



PLAN DE TRABAJO 2016 - 2017

OBJETIVOS, LÍNEAS DE ACCIÓN,
PROYECTOS ESPECÍFICOS Y CALENDARIO DE SESIONES

**COMISIÓN PERMANENTE
DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL
NOVIEMBRE 2016**



1. PRESENTACIÓN

El programa de trabajo 2017 de la Comisión Permanente de Organización Electoral, está elaborado siguiendo los lineamientos del Plan Estratégico Institucional 2016 – 2026 y se propone desarrollarlo a través de cuatro líneas de acción con actividades específicas dirigidas a la supervisión de las actividades preparatorias del Proceso Electoral 2017-2018, con el seguimiento a la integración de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales; la supervisión de la instalación de las oficinas que albergarán a estos Organismos Desconcentrados; la sistematización de actividades para el desarrollo de un manual de procedimientos, y el acompañamiento al proyecto de documentación y materiales electorales.

Para el procedimiento de integración de los Órganos Electorales se plantea dar seguimiento a las actividades que señalan las etapas de: Convocatoria; Inscripción de candidatos; Conformación y envío de expedientes al Pleno del CEEPAC; Revisión de los expedientes por el Pleno del CEEPAC; Elaboración y observación de la lista de propuestas; Valoración curricular y entrevistas, e Integración y aprobación de las propuestas definitivas.

En la elaboración de un manual de procedimientos se busca sistematizar las acciones tendientes a cumplir de manera eficiente y eficaz con la responsabilidad de preparar, desarrollar y vigilar el Proceso Electoral 2017 - 2018, conforme a los lineamientos que marca el Reglamento de Elecciones aprobado por el Instituto Nacional Electoral.

Conforme a lo señalado en el Reglamento de Comisiones del CEEPAC, se llevará a cabo la vigilancia de la instalación y funcionamiento de los CDE y CME.

En lo relativo al proyecto de documentación y materiales electorales que se utilizarán antes, durante y después de la Jornada Electoral, se supervisará el uso de formatos para registro de integrantes de CDE y CME; la elaboración del encarte de integrantes de CDE y CME; el diseño de tablas para el registro de los resultados electorales, y el diseño de boletas, actas, formatos, recibos, urnas y demás materiales necesarios para la celebración de la Jornada Electoral.

En paralelo a lo anterior, se plantea continuar con la digitalización de archivos históricos y atender la vinculación operativa con el INE en lo que a la propia Comisión compete.



2. MARCO LEGAL


Las actividades de la Comisión Permanente de Organización Electoral se realizan conforme a lo establecido en la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí; la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; el Reglamento de Elecciones; el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN; la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, y la Ley Electoral del Estado.

De conformidad con las atribuciones conferidas por los artículos 60, fracción III, de la Ley Electoral del Estado, así como 21 Fracción II, 22 fracción I y 34 Fracción XII del Reglamento de Trabajo de las Comisiones del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, la Comisión Permanente de Organización Electoral, presenta al Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana el **PROGRAMA DE TRABAJO PARA EL PERÍODO 2016 – 2017**.

3. ATRIBUCIONES DE LA COMISIÓN PERMANENTE DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Conforme al artículo 26 del Reglamento de Trabajo en Comisiones del CEEPAC, a la Comisión de Organización Electoral le corresponden las siguientes atribuciones:

- I. Sugerir al Pleno cuando proceda, el procedimiento para la integración de Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales, para su aprobación.
- II. Verificar y supervisar el procedimiento aprobado para la integración de Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales.
- III. Vigilar la instalación y funcionamiento de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales;
- IV. Proponer al Pleno la sustitución de Presidentes, Secretarios Técnicos y Consejeros de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, por causa justificada;
- V. Revisar los formatos de la documentación electoral, para someterlos por conducto del Secretario Ejecutivo a la aprobación del Pleno del Consejo;
- VI. Supervisar que la documentación que integran los expedientes de la sesión de cómputo, que remiten las Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales, sea la correcta, y a la brevedad remitirlos a la Secretaría Ejecutiva, a fin de que efectúe los cómputos correspondientes de acuerdo a lo establecido en la Ley;
- VII. Aprobar los parámetros para el método estadístico aplicable a los procesos electorales; y

- 
- VIII. Vigilar que la integración de Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales se cumpla con la inclusión de equidad y paridad de género; así como de las jóvenes
- IX. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento, las disposiciones aplicables y los acuerdos del Pleno.

4. INTEGRACIÓN

Consejera Comisionada Presidenta

Mtra. Laura Elena Fonseca Leal

Consejeras Comisionadas

C.P. Claudia Josefina Contreras Páez

Lic. Cecilia Eugenia Meade Mendizábal

Mtra. Silvia del Carmen Martínez Méndez

Secretario Técnico Propietario

Lic. Miguel Santillán Campos

Secretario Técnico Suplente

Lic. Gerardo Enríquez Capetillo

5. OBJETIVO GENERAL

El presente Plan de Trabajo se desarrolla de acuerdo al Plan Estratégico Institucional del CEEPAC, particularmente conforme al objetivo estratégico de Actividad Electoral:

Organizar, desarrollar, vigilar y calificar los Procesos Electorales Locales en estricto apego a los principios rectores en materia electoral, cumpliendo en tiempo y forma con los procedimientos aplicables y garantizando el derecho al voto de todas las personas en ejercicio de sus derechos políticos; coadyuvando así en el perfeccionamiento de la vida democrática del Estado.



6. LÍNEAS DE ACCIÓN Y PROYECTOS ESPECÍFICOS

6.1 LÍNEA DE ACCIÓN 1

Vincular al CEEPAC con el INE para de manera coordinada, organizar los Procesos Electorales Locales.

- 6.1.1 Vigilar la ejecución de los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE respecto al desarrollo del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes, relativos a las competencias de la Comisión Permanente de Organización Electoral, que haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
- 6.1.2 Vigilar el cumplimiento de las actividades y plazos señalados en el Plan Integral y Calendario que aprobará el INE para dar seguimiento a las actividades a desarrollar durante el Proceso Electoral 2017 – 2018, referentes a las competencias de la Comisión Permanente de Organización Electoral.

6.2 LÍNEA DE ACCIÓN 2

Realizar los estudios, y análisis necesarios para la organización y desarrollo de la logística que se aplicará en la implementación del Procedimiento de Integración de las CDE y CME.

- 6.2.1 Supervisar el desarrollo de las etapas de: Convocatoria; Inscripción de candidatos; Conformación y envío de expedientes al Pleno del CEEPAC; Revisión de los expedientes por el Pleno del CEEPAC; Elaboración y observación de la lista de propuestas; Valoración curricular y entrevistas, e Integración y aprobación de las propuestas definitivas.
- 6.2.2 Aprobar la logística para el desarrollo de las tomas de protesta y sesiones de instalación de las CDE y los CME.
- 6.2.3 Verificar el cumplimiento de las actividades preparatorias del Proceso Electoral, relativas a la instalación y funcionamiento de las oficinas de las CDE y los CME.

6.3 LÍNEA DE ACCIÓN 3

Estandarizar la metodología y procedimientos de las actividades que desempeñan los organismos descentralizados del CEEPAC y vigilar su cumplimiento.

- 6.3.1 Revisar y aprobar el Manual de procedimientos electorales para los organismos descentralizados del CEEPAC.

6.3.2 Coadyuvar en la supervisión del programa integral de Capacitación a los organismos descentralizados del CEEPAC.

6.3.3 Revisar y aprobar el diseño de los lineamientos para el desarrollo de las sesiones especiales de cómputo.

6.3.4 Revisar y aprobar el desarrollo de los lineamiento de cómputo.

6.4 LÍNEA DE ACCIÓN 4

Diseñar los formatos y materiales electorales que se utilizarán antes, durante y después de la Jornada Electoral.

6.4.1 Supervisar y aprobar, a la Dirección de Sistemas, los software que se utilizarán durante el Proceso Electoral para:

- El registro de integrantes de CDE y CME.
- Supervisar y autorizar la elaboración del encarte de integrantes de CDE y CME.
- Supervisar y autorizar el registro de resultados electorales.

6.4.2 Supervisar y aprobar el proyecto de diseño de la documentación y materiales electorales a utilizarse durante la Jornada Electoral.

6.5 LÍNEA DE ACCIÓN 5

Digitalizar archivos históricos.

6.5.1 Supervisar la elaboración de un archivo digital de las Actas de Instalación; Actas de Cierre; Actas de Escrutinio y Cómputo, y Actas de Recuento del año 2000 a la fecha.

7. REQUERIMIENTOS

CLASIFICACIÓN	FECHA	REQUERIMIENTO	PROPÓSITO
Recursos humanos	4 coordinadores de Enero – Diciembre de 2017 y 4 auxiliares de Enero – Julio de 2017.	4 coordinadores y 4 auxiliares para el apoyo en las etapas del Procedimiento de Integración de CDE y CME.	Difusión de convocatoria; Recepción e inscripción de aspirantes; Entrevistas y supervisión de oficinas.
Automatización de procesos	Enero – Noviembre 2017.	Sistemas confiables y amigables para el usuario.	Implementar sistemas que faciliten y den seguridad en la captura de registros de: Integración y capacitación a integrantes de CDE y CME y cómputo de resultados electorales.

CLASIFICACIÓN	FECHA	REQUERIMIENTO	PROPÓSITO
Recursos materiales	Enero – Noviembre 2017.	Herramientas tecnológicas (escaner, computadoras, vehículos)	Facilitar el desarrollo de las actividades planeadas.

8. RESUMEN DE ACTIVIDADES Y FECHAS

OBJETIVO ESTRATÉGICO	LINEAS DE ACCIÓN	PROYECTOS	PERIODO
Planear, desarrollar y vigilar las actividades relacionadas con la integración de los CDE y CME, instalación y funcionamiento de los organismos desconcentrados del CEEPAC, así como lo relacionado a la logística electoral en todas las actividades previas, durante el desarrollo y posteriores a la Jornada Electoral.	Vincular al CEEPAC con el INE para de manera coordinada, organizar los Procesos Electorales Locales.	Vigilar la ejecución de los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE respecto al desarrollo del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes, relativos a las competencias de la Comisión Permanente de Organización Electoral, que haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.	Ene – Oct 2017
		Vigilar el cumplimiento de las actividades y plazos señalados en el Plan Integral y Calendario que aprobará el INE para dar seguimiento a las actividades a desarrollar durante el Proceso Electoral 2017 – 2018, referentes a las competencias de la Comisión Permanente de Organización Electoral.	Mar – Jul 2017
	Realizar los estudios, y análisis necesarios para la organización y desarrollo de la logística que se aplicara en la implementación del Procedimiento de Integración de las CDE y CME.	Supervisar el desarrollo de las etapas de: Convocatoria; Inscripción de candidatos; Conformación y envío de expedientes al Pleno del CEEPAC; Revisión de los expedientes por el Pleno del CEEPAC; Elaboración y observación de la lista de propuestas; Valoración curricular y entrevistas, e Integración y aprobación de las propuestas definitivas.	Ene – Oct 2017
		Aprobar la logística para el desarrollo de las tomas de protesta y sesiones de instalación de las CDE y los CME.	Ago – Oct 2017
		Verificar el cumplimiento de las actividades preparatorias del proceso Electoral, relativas a la instalación y funcionamiento de las oficinas de las CDE y los CME.	Ago – Oct 2017 Ago – Oct 2017

OBJETIVO ESTRATÉGICO	LINEAS DE ACCIÓN	PROYECTOS	PERIODO
	Estandarizar la metodología y procedimientos de las actividades que desempeñan los organismos descentralizados del CEEPAC y vigilar su cumplimiento.	Revisar y aprobar el Manual de procedimientos electorales para los organismos descentralizados del CEEPAC.	Ene – Ago 2017
		Coadyuvar en la supervisión del programa integral de Capacitación a los organismos descentralizados del CEEPAC.	
		Revisar y aprobar el diseño de los lineamientos para el desarrollo de las sesiones especiales de cómputo.	Ene – Ago 2017
		Revisar y aprobar el desarrollo de los lineamiento de cómputo.	Ene – May 2017
	Diseñar los formatos y materiales electorales que se utilizarán antes, durante y después de la Jornada Electoral.	Supervisar y aprobar, a la Dirección de Sistemas, los software que se utilizarán durante el Proceso Electoral para: <ul style="list-style-type: none"> - El registro de integrantes de CDE y CME. - La elaboración del encarte de integrantes de CDE y CME. - El registro de resultados electorales. 	Ene – Ago 2017
		Supervisar y aprobar el proyecto de diseño de la documentación y materiales electorales a utilizarse durante la Jornada Electoral.	Ene – Sep 2017
	Digitalizar archivos históricos.	Supervisar la elaboración de un archivo digital de las Actas de Instalación; Actas de Cierre; Actas de Escrutinio y Cómputo, y Actas de Recuento del año 2000 a la fecha.	Ene – Nov 2017

9. CALENDARIO DE SESIONES

AÑO	MES	DÍA
2016	Noviembre	18
	Diciembre	13
	Enero	17
	Febrero	14
	Marzo	14
	Abril	18

AÑO	MES	DÍA
2017	Mayo	16
	Junio	13
	Julio	11
	Agosto	15
	Septiembre	12
	Octubre	25

Calendario sujeto a modificaciones según las necesidades del propio CEEPAC.

El presente programa de trabajo fue aprobado por unanimidad de votos, en la sesión de fecha 18 de noviembre de 2016.

COMISIÓN PERMANENTE DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Mtra. Laura Elena Fonseca Leal
Consejera Comisionada Presidenta

C.P. Claudia Josefina
Contreras Páez
Consejera Comisionada

Lic. Cecilia Eugenia
Meade Mendizábal
Consejera Comisionada

Mtra. Silvia del Carmen
Martínez Méndez
Consejera Comisionada

Lic. Miguel Santillán Campos
Secretario Técnico Propietario

Secretario Técnico Suplente
Lic. Gerardo Enríquez Capetillo