientos utilizados en el PEL 2020-2021	Porcentajes de organismos analizados	Procedimientos actualizados	Exista disponibilidad de personal y presupuesto
PROPÓSITO	Procedimientos actualizados con la finalidad de trabajar las áreas de oportunidad de mejora, en el PEL 2023-2024	Numero de procedimientos actualizados	Procedimientos actualizados	Se aprueben los nuevos procedimientos
COMPONENTES*	1. Revisión y Actualización de los Procedimientos desarrollados por la DOE durante el desarrollo del proceso electoral local 2020-2021.	1. Porcentaje de procedimientos programados revizados y actualizados	1. Procedimientos revizados y actualizados	1. Se aprueben las actualizaciones a los procedimientos
	2. Información estadística del Proceso Electoral 2020-2021 procesada	1. Porcentaje de la muestra programada analizada	1. Información estadística del proceso electoral local 2020-2021 2. Cumplimiento de las metas del Servicio Profesional Electoral Nacional, referente a la destrucción del material electoral	1. Se apruebe la muestra del material analizar
	3. Evaluación de las actividades realizadas por la DOE durante el desarrollo del PEL 2020-2021.	1. Porcentaje de las actividades programadas evaluadas	1. Informe de la evaluación del Proceso 2020-2021	1. Se apruebe la el informe de evaluación de las actividades
	4. Procesos formativos para el personal del área	1. Porcentaje de capacitaciones programadas realizadas 2. Visitas realizadas	1 Informes presentados	1. Se apruebe el programa de capacitación
	1.1 Actualización de los Procedimientos implementados por la DOE en el PEL 2020-2021.	Índice de procedimientos actualizados	Procedimientos actualizados	Se aprueben los nuevos procedimientos

ORGANIZACIÓN ELECTORAL

ACTIVIDADES	2.1. Integrar las bases de datos de los resultados electorales y candidaturas electas conforme a las resoluciones de las autoridades jurisdiccionales.	1. Porcentaje de bases de datos integradas	Base de datos	Contar con la resoluciones del tribunal
	2.2 Seleccionar las muestras de la documentación electoral utilizada en la elección local 2020-2021, para llevar a cabo un estudio de su adecuada utilización.	1. Numero de expedientes digitalizados	Documentacion digitalizada	Exista disponibilida de personal
	2.3 Integrar y digitalizar los expedientes de cada una de las casillas instaladas, durante la elección local del PEL 2020-2021. Con la finalidad de contar con un archivo histórico de consulta.	1. Porcentaje de expedientes integrados	Expedientes integrados	Exista disponibilada de personal
	3.1 Realizar y Supervizar la evaluación al desempeño de laa funciones que realizan diversas áreas del CEEPAC, durante el PEL 2020-2021.	1. Porcentaje de evaluaciones realizadas	Informe	Se apruebe el informe
4.3 Diagnostico de necesidades, para el desarrollo del personal del area	Numero de cursos realizados	Listas de asistencia	Se apruebe el programa	
Programa	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Contribuir a la consolidación de la protección y garantía de los Derechos de Acceso a la Información y a la Protección de Datos Personales (ARCO).	1) Variación de calificación en verificación cualitativa realizada por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Informacion Pública - CEGAIP- de obligaciones de transparencia en ejercicio 2022 respecto del ejercicio 2021. 2) Porcentaje de formatos para la actualización y publicación de obligaciones de transparencia del CEEPAC con observaciones y requerimientos derivadas de verificaciones realizadas por la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Informacion Pública.	Mediante el oficio de notificación de resultado de verificaciones cualitativas realizadas por la CEGAIP	Que CEGAIP realice verificación(es cualitativa(s) a O.T. del CEEPAC en PETS
PROPÓSITO	Las áreas administrativas cumplen oportunamente con sus responsabilidades en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales	a) Variación del porcentaje de cumplimiento con publicación de obligaciones de transparencia en PETS en 2022 respecto al porcentaje de cumplimiento en 2021.	Informe generado por la UIP respecto la verificación del cumplimiento de obligaciones de transparencias de las áreas.	Que la Plataforma Estatal de Transparencia opere con normalidad
	1.- Verificaciones a Obligaciones de transparencia de oficio que se publican en la Plataforma Estatal de Transparencia	Variación de verificaciones realizadas durante 2021 respecto de las llevadas a cabo en 2020	Expedientes de verificaciones que genere la UIP de los ejercicios 2019 a 2021	Que la UIP realice verificaciones
	2.- Transferencias primarias de archivo de trámite de UIP (ejercicios 2018, 2017 y 2016)	Porcentaje de solicitudes de transferencia primaria realizadas por UIP aprobadas por el C.T. respecto del total de solicitudes presentadas.	Actas de las sesiones del Comité de Transparencia en las que se hayan agendado para su aprobación las solicitudes de transferencias primarias realizadas por la UIP	Que el Comité de Transparencia sesione

COMPONENTES*	3.- Transparencia de calidad	Porcentaje de observaciones realizadas a formatos relativos a las obligaciones de oficio difundidos en la Plataforma Estatal de Transparencia por áreas del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.	Verificaciones cualitativas realizadas por UIP	Que la PET opere con normalidad
	4.- Protección de Datos Personales	Avance de la elaboración de un programa para eficientizar la protección de datos personales, por parte de las áreas.	Elaboración de un diagnóstico por parte de UIP de la protección de datos personales por parte de las áreas	Que las áreas del Consejo cuenten con las medidas de seguridad para resguardar la confidencialidad de los datos personales
	5.- Consejo Proactivo	Proyecto de Transparencia proactiva implementado en ejercicio 2022	Expediente que genere la UIP	Que se apruebe dentro del presupuesto del CEEPAC el Proyecto de Transparencia Proactiva propuesto por UIP
ACTIVIDADES	1.1 Verificaciones el día 11 de cada mes a Plataforma Estatal de Transparencia, para determinar áreas que no hayan cumplido con publicación de obligaciones de transparencia.	Porcentaje de verificaciones realizadas el décimo primer día de cada mes en PETS.	Expedientes de verificaciones que genere la UIP	Que la PETS opere con normalidad
	1.2 Informar a superior jerárquico u órgano de control interno áreas que hayan incumplido con publicación de obligaciones de transparencia en PETS, a efecto de que inicien los procedimientos correspondientes	Porcentaje de áreas que no hayan publicado en tiempo sus obligaciones de transparencia en PETS notificadas a su superior jerárquico y órgano de control interno respecto del total de áreas omisas durante cada mes.	Expedientes de verificaciones de Unidad de Información Pública.	Superiores jerárquicos y órgano de control interno operan de manera permanente.
	2.1. Revisión de integración de expedientes de ejercicios 2021 y 2022 de UIP y elaboración de trabajo archivístico.	Meses transcurridos del ejercicio 2022 para la revisión y elaboración de trabajo archivístico de expedientes correspondientes a ejercicios 2021 y 2022	Inventarios de archivo de trámite de ejercicios 2021 y 2022 de la UIP	Que la UIP cuente con personal necesario
	2.2. Elaboración de inventarios de archivos de UIP de ejercicios 2021 y 2022.	Meses transcurridos del ejercicio 2022 para la elaboración de inventarios de archivos de los ejercicios 2021 y 2022.	Inventarios de archivo de trámite de 2021 y 2022 de la UIP	Que la UIP cuente con personal necesario
	2.3. Solicitud de transferencia primaria de archivos de UIP de ejercicios 2019 a 2022	Meses transcurridos para la solicitud de transferencias primarias formuladas a la Coordinación de Archivo de CEEPAC	Expediente que genere la UIP	Que la UIP cuente con personal necesario
	3.1. Reuniones de UIP con cada área del CEEPAC para analizar a detalle los criterios correspondientes a sus formatos de obligaciones de transparencia.	Número de reuniones celebradas respecto del total de áreas del CEEPAC	Expediente que genere la UIP	Que continúe la estructura orgánica del CEEPAC

UIP

	4.1 Elaboración por parte de UIP de un cuestionario que se aplicará a las áreas para verificar si manejan datos personales y las medidas de seguridad que implementan.	Porcentaje de contestación del cuestionario aplicado a las áreas respecto al ciudadano de la protección de datos personales	La UIP elaborará un diagnóstico del estado actual de la protección de datos personales por parte de las áreas del CEEPAC	Que se cuente con el presupuesto necesario para implementar programa de protección de datos personales.
	4.2 Reuniones de trabajo con las áreas del CEEPAC para informarles el diagnóstico obtenido respecto a la protección de datos personales	Número de reuniones celebradas respecto del total de áreas del CEEPAC	Elaboración de políticas internas para la gestión y tratamiento de datos personales	Que las áreas involucradas cuenten con el tiempo e interés necesario para que participen en la elaboración de las políticas.
	5.1. Realizar un análisis de las solicitudes de información presentadas ante el Consejo para identificar que información solicitaron inherentes al proceso electoral 2018- 2021	Revisión de las solicitudes de los ejercicios 2018, 2019,2020 y 2021	Generar una base de datos de la información mas solicitada por las personas que requirieron información al Consejo	Conseguir una persona del servicio social para desarrollar esta actividad.
	5.2. Realizar reuniones con las áreas administrativas para que manifiesten que información pudiera difundirse de manera proactiva.	Elaboción de minutas de las reuniones de trabajo por parte de la Unidad de Información Pública.	Generar un informe por parte de la UIP de las aportaciones de las áreas respecto a la información proactiva.	Que las áreas involucradas cuenten con el interés necesario para que participen en la elaboración de las políticas.
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Ejecutar los procedimientos y atribuciones a cargo de la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos con certeza normativa, a través de un marco reglamentario propio, que sea adecuado a la dinámica de interacción entre la Unidad, los partidos políticos, las agrupaciones políticas estatales, candidaturas independientes y organizaciones que pretendan formar un nuevo partido político local.	* Número de lineamientos, reglamentos y acuerdos elaborados. * Total de cursos de capacitación tomados por el personal adscrito a la Unidad. * Número de atenciones de la Unidad de Prerrogativas a consultas a cargo de los partidos políticos, las agrupaciones políticas estatales, candidaturas independientes y organizaciones que pretendan formar un partido político de nueva creación. * Número de tramites relativos a la acreditación de representaciones y cambio de organización interna de los partidos políticos. * Número de tramites relativos al registro de partidos políticos locales.	Actas de la Comisión Permanente de Prerrogativas y Partidos Políticos, Actas de Pleno del Consejo, Cédulas de consulta, reportes, constancias de asistancia, oficios.	Las actividades se encuentran sujetas a las determinaciones y acuerdos que emita el INE.
PROPÓSITO	Que las actividades que realice la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos, garanticen el cumplimiento de los derechos, prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos, las agrupaciones políticas estatales, candidatos independientes y asociaciones que pretendan su registro como partidos políticos locales, incluido en su caso, lo relativo al derecho a recibir financiamiento público, mediante la instrumentación de mecanismos de verificación, registro, gestión, coordinación, control y seguimiento.	*Tasa de cumplimiento en las labores que desarrolla la Unidad de Prerrogativas.	Reportes de cumplimiento a cargo del Comité de Planeación.	Modificaciones a la Ley Electoral del Estado o las disposiciones reglamentarias que contemplen cambios con respecto a las atribuciones con que cuenta la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos.
	1. Una reglamentación vigente suficiente, adecuada y armonizada.	* Numero de reglamentos, acuerdos y lineamientos elaborados por la Unidad para el desarrollo de sus actividades.	Proyectos de acuerdo, Actas de la Comisión Permanente de Prerrogativas y Actas de las sesiones de Pleno del Consejo.	Modificaciones a la Ley Electoral del Estado y emisión de criterios a cargo del INE y Tribunales Electorales.

COMPONENTES*	2. Procedimientos internos que permitan el adecuado funcionamiento de la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos.	*Número de procedimientos internos diseñados para el cumplimiento de las obligaciones con que cuenta la Unidad.	Lineamientos elaborados, Actas de la Comisión de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Modificaciones al Reglamentó Órganico que impliquen la modificación de atribuciones con que cuenta la Unidad.
	3. Estrategias de capacitación al personal de la Unidad de Prerrogativas, sobre los procedimientos que se realizan, con motivo de sus funciones y a los partidos políticos, las agrupaciones políticas estatales, candidaturas independientes y organizaciones que pretendan formar un partido político local, relativas a los procedimientos y atribuciones que desarrolla la Unidad.	* Número de cursos de capacitación que reciban las y los integrantes de la Unidad. * Número de asesorías que otorgue la Unidad con respecto a los procedimientos que cdesarrolla.	Solicitudes de asistencia a cursos, Fotografías, constancias recibidas, cedula de consulta.	
	4. Implementar estrategias y procedimientos necesarios para el adecuado desarrollo del trámite de registro de partidos políticos locales.	*Número de solicitudes recibidas *Número de requerimientos realizados *Número de resoluciones de procedencia elaboradas *Número de asambleas distritales /municipales/ estatales desarrolladas *Número de acreditaciones de auxiliares otorgadas *Numero de registros valorados en mesa de control * Número de dictámenes de registro elaborados *Número de capacitaciones otorgadas a las asociaciones civiles. *Numero de capacitaciones otorgadas al personal del CEEPAC con respecto al manejo del sistema y la mesa de control.	Oficios de requerimiento, actas de la Comisión de Prerrogativas, Actas de Pleno, Actas de asamblea, lista de asistencia, formatos únicos de registro de auxiliar.	La existencia de Asociaciones Civiles que manifiesten su intención de registrar un nuevo partido político en los plazos y cumpliendo con los requisitos establecidos.
ACTIVIDADES	1.1 Elaboración del proyecto de presupuesto anual y mensual para la entrega de financiamiento público a partidos políticos.	*Número de proyectos de presupuesto de las prerrogativas a ministrar.	Proyectos de acuerdo, Oficios, Actas de la Comisión de Prerrogativas, Actas de Pleno del Consejo.	Observaciones al proyecto a cargo de los integrantes de la Comisión de Prerrogativas o miembros del Pleno que impidan que el acuerdo se apruebe en tiempo.
	1.2 Elaboración de los lineamientos para el registro de los libros en materia de partidos políticos, agrupaciones políticas estatales, órganos de dirección, convenios de coalición y representantes ante el órgano electoral.	* Número de lineamientos en materia de registro de partidos políticos, agrupaciones políticas estatales, órganos de dirección, convenios de coalición y representantes ante el órgano electoral.	Proyectos de acuerdo, Oficios, Actas de la Comisión de Prerrogativas, Actas de Pleno del Consejo.	Cambios en las disposiciones legales y reglamentarias que modifiquen las atribuciones con que cuenta la Unidad.
	1.3 Elaboración de los oficios para la entrega en tiempo y forma de las prerrogativas que les corresponden a los partidos políticos de manera mensual, considerando los descuentos relativos a las multas y sanciones.	*Número de oficios para la entrega de financiamiento.	Oficios dirigidos a la Dirección de Administración y Finanzas.	La fecha en que la Secretaría de Finanzas hace entrega de las prerrogativas a este organismo electoral.
	1.4 Elaboración de los acuerdos para el descuentos de las multas y sanciones de los sujetos obligados.	* Numero de reportes realizados con respecto a multas y sanciones.	Proyectos de Acuerdo, reportes realizados, Actas de la Comisión Permanente de Prerrogativas.	Que las autoridades no decreten multas o sanciones a los sujetos obligados.
	2.1 Elaboración del Procedimiento interno para el registro y cobro de las sanciones a los sujetos obligados.	* Numero de prcedimientos internos elaborados.	Proyectos de acuerdo, Oficios, Actas de la Comisión de Prerrogativas.	Modificaciones a las disposiciones legales y reglamentarias que modifiquen las atribuciones con que cuenta la Unidad.

UPPP

	3.1. Gestión de cursos de capacitación para personal de la Unidad de Prerrogativas, sobre sus funciones en el desarrollo de los procedimientos que les son inherentes.	*Numero de gestiones realizadas para cursos o talleres relativos a las funciones que desempeña la Unidad.	Oficios de solicitud, convocatorias, invitaciones.	La asistencia a capacitaciones, está supeditada a la voluntad de las personas convocadas.
	3.2. Asistencia del personal a los cursos de capacitación para el desempeño de sus funciones, en la operación de los procedimientos que son propios de la Unidad.	*Número de capacitación cursadas por integrantes de la Unidad de Fiscalización.	Constancias de asistencia y/o acreditación	La asistencia a capacitaciones, está supeditada a la voluntad de las personas convocadas
	3.3 Asesoría a los partidos políticos con referencia a las prerrogativas a que tienen derecho así como en lo referente a las sanciones cobradas.	*Número de asesorías otorgadas a los partidos políticos.	Listas de asistencia a las asesorías brindadas por la Unidad, Cédulas de consulta.	Solo en caso de ser solicitadas.
	3.4 Asesoría a los ciudadanos interesados en constituirse como Agrupación Política Estatal o en su caso como Partido Político Local.	*Número de asesorías otorgadas a los sujetos interesados.	Listas de asistencia a las asesorías brindadas por la Unidad, Cédulas de consulta.	Solo en caso de ser solicitadas.
	3.5 Reuniones mensuales con el personal de la Unidad a fin de actualizarse en los nuevos criterios y motivar su interés con respecto a la importancia de las actividades a cargo de la Unidad.	*Número de reuniones con el personal de la Unidad.	Listas de asistencia a las reuniones	La fecha esta condicionada a la carga laboral de la Unidad.
	4.1 Recibir las manifestaciones de intención de las organizaciones que pretendan constituir un nuevo partido político y revisar los requisitos para verificar su procedencia.	*Número de solicitudes recibidas.	*Escritos de solicitud.	Que las organizaciones presenten manifestación de intención
	4.2 Elaborar los requerimientos a las organizaciones ciudadanas que hayan presentado solicitud de intención	*Número de requerimientos realizados	*Oficios de requerimiento	Que de las solicitudes presentadas existan requisitos faltantes que amerite realizar un requerimiento
	4.3 Participar en elaborar las resoluciones relativas a la manifestación de intención de las organizaciones que pretendan el registro de un nuevo partido político local	*Número de resoluciones elaboradas	*Acta de Pleno en donde conste el acuerdo de procedencia o improcedencia.	La existencia de cuando menos una manifestación de intención para registrar un nuevo partido político local
	4.4 Acompañara a las organizaciones en la realización de las asambleas distritales/municipales y estatal constitutiva a fin de verificar el número de ciudadanos que acudan a cada una de ellas, mediante la utilización del sistema SISRPPL	*Número de asambleas realizadas	Acta de asamblea distrital o municipal celebrada por la organización.	Que las organizaciones celebren asambleas
	4.5 Acreditar a los auxiliares en el proceso de captación de afiliaciones a un nuevo partido político local	*Número de auxiliares acreditados	Formato FURA de acreditación de auxiliares	Que las organizaciones acrediten auxiliares
	4.6 Operar la mesa de control con respecto a la validez de las afiliaciones que las organizaciones recaben a través de la aplicación móvil.	*Número de afiliaciones verificadas	Reporte del sistema que establezca el numero de verificaciones realizadas	Que las organizaciones recaben afiliaciones a través de la aplicación móvil
	4.7 Capacitar a las organizaciones que pretendan constituir un nuevo partido político local	*Número de capacitaciones realizadas	Lista de asistencia, fotografías	Que las organizaciones acudan a las capacitaciones agendadas
	4.8 Capacitar al personal del Consejo con respecto a los procedimientos y sistemas establecidos para el registro de partidos políticos locales	*Número de capacitaciones realizadas	Lista de asistencia, fotografías	Que el personal acuda a las capacitaciones agendadas
PROGRAMA	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	APLICAR TODAS LAS ATRIBUCIONES SEÑALADAS EN EL REGLAMENTO ORGANICO.	APLICACIÓN CORRECTA DE LAS ATRIBUCIONES SEÑALADAS EN EL REGLAMENTO ORGANICO, EN UN 100%	MEDIANTE CUESTIONARIOS DE SUPERVISIÓN Y CONTROL	LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMÓN. Y FINANZAS SE DESEMPEÑA BAJO LA APLICACIÓN DE LAS ATRIBUCIONES SEÑALADAS EN EL REGLAMENTO ORGANICO, BAJO LOS LINEAMIENTOS ADITIVOS, SEÑALADOS EN LAS NORMAS GENERALES DE LA ADMÓN. PÚBLICA.
PROPÓSITO	LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMÓN. Y FINANZAS CUENTA CON UN ALTO CUMPLIMIENTO DE SUS ATRIBUCIONES SEÑALADAS EN EL REGLAMENTO ORGANICO	INDICE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES SEÑALADAS.	MEDIANTE LOS INFORMES FINANCIEROS - PRESUPUESTALES (MENSUALES- TRIMESTRALES Y ANUALES) SERVIRAN COMO EVIDENCIAS DOCUMENTALES.	CONOCIMIENTO GENERAL DE LA NORMATIVA Y LINEAMIENTOS APLICADOS POR LOS USUARIOS

COMPONENTE	C.1 APLICACIÓN TOTAL DE LAS ATRIBUCIONES	NÚMERO DE ATRIBUCIONES CUMPLIDAS	FORMATOS DE VERIFICACIÓN	CON LA PREVIA EMISIÓN DE LOS INFORMES FINANCIEROS Y CONTABLES.
	C.2 CAPACITACION EN LA ADMINISTRACION PUBLICA	CAPACITACIONES CUMPLIDAS	EVIDENCIA DOCUMENTAL Y CONSTANCIAS DE CADA CURSO	SE INSCRIBEN Y APRUEBAN CADA UNO DE LOS CURSOS
	C.3 PROCEDIMIENTOS, POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS ACTUALIZADOS	PROCEDIMIENTOS , POLÍTICAS Y LINEAMIENTOS CUMPLIDOS	EVIDENCIA DOCUMENTAL Y ACTAS DE LAS SESIONES DE CPA.	SE ELABORAN Y SE DA VISTA A LA CPA.
	C.4 PROGRAMACIÓN DE LOS RECURSOS FINANCIEROS, HUMANOS Y MATERIALES ELABORADA	PROGRAMA PRESUPUESTAL ANUAL	EVIDENCIA DOCUMENTAL Y ACTAS DE LAS SESIONES DE CPA.	SE ELABORAN Y SE DA VISTA A LA CPA.
ACTIVIDADES	1.1 ELABORACIÓN DE UN CALENDARIO ANUAL DE REUNIONES PARA EL SEGUIMIENTO DE LAS AREAS TECNICAS DE LA DEAYF	NÚMERO DE CALENDARIOS ANUALES DE REUNIONES ELABORADOS	CALENDARIO ANUAL DE REUNIONES Y FORMATO DEL REPORTE DE CUMPLIMIENTO	PLENO CONOCIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE CADA REUNIÓN
	1.2 ELABORACIÓN DE UN FORMATO DE REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES	NÚMERO DE FORMATOS ELABORADOS	FORMATO DE REPORTE DE CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES	PLENO CONOCIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES A LAS QUE SE LES TIENE QUE DAR CUMPLIMIENTO
	1.3 REVISIÓN Y SUPERVISIÓN DE LAS ATRIBUCIONES SEÑALADAS EN EL REGLAMENTO ORGANICO.	PORCENTAJE DE REPORTES DE CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES	REPORTES DE CUMPLIMIENTO DE LAS ATRIBUCIONES E INFORMES FINANCIEROS	SE DA CUMPLIMIENTO AL CALENDARIO DE REUNIONES DE TRABAJO
	2.1 DIPLOMADO EN GESTIÓN PÚBLICA	NÚMERO DE DIPLOMADOS CURSADOS EN EL PERIODO	CONSTANCIA APROBATORIA DE CADA DIPLOMADO	SE INCRIBE Y PASA EL DIPLOMADO
	2.2 CURSO DE ELABORACIÓN DE CUENTA PÚBLICA	NÚMERO DE CURSOS EN EL PERIODO	CONSTANCIA APROBATORIA DE CADA CURSO	SE INCRIBE Y PASA EL CURSO
	2.3 DIPLOMADO EN CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL	NÚMERO DE DIPLOMADOS CURSADOS EN EL PERIODO	CONSTANCIA APROBATORIA DE CADA DIPLOMADO	SE INCRIBE Y PASA EL DIPLOMADO
	2.4 CURSO REFORMAS FISCALES	NÚMERO DE CURSOS EN EL PERIODO	CONSTANCIA APROBATORIA DE CADA CURSO DE REFORMA FISCAL	SE INCRIBE Y PASA EL CURSO
	3.1 PROCEDIMIENTO EN CUENTAS POR COBRAR	PROCEDIMIENTO ELABORADO EN EL EJERCICIO	ACUERDO DE APROBACIÓN DEL PLENO	SE ELABORA Y APRUEBA EL PLENO
	3.2 PROCEDIMIENTO EN CUENTAS POR PAGAR	PROCEDIMIENTO ELABORADO EN EL EJERCICIO	ACUERDO DE APROBACIÓN DEL PLENO	SE ELABORA Y APRUEBA EL PLENO
	3.3 POLÍTICAS EN GASTOS MEDICOS Y VIATICOS (Actual)	POLITICA ELABORADA EN EL EJERCICIO (Actualización)	ACUERDO DE APROBACIÓN DEL PLENO	SE ELABORA Y APRUEBA EL PLENO
	3.4 LINEAMIENTOS EN CONTROL INTERNO	LINEAMIENTO ELABORADO EN EL EJERCICIO	ACUERDO DE APROBACIÓN DEL PLENO	SE ELABORA Y APRUEBA EL PLENO
		4.1 ELABORACIÓN DEL FORMATO DE CONCENTRADO GE	FORMATO ELABORADO EN EL EJERCICIO	ACTA DE LA SESIÓN MENSUAL DE LA CPA.
	4.2 PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS FINAN	REUNIÓN MENSUAL DE LA CPA. PARA LA REVISIÓN DEL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO	ACTA DE LA SESIÓN MENSUAL DE LA CPA.	SE ELABORA Y SE DA VISTA A LA CPA.
	4.3 PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS MATER	REUNIÓN MENSUAL DE LA CPA. PARA LA REVISIÓN DEL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO	ACTA DE LA SESIÓN MENSUAL DE LA CPA.	SE ELABORA Y SE DA VISTA A LA CPA.
	4.4 PROGRAMA DE EJECUCIÓN DE LOS RECURSOS HUMA	REUNIÓN MENSUAL DE LA CPA. PARA LA REVISIÓN DEL AVANCE EN LA EJECUCIÓN DEL GASTO	ACTA DE LA SESIÓN MENSUAL DE LA CPA.	SE ELABORA Y SE DA VISTA A LA CPA.
(Nombre del Programa)	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	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 financieros y materiales.	PORCENTAJE DEL RECURSO PUBLICO PRESUPUESTADO Y EJECUTADO EFICIENTEMENTE.	PRESUPUESTO AUTORIZADO, ADECUACIONES PRESUPUESTALES, INFORMES FINANCIEROS, INFORMES PRESUPUESTALES, CUENTA PUBLICA	APROBACION DEL PRESUPUESTO SOLICITADO POR EL INSTITUTO
PROPÓSITO	LAS AREAS DEL ORGANISMO ELECTORAL CUENTAN CON UNA ADECUADA PRESUPUESTACION PARA EL EJERCICIO DEL RECURSO PUBLICO QUE PERMITA CUMPLIR CON SUS OBJETIVOS Y GENERAR INFORMES FINANCIEROS Y PRESUPUESTALES OPORTUNOS PARA LA TOMA DE DECISIONES DEL ORGANO DE DIRECCION	PORCENTAJE DEL RECURSO PUBLICO PRESUPUESTADO Y EJECUTADO EFICIENTEMENTE.	ADECUACIONES PRESUPUESTALES, INFORMES PRESUPUESTALES, AVANCE PRESUPUESTAL MENSUAL	ADECUACION PRESUPUESTAL Y LIBERACION DEL PRESUPUESTO AUTORIZADO EN LOS CALENDARIOS NOTIFICADOS
	C.1 PATRIMONIO DEL ORGANISMO RESGUARDADO Y CONTROLADO	PORCENTAJE DE BIENES PATRIMONIALES RESGUARDADOS Y CONTROLADOS	MEMOS, RESGUARDOS, REPORTE DE INVENTARIOS, INFORME DE CONTABILIDAD.	QUE EXISTA INFORMACION OPORTUNA DE INCIDENTES Y RECURSO FINANCIERO PARA UNA BODEGA ADECUADA PARA EL RESGUARDO
	C.2 EQUIPO DE TRANSPORTE ENTREGADO A LOS USUARIOS EN OPTIMAS CONDICIONES DE USO	PORCENTAJE DEL PARQUE VEHICULAR EN OPTIMAS CONDICIONES	BITACORAS DE MANTENIMIENTO, REPORTE DE INCIDENCIAS	QUE EXISTA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD

DEAF

COMPONENTES*	C.3 PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS EVALUADOS	PORCENTAJE DE EVALUACION	INFORME DE EVALUACION	QUE LOS PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS QUEDEN APROBADOS
	C4 Recursos financieros PROGRAMADOS, EJECUTADOS Y ADMINISTRADOS EFICIENTEMENTE.	PORCENTAJE DE PRESUPUESTO DEVENGADO	ADECUACIONES PRESUPUESTALES, REPORTE DE AVANCE PRESUPUESTAL MENSUAL POR CUENTA Y PROYECTO A NIVEL DE SUBCUENTAS.	QUE EL PRESUPUESTO SEA ENTREGADO CONFORME A LA CALENDARIZACION DE LA SEC DE FINANZAS, Y HAYA UNA ADECUADA PLANEACION DE LAS ACTIVIDADES DE CADA UNAS DE LA AREAS, Y EJECUCIÓN DEL RECURSO CONFORME A LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
	C4 . Lineamientos de control patrimonial y vehicular aprobados. Manual de contabilidad aprobado	NUMERO DE LINEAMIENTOS Y MANUAL APROBADOS.	LINEAMIENTOS Y MANUAL APROBADO	QUE EL ORGANO COMPETENTE APRUEBE LOS DOCUMENTOS
ACTIVIDADES	C1. Ejecución de la toma de inventarios físicos de los bienes patrimoniales	NUMERO DE INFORMES DE TOMA DE INVENTARIOS	MEMOS, RESGUARDOS, REPORTE DE INVENTARIOS, INFORME DE CONTABILIDAD.	DISPONIBILIDAD DE LAS AREAS
	c.2 Atención de los requerimientos necesarios para contar con un parque vehicular en estado optimo que minimice los riesgos de accidentes.	NUMERO DE UNIDADES VEHICULARES CON REGISTRO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO	BITACORAS DE MANTENIMIENTO	QUE EXISTA SUFICIENCIA PRESUPUESTAL PARA LLEVAR A CABO LA ACTIVIDAD
	c3. Evaluación de los programas presupuestarios aprobados	NUMERO DE INFORMES DE EVALUACION	MEMORANDOS, REPORTE DE EVALUACION INDIVIDUAL Y GENERAL, INFORME DE EVALUACION	QUE HAYA PLANEACION Y EJECUCION DE LOS PROYECTOS DE LA AREAS Y PRESENTEN SUS INFORMES Y EVIDENCIAS
	C4. 1 Seguimiento y control presupuestal de los programas	PORCENTAJE DE AVANCE DE LAS ACTIVIDADES Y DE EJECUCION PRESUPUESTAL	PRESUPUESTO ASIGNADO POR AREA O PROYECTO, FORMATO DE SUFICIENCIA PRESUPUESTAL, ADECUACIONES PRESUPUESTALES	QUE EL PRESUPUESTO SEA ENTREGADO CONFORME A LA CALENDARIZACION DE LA SEC DE FINANZAS, Y HAYA UNA ADECUADA PLANEACION Y EJECUCION DE LAS ACTIVIDADES DE CADA UNAS DE LA AREAS
	C4.2 Presentación de informes presupuestales	NUMERO DE INFORMES PRESUPUESTALES	INFORMES PRESUPUESTALES POR CAPITULO DEL GASTO, POR PROYECTO Y A NIVEL DE SUBCUENTAS	LAS AREAS ENTREGAN LA INFORMACION PRESUPUESTAL AL FINAL DE CADA MES Y ANUALIDAD, BAJO LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
	C4.3 Elaboración y presentación de informes financieros	NUMERO DE INFORMES FINANCIEROS	INFORME FINANCIERO MENSUAL, TRIMESTRAL Y ANUAL	LAS AREAS ENTREGAN LA INFORMACION CONTABLE AL FINAL DE CADA MES Y ANUALIDAD, BAJO LA NORMATIVIDAD APLICABLE.
	C4.4 Elaboración y presentación del proyecto de presupuesto de egresos anual	NUMERO DE PROYECTO DE PRESUPUESTO	oficios, memorandos, proyecto y acuerdo del pleno.	QUE LAS AREAS PRESENTEN EN TIEMPO Y FORMA SUS PROYECTOS Y NECESIDADES PRESUPUESTALES
C5. Elaboración de lineamientos de control patrimonial y vehicular, y de un manual de contabilidad	NUMERO DE LINEAMIENTOS Y MANUAL APROBADOS.	LINEAMIENTOS Y MANUAL APROBADO	QUE EL ORGANO COMPETENTE APRUEBE LOS DOCUMENTOS	
NIVEL	RESUMEN NARRATIVO	NOMBRE DEL INDICADOR	MEDIOS DE VERIFICACIÓN Y/O FUENTES DE INFORMACION	
FIN	Transversalizar e institucionalizar la perspectiva de género, intercultural y el enfoque de derechos humanos en los ámbitos de competencia y acción del CEEPAC.	% de paridad en cargos de jefatura, coordinación, dirección y consejo. % de personal que es integrante de GSeSV	Informe de personal por sexo, orientación e identidad sexual, discapacidad, municipio de origen y edad	
PROPÓSITO	Fortalecer el ejercicio de los derechos político-electorales de los grupos sociales en situación de vulnerabilidad en el estado de SLP	Número de reformas legislativas sobre participación política de GSeSV en la materia aprobadas anualmente	Sistematización de avances legislativos en la materia	
COMPONENTES*	C.1.1. Generadas garantías jurídicas para la inclusión de los GSeSV en la vida pública del estado	Proporción de menciones de GSeV en la Ley electoral del estado	Analisis de la ley electoral del estado desde una mirada interseccional, de derechos humanos y género	
	C.2.1. Los GSeSV tienen amplia participación en la planeación, ejecución y evaluación de programas y acciones relacionadas con su participación política	Número de reuniones de trabajo con GSeSV realizadas alrededor de la participación ciudadana	Listas de asistencia digital e impresa	

DIRECCION DE FINANZAS

	C. 2.2. Liderazgos pertenecientes a GSeSV fortalecidos	Proporción de menciones de GSeV en la Ley electoral del estado	Monitoreo permanente de avances legislativos en la materia	
	C.3.1. Capacitación en atención a GSeSV por parte de autoridades electorales desde una mirada de género, interseccional, intercultural y de derechos humanos	Porcentaje de avance en conocimientos relaciones a GSeSV por parte de autoridades electorales	Base de resultados de evaluaciones en capacitación.	
	C.3.2. Campañas de comunicación sobre DPyE transversalizadas por el principio de inclusión, perspectiva de derechos humanos y género.	Número de campañas de comunicación sobre DPyE transversalizadas por el principio de inclusión, perspectiva de derechos humanos y género.	Sistematización de campañas	
ACTIVIDADES	A.1.1.1. Seguimiento a avances legislativos en materia de participación política de los GSeSV.	Número de Informes sobre avances legislativos en materia de participación política de los GSeSV.	Informe de sistematización	
	A.1.1.2 Acompañamiento y asistencia técnica a GSeV en incidencia legislativa en participación política y electoral.	Número de reuniones con colectivos, OSC o representantes de GSeV	Listas de asistencia y memoria fotográfica	
	A.1.1.3. Proceso formativo a personas abogadas, defensoras y periodistas sobre la defensa de derechos político electorales a mujeres.	Número de personas que culminan el proceso formativo	Listas de asistencia, material de capacitación y memoria fotográfica	
	A.1.1.4. Asistencia técnica a partidos políticos para la mejora de sus planes de trabajo, protocolos internos y atención a mujeres en situación de violencia política.	Número de reuniones de trabajo	Bitacora de acuerdos de trabajo	
	A.2.1.1. Planeación, edición e impresión de números de revista VOCEES sobre: Participación política de las mujeres; entre la autonomía y la democracia estatal; Participación política de las Infancias y juveniles (2)	Número de consultas totales por edición	Monitoreo de alcance digital	
	A.2.1.2. Encuentro sobre democracia y liderazgos políticos de las mujeres y las niñas.	Número de personas asistentes al encuentro	Listas de asistencia, material de capacitación y memoria fotográfica	
	A.2.1.3. Revisión, emisión y seguimiento de buenas prácticas para los procesos de contratación internos con principios de paridad, interculturalidad, diversidad sexual e identidad de género.	Número de personas contratadas a partir de las buenas prácticas	Documento de sistematización del proceso	
	A.2.1.4. Seminario buenas prácticas en la democracia y justicia participativa.	Número de personas participantes que culminan el proceso de formación	Listas de asistencia, material de capacitación y memoria fotográfica	
	A.2.2.1. Jornada por el impulso al liderazgo político de las mujeres indígenas (con asistencia de población de municipios mayoritariamente indígena)	Número de mujeres participantes que culminan el proceso de formación	Listas de asistencia, material de capacitación y memoria fotográfica	
	A.2.2.2. Jornada de capacitación por el impulso al liderazgo político de la población LGBTTTIQ+ (1)	Número de personas participantes que culminan el proceso de formación	Listas de asistencia, material de capacitación y memoria fotográfica	
	A.2.2.3. Jornada de capacitación por el impulso al liderazgo político de mujeres con discapacidad (1)	Número de personas participantes que culminan el proceso de formación	Listas de asistencia, material de capacitación y memoria fotográfica	
	A.2.2.4. Diagnostico sobre violencia política y participación política de las mujeres en el estado de San Luis Potosí	Número de consultas al documento digital	Monitoreo de tráfico digital	

**COORDINACION DE
GENERO E INCLUSION**

	A.3.1.1. (6) Talleres de sensibilización y profesionalización a personal en cargos de consejería, dirección y coordinación sobre Inclusión y personas en temas selectos de la democracia paritaria, la diversidad sexual y la perspectiva de género	Número de personas participantes que culminan el proceso de formación	Listas de asistencia y memoria fotográfica de la jornada	
	A.3.2.1. Curso-taller sobre cobertura de fuente política con perspectiva de género e inclusión, a periodistas, medios de comunicación y defensoras y defensores de derechos humanos.	Número de personas participantes que culminan el proceso de formación	Listas de asistencia, material de capacitación y memoria fotográfica	
	A.3.2.2. Campaña interna para el uso de lenguaje incluyente y con perspectiva de género (Circular, tablas de recomendaciones mínimas a directivos y capacitación a personal (1))	Porcentaje de acuerdos escritos con lenguaje inclusivo	Monitoreo de correspondencia interna	
	A.3.2.3. Diseño y traducción de materiales gráficos de temas selectos sobre derechos políticos y electorales de pueblos originarios, en idioma náhuatl, tének y Xi'ui	Número de materiales de cada lengua originaria	Sistematización de materiales	
	A.3.2.4. Seguimiento a la inclusión de la Lengua de Señas Mexicana en sesiones y eventos públicos	Porcentaje de las sesiones cuentan con persona traductora en LSM acuerdo de aprobación de inclusión de LSM	Informe de sistematización	
PROGRAMA DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Contribuir en el mejoramiento de la democracia participativa en San Luis Potosí.	Índice de participación ciudadana e índice de confiabilidad en las instituciones.	Encuesta Nacional de Cultura Cívica (ENCUCI) e Índice de Desarrollo Democrático en México.	Conocimiento de la existencia de mecanismos de participación ciudadana pero negativa de ser participe de los mismos cuando se presentan en su entorno social.
PROPÓSITO	Fortalecer la cultura cívico democrática en el estado.	Número de actividades de índole cívico y de participación ciudadana generadas por el organismo y las realizadas en colaboración con otras instituciones.	Planes de trabajo e informe de actividades de la Dirección durante los tres últimos años.	El nivel de participación ciudadana que se presenta en las actividades del organismo en los últimos tres años, presenta variaciones debido a la cercanía del PEL.
COMPONENTES*	1. Vinculación con instituciones para el fortalecimiento de las atribuciones del organismo.	Número de instituciones que tienen relación estrecha con la ciudadanía.	Lista de convenios firmados con el organismo en los últimos tres años, lista de temas y actividades celebrados entre ambos y listados de instituciones que de manera frecuente se relacionan con la ciudadanía.	Existencia de otras instituciones que se relacionan de manera frecuente con la ciudadanía.
	2. Fortalecimiento de la educación cívica en el estado a través de lazos colaborativos.	Porcentaje de municipios e instituciones que realizan actividades en materia de educación cívica.	Programa de educación cívica ENCCÍVICA elaborado por INE disponible en: https://portalanterior.ine.mx/archivos2/portal/historico/contenido/recursos/IFE-v2/DECEYEC/DECEYEC-Varios/2016/ENCCIVICA-14-10-2016.pdf Planes de trabajo y programas de los ayuntamientos. Listado de instituciones y organizaciones que tienen programas con enfoque cívico.	Participación activa de instituciones y organismos en actividades de índole educativo.

	3. Vinculación con organismos que al igual que el CEEPAC están facultados para el desarrollo de actividades de participación ciudadana.	Número de organismos que desarrollan actividades de participación ciudadana en el estado.	Convocatorias emitidas hacia la ciudadanía para participar en diversos OPC. Listado de solicitudes al CEEPAC para la integración de OPC. Lineamientos emitidos y publicados en el DOE. Número de organismos integrados en el 2018 como resultado de las convocatorias emitidas por las administraciones municipales.	Participación e involucramiento de instituciones relacionadas con el desarrollo y fomento de actividades de participación ciudadana.
	1.1 Firma de convenios de colaboración que permitan el fortalecimiento del organismo electoral.	Número total de convenios de colaboración firmados con diferentes instituciones involucradas con la ciudadanía.	Convenios firmados y publicados en los diferentes medios de difusión del CEEPAC. Bitácora de seguimiento de actividades de los convenios. Capturas de pantalla, fotografías, reacciones etc.	Colaboración de los aliados específicos y apertura de sus medios de difusión.
	2.1 Firma de convenios de colaboración que permitan la integración de procedimientos democráticos y actividades educación cívica en San Luis Potosí.	Número de convenios de colaboración firmados con diferentes instituciones educativas y organismos involucrados en el fomento de la cultura cívica.	Lista de asistencia a reuniones, oficios invitación, número de respuestas, convenios firmados, bitácora de seguimiento de actividades de los convenios. Capturas de pantalla, fotografías, reacciones etc.	Desarrollo de contenidos amigables de fácil comprensión, acordes al público objetivo.
	2.2 Seguimiento de convenios de colaboración con INE e instituciones educativas.	Porcentaje de convenios activos que están relacionados con actividades de educación cívica y participación ciudadana con CEEPAC.	Remisión de nuevos oficios, ingreso de respuestas, listas de asistencia, minutas de reuniones, fotografías y capturas de pantalla.	Colaboración de los aliados específicos y apertura de los espacios educativos con las condiciones propicias.
	2.3 Conferencias dirigidas a la ciudadanía por Instituciones.	Cantidad de personas asistentes a las conferencias que se llevarán a cabo de manera cuatrimestral con temas de relevancia social, que contribuyan al fortalecimiento de la participación ciudadana y la educación cívica.	Invitaciones, publicaciones, acuses de recibo, lista de asistencia a cada una de las conferencias y encuesta de satisfacción.	Las personas asistentes reproducen los conocimientos adquiridos.
	2.4 Apertura de espacios a infancias y juventudes para el fomento de educación cívica y participación ciudadana.	Número de actividades de involucramiento con la ciudadanía como webinars, foros de discusión, mesas de análisis etc. (Metas SPEN). Cantidad de personas que acuden y participan en las actividades.	Invitaciones, oficios de respuesta, listas de asistencia, evidencias fotográficas, audiovisuales e impresas, bitácora de difusión de eventos.	Realización de mensajes acorde al público objetivo y su mayor difusión.
	2.5 Capacitación a infancias y juventudes respecto a temas de participación ciudadana y educación cívica.	Cantidad de personas que participan en las convocatorias difundidas (desarrollo de un concurso de ensayo político y otro de pintura infantil).	Emisión de la convocatoria por la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, entrega de convocatorias a instituciones educativas, ingresos solicitudes de aceptación, recepción de trabajos, revisión y calificación por parte del jurado calificador, fotografías y minutas de reuniones.	Disponibilidad de los públicos objetivos para participar.

CAPACITACION Y PARTICIPACION CIUDADANA

ACTIVIDADES				
	2.6 Capacitación del personal del organismo hacia el desarrollo de una metodología de transmisión de información homóloga.	Cantidad del personal del organismo que asistió a las capacitaciones respecto a cómo preparar contenidos e información que se dirige a la ciudadanía de acuerdo a solicitudes de apoyo de otras instancias.	Invitaciones, oficios de respuestas, listas de asistencia y evaluaciones a las personas asistentes.	Disponibilidad de cada una de las áreas para conocer el trabajo que se realiza en otras así como para aplicar los conocimientos adquiridos.
	3.1 Presentación e identificación de OPC en cada uno de los municipios.	Cantidad de ayuntamientos que requieren al organismo electoral apoyo para el desarrollo de los procedimientos de integración de los Consejos de Desarrollo Social Municipal y Consejos Consultivos.	Lineamientos recibidos y publicados en el POE. Convocatorias aprobadas y publicadas en cada municipio. Relatorias, evidencias fotográficas y audiovisuales de la asistencia del personal de la DCEECyPC a la integración de OPC.	Disposición de las administraciones y ciudadanía para participar y formar parte de las integraciones.
	3.2 Campaña permanente sobre la importancia de la cultura de la participación ciudadana.	Número de flyers publicados durante el año 2022 en los medios de difusión institucionales.	Oficios remitidos a la DCE con la información a producirse, listado de flyers o productos comunicativos que son difundidos en los medios de comunicación institucionales, bitácora mensual de publicación de cada producto junto con número de reacciones.	El público cautivo de redes sociales y medios de comunicación replican las publicaciones.
	3.3 Elaboración del documento digital diagnóstico de la Participación Ciudadana 2020 -2021.	Número total de direcciones de correo electrónico donde se remite el documento en formato digital.	Elaboración del documento estudio sobre porcentaje de participación ciudadana en el Proceso Electoral 2020 -2021, edición y producción del mismo de manera digital. Difusión en página web, redes sociales y vía correo electrónico a público cautivo.	El nivel de interés de la ciudadanía, podrá incrementarse con una adecuada implementación de actividades que están sectorizadas conforme al los índices más bajos de participación presentados en el PEL 2020 - 2021.
	3.4 Elaboración de foros con temas de participación ciudadana y educación cívica vigentes.	Número total de personas que acuden a las pláticas informativas y foros con públicos cautivos, con base en los convenios de colaboración con instituciones de educación media y superior.	Invitaciones, publicaciones, acuses de recibo, lista de asistencia a cada una de las actividades y fotografías.	Disposición de la ciudadanía a participar y tomar parte de lo público.
	3.5 Propuestas de reforma a la normativa actual en materia de educación cívica y participación ciudadana que permita al organismo electoral cumplir con las atribuciones de ley respecto a las temáticas en mención.	Número de propuestas generadas respecto al tema de Educación Cívica y Participación Ciudadana.	Envío de propuestas para la adecuación de reglamentos y lineamientos de Educación Cívica y Participación Ciudadana, oficios, acuses de recibo, listas de asistencia, minutas, etc.	Disposición institucional para la creación de una ley en materia de participación ciudadana.
	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	Dotar de certeza normativa a los procedimientos que se llevan a cabo por 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 fiscalizables	<ul style="list-style-type: none"> * Número de determinaciones definitivas emitidas por la Comisión Permanente de Fiscalización * Total de recursos interpuestos por los entes fiscalizables contra determinaciones de la Unidad de Fiscalización * Número de atenciones de la Unidad de Fiscalización a consultas de los sujetos obligados. 	Recursos interpuestos contra determinaciones de la Comisión Permanente de Fiscalización, con resultado favorable a la Unidad	Los sujetos obligados cuentan con el derecho subjetivo de combatir determinaciones que consideran no favorables a sus intereses

PROPÓSITO	Los sujetos de fiscalización cumplen con sus obligaciones de rendición de cuentas, gracias a la guía de la UF; cuando no lo hacen, tanto el personal de la Unidad de Fiscalización como los sujetos fiscalizables, tienen completa certeza jurídica sobre los procedimientos se desarrollan con motivo del incumplimiento	* Tasa de cumplimiento de obligaciones de rendición de cuentas de los sujetos fiscalizables	Dictámenes de cumplimiento a favor de los sujetos fiscalizables	El personal de la Unidad de Fiscalización, tiene horarios de atención especificados por sus contratos laborales
COMPONENTES*	1. Estrategias de capacitación a las APE y sujetos fiscalizables obligados, sobre las obligaciones de rendición de cuentas y la normativa que les es aplicable	* Registro del número total de cursos de capacitación y temas para asesoría que la Unidad de Fiscalización puede poner a disposición de los sujetos fiscalizables para auxiliar en el cumplimiento de sus obligaciones	Convocatoria al o los cursos, Registros de asistencia, Acuse de constancias de asistencia otorgadas	La asistencia a capacitaciones, está supeditada a la voluntad de las personas convocadas
	2. Reglamentación vigente suficiente, adecuada y armonizada	*Porcentaje de atribuciones procedimentales de la Unidad de Fiscalización reglamentadas específicamente	Reglamentos y manuales publicados	La aprobación de reglamentos, lineamientos y manuales, sigue procedimientos normativos preestablecidos
	3. Estrategias de capacitación al personal de la Unidad de Fiscalización, sobre los procedimientos que deben realizar, con motivo de su interacción con los sujetos fiscalizables	* Total de horas de capacitación que deben recibir las y los integrantes de la Unidad de Fiscalización	Solicitudes de asistencia a cursos, Fotografías, Constancias recibidas	La aprobación de asistencia a cursos, depende de criterios de las direcciones de Administración y Recursos Humanos
	4. Auxiliar al Instituto Nacional Electoral en la organización y desarrollo del proceso electoral en lo que corresponde a la fiscalización.	Total de actividades delegadas a la Unidad.	Acuerdos, lineamientos, Actas de Comisión.	La realización de actividades depende de los lineamientos o acuerdos que emita el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
ACTIVIDADES	1.1. Curso de capacitación a los sujetos fiscalizables, sobre sus obligaciones de rendición de cuentas y normativa aplicable	Porcentaje de APEs y sujetos fiscalizables que asisten a la o las capacitaciones	Convocatoria al o los cursos, Registros de asistencia, Acuse de constancias de asistencia otorgadas	La asistencia a capacitaciones, está supeditada a la voluntad de las personas convocadas y al interés por adquirir los conocimientos impartidos
	1.2. Diseño de materiales informativos y de capacitación para las APE y sujetos fiscalizables	Número de materiales informativos o de capacitación diseñados	Materiales	La distribución de los materiales depende de su formato de diseño
	2.1. Revisión exhaustiva de disposiciones vigentes, en materia de fiscalización	Número de registros de actualizaciones a la normativa aplicable	Registros de revisión	La construcción del registro depende de la continuidad en la tarea, por parte de la persona comisionada
	2.2. Actualización de marco reglamentario del Organismo, en materia de fiscalización de las APE	Número de acuerdos propuestos para actualizar reglamentación de procedimientos de la Unidad de Fiscalización	Proyectos de actualización de reglamentos presentados	La aprobación de reglamentos, lineamientos y manuales, sigue procedimientos normativos preestablecidos
	2.3. Diseño de reglamentación específica, armonizada, para normar procedimientos de la Unidad de Fiscalización	Número de reglamentos diseñados para normar procedimientos de la Unidad de Fiscalización	Proyectos de reglamentos presentados	La aprobación de reglamentos, lineamientos y manuales, sigue procedimientos normativos preestablecidos
	2.4. Diseño de manuales para operar procedimientos, con base en la normativa específica y actualizada	Número de manuales para operar procedimientos específicos de la Unidad de Fiscalización, diseñados	Proyectos de manuales presentados	La aprobación de reglamentos, lineamientos y manuales, sigue procedimientos normativos preestablecidos
	3.1. Gestión de cursos de capacitación para personal de la Unidad de Fiscalización, sobre sus funciones en el desarrollo de los procedimientos que les son inherentes	Número de capacitación cursadas por integrantes de la Unidad de Fiscalización	Convocatorias o invitaciones al o los cursos	La asistencia a capacitaciones, está supeditada a la voluntad de las personas convocadas
	3.2. Asistencia del personal de la UF a cursos de capacitación para el desempeño de sus funciones, en la operación de los procedimientos que son propios de la Unidad	Número de capacitación cursadas por integrantes de la Unidad de Fiscalización	Constancias de asistencia y/o acreditación	La asistencia a capacitaciones, está supeditada a la voluntad de las personas convocadas

FISCALIZACION

	4.1 Fiscalización de organizaciones de los y las observadoras electorales en elecciones locales.	Número de dictámenes emitidos.	Actas de Comisión, Acuerdos de Pleno.	Que al ser proceso concurrente la fiscalización de las organizaciones la realice el INE.
	4.2 Liquidación de las asociaciones civiles que respalden alguna candidatura independiente.	Numero de dictámenes de liquidación.	Actas de Comisión, Acuerdos de Pleno.	1. Que no exista participación de candidatos independientes. 2. Que las asociaciones no cuenten con adeudos en materia de fiscalización.
	4.3 Realización de la fiscalización de los sujetos obligados en los procesos de revisión y verificación de los informes de apoyo ciudadano, precampaña y campaña	Numero de dictámenes de fiscalización	Actas de Comisión, Acuerdos de Pleno	Siempre y cuando sea el INE quien lo delegue.
Programa de Fiscalización del Control Administrativo de los Recursos y Responsabilidades del CEEPAC.	RESUMEN NARRATIVO	INDICADORES	MEDIOS DE VERIFICACIÓN	SUPUESTOS
FIN	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.	Cumplimiento de Normatividad	Oficios, Informes de Auditoría, Quejas y Denuncias, Presupuesto Programado Autorizado, Plantilla de Personal	Sujeto a que se limite el actuar de la Contraloría, minimizando recursos humanos, financieros y materiales, así como decisiones políticas y legales; y que las resoluciones dictadas sean modificadas.
PROPÓSITO	Lograr una eficaz operación y observación de normas en el manejo y resguardo de los Recursos Públicos asignados a los servidores públicos para cumplir los objetivos del CEEPAC	Cumplimiento de obligaciones	Expedientes	Desconocimiento normativo. Carencia de disposición para cumplir con sus obligaciones. Ausencia de valores en el servicio público.
COMPONENTES*	1. Prevenir y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades	Nivel de prevención de conductas contrarias a las disposiciones	Oficios, Constancias, Formatos	Omisión en dar aviso de los movimientos de personal. Falta de disposición del servidor público electoral para presentar Declaración Patrimonial Insuficiencia en el sistema de informática.
	2. Analizar, recomendar y participar en eventos que permitan fortalecer y cumplir los mecanismos de control	Acciones de fortalecimiento	Registros de asistencia, convocatorias, informes de hallazgos, auditorías internas programadas	Insuficiencia presupuestal. Personal suficiente Poca capacitación
	3. Verificar el cumplimiento de la normatividad en el organismo	Cumplimiento de actividades de control	Informes de auditoría, programa anual de auditoría, oficios de seguimiento.	Personal suficiente No realizarse las sesiones en fechas programadas.
	4. Investigar y Sancionar a los servidores públicos que resulten culpables de responsabilidades	Índice de acreditación y sanción	Expedientes	Las sanciones propuestas legales Poca capacitación
ACTIVIDADES	1.1 Difundir a los servidores públicos electorales sus obligaciones	Nivel de prevención de conductas contrarias a las disposiciones	Oficios, Constancias, Formatos	Omisión en dar aviso de los movimientos de personal. Falta de disposición del servidor público electoral para presentar su Declaración Patrimonial Insuficiencia en el sistema de informática.
	1.2 Resguardo y seguimiento en la presentación de las declaraciones de: situación patrimonial, conflicto de intereses y fiscal	Nivel de prevención de conductas contrarias a las disposiciones	Oficios, Constancias, Formatos	Falta de disposición del servidor público electoral para presentar su Declaración Patrimonial Insuficiencia en el sistema de informática.
	2.1 Emitir acciones de Fiscalización y dar seguimiento	Acciones de fortalecimiento	Informes de hallazgos y auditorías internas programadas	Insuficiencia presupuestal. Personal suficiente
	2.2 Participar en las sesiones de los Comités	Acciones de fortalecimiento	Registros de asistencia y convocatorias	Insuficiencia presupuestal. Personal suficiente

CONTRALIRÍA INTERNA

	3.1 Informe de Fiscalización del manejo, custodia y empleo de los recursos y Programa Anual de Trabajo	Cumplimiento de actividades de control	Informes de auditoría, programa anual de auditoría, oficios de seguimiento.	Personal suficiente No realizarse las sesiones en fechas programadas. Poca capacitación
	3.2 Programa Anual de Trabajo de la Contraloría	Cumplimiento de actividades de control	Programa anual de trabajo	Personal suficiente No realizarse las sesiones en fechas programadas.
	4.1 Atender Quejas y denuncias investigando , sustaciando y resolviendo las responsabilidades administrativas y el combate a la corrupción	Índice de acreditación y sanción	Expedientes	Las sanciones propuestas legales