

CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CIUDADANA DE SAN LUIS POTOSI

PROGRAMA OPERATIVO ANUAL 2020

PRESUPUESTO SOLICITDO

GASTO ORDINARIO **\$64, 353,038.03**

SERVICIOS PERSONALES \$53, 096,708.54

MATERIALES Y SUMINISTROS \$ 1, 374,557.10

SERVICIOS GENERALES \$ 5, 942,948.12

BIENES MUEBLES E INTANG. \$ 177,000.00

INVERSION PÚBLICA \$ 2, 500,000.00

ART.37 L.E.E. \$ 1, 261,824.28

INICIO DE PROCESO ELECTORAL **\$43, 504,881.31**

SERVICIOS PERSONALES \$19, 115,990.84

MATERIALES Y SUMINISTROS \$ 4, 176,110.70

SERVICIOS GENERALES \$15, 277476.88

BIENES MUEBLES E INTANG \$ 4, 082,266.00

ART.37 L.E.E. \$ 853,036.89

ALINEACION AL PLAN ESTATAL DE DESARROLLO 2015-2021

EJE RECTOR 5: SAN LUIS CON UN BUEN GOBIERNO

FIN: Contribuir a una plena gobernabilidad democrática en la Entidad

PROPÓSITO: Consolidar el sistema democrático a través de la adecuada interlocución con las diferentes fuerzas políticas y organismos de la sociedad civil para fortalecer la gobernabilidad

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL

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

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

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS:

- Actividad Electoral.
- Educación Cívica y Cultura Político Democrática.
- Marco Jurídico.
- Modernización Administrativa y Transparencia.
- Servicio Profesional y Rama Administrativa.
- Identidad Institucional.
- Investigación y Producción Editorial.

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.

EDUCACION CIVICA Y CULTURA POLITICO DEMOCRATICA:

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.

MARCO JURIDICO:

Incidir en la construcción y adecuación permanente del marco jurídico electoral en los ámbitos federal y estatal, a efecto de que las condiciones normativas de la materia sean armónicas con

todos los espacios en los que incide y así sentar las bases para la actualización de la actuación procedimental del organismo.

MODERNIZACIÓN ADMINISTRATIVA Y TRANSPARENCIA:

Establecer un modelo de calidad y modernidad administrativa que tenga como principio básico la transparencia y rendición de cuentas, orientado al desarrollo y uso eficiente de sus recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros; mediante la utilización de procedimientos diseñados y probados en un marco de actuación donde la cultura del trabajo en equipo y colaboración de todas las áreas funcionales sea la base para la obtención de sus resultados.

SERVICIO PROFESIONAL Y RAMA ADMINISTRATIVA:

Establecer un modelo de calidad y modernidad administrativa que tenga como principio básico la transparencia y rendición de cuentas, orientado al desarrollo y uso eficiente de sus recursos humanos, tecnológicos, materiales y financieros; mediante la utilización de procedimientos diseñados y probados en un marco de actuación donde la cultura del trabajo en equipo y colaboración de todas las áreas funcionales sea la base para la obtención de sus resultados.

IDENTIDAD INSTITUCIONAL:

Reforzar la identidad institucional como un referente nacional de la actividad electoral, la participación ciudadana y la cultura política, a través de una adecuada política de comunicación y de vinculación con organismos públicos, privados y sociales a nivel local, nacional e internacional, que garantice su presencia positiva y permanente en los medios de comunicación y en todos los sectores de la población.

INVESTIGACIÓN Y PRODUCCIÓN ELECTORAL:

Generar, difundir y publicar conocimiento socialmente útil y pertinente mediante la creación e impulso de proyectos de análisis e investigación aplicada que transfieran conocimiento, buenas prácticas, competencias y capacidades ciudadanas en materia de: procesos electorales, democracia, cultura política, construcción de ciudadanía activa, educación cívica, participación ciudadana y contraloría social.

PRESUPUESTO BASADO EN RESULTADOS

Con la presentación de su presupuesto para el ejercicio 2020, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, asume el compromiso institucional de establecer procesos objetivos de planeación, ejecución y evaluación de sus actividades, a través de la articulación de mecanismos de análisis auto crítico de las acciones y problemáticas abordadas por cada una de las áreas del Consejo, como medios para cumplir con los objetivos que les son propios.

Este nuevo modelo de presupuestación que responde, entre otras, a las obligaciones legales que se imponen al Consejo desde la Ley de Planeación del estado y municipios de San Luis Potosí, a través de mecanismos para incrementar la eficacia y eficiencia de los entes de la administración pública, como lo son la planeación estratégica y el establecimiento de indicadores para medir la gestión del organismo, a fin de evaluar el desempeño de las áreas y servidores públicos integrantes del Consejo, así como los programas y metas que les son propios.

Este Órgano Electoral empleó la metodología del Marco Lógico que derivó en un Presupuesto basado en Resultados (PbR), considerando los objetivos establecidos en el Plan Estatal de Desarrollo 2015-2021 a fin de vincular la asignación de los recursos con resultados tangibles de beneficio para la ciudadanía.

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DEL GASTO ORDINARIO

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

	partidos políticos, asociaciones políticas sobre sus derechos y acceso a las prerrogativas en materia electoral.	sobre la utilización de las prerrogativas públicas a que tienen derecho, así como al acompañamiento en las acciones o actividades a desarrollar. * Llevar a cabo los trabajos tendientes a la participación ciudadana bajo la figura del Candidato Independientes, asesoría, seguimiento de las actividades tendientes a la obtención del apoyo ciudadano y de ser factible su registro como candidato.
FISCALIZACIÓN	Dotar de certeza normativa a los procedimientos que realiza la Unidad de Fiscalización, a través de un marco reglamentario propio que sea adecuado y la adecuada dinámica de interacción entre la Unidad y los sujetos obligados.	* Establecer estrategias de capacitación a las APE, sobre las obligaciones de rendición de cuentas y la normativa que les es aplicable. * Reglamentación vigente suficiente, adecuada y armonizada
JURIDICO DE ASESORAMIENTO, ATENCION Y SEGUIMIENTO	Brindar asesoría jurídica de calidad y gestión de proyectos jurídicos debidamente fundados y motivados que generen certeza en las determinaciones del Consejo.	* Dar trámite a las denuncias, medios de impugnación y asuntos litigiosos que se presenten ante el Consejo. * Coadyuvar con la Comisión Temporal para la elaboración de las observaciones a la legislación electoral con base en las experiencias derivadas del proceso electoral 2017-2018 del Consejo.
FISCALIZACIÓN DEL CONTROL ADMINISTRATIVO DE LOS RECURSOS Y RESPONSABILIDADES	Reducir el riesgo de incumplimiento por parte de los servidores públicos de la normatividad aplicable en el uso de los recursos o en el desempeño de sus funciones.	* Prevenir y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades. * Analizar, recomendar y participar en eventos que permitan fortalecer y cumplir los mecanismos de control * Verificar el cumplimiento de la normatividad en el organismo. * Investigar y Sancionar a los servidores públicos que resulten culpables de responsabilidades
GESTION INFORMATICA , INFRAESTRUCTURA Y CONECTIVIDAD	Estar a la vanguardia de las tecnologías de la información para permitir realizar un trabajo eficaz y eficiente a cada una de las áreas que tiene el organismo electoral local	*Gestionar adecuadamente la infraestructura de tecnologías, en el desarrollo e implementación de herramientas informáticas y en el soporte técnico a usuarios
COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A MEDIOS	Contribuir en la generación de identidad institucional del CEEPAC como un referente nacional de la actividad electoral, la participación ciudadana y la cultura política, a través de una adecuada difusión.	*Planear, desarrollar e Implementar Campañas de Identidad. *Elaborar y editar la Revista Voces, órgano informativo del CEEPAC. * Producción de spots con contenidos institucionales y programación en el Sistema para la Recepción de Materiales de Radio y Televisión ante el Instituto Nacional Electoral.
ACCESO A LA INFORMACION , TRANSPARENCIA Y PROTECCION DE DATOS PERSONALES	Contribuir a la consolidación del sistema democrático mediante el respeto, protección y garantía de los derechos de acceso a la información y	* Verificar las obligaciones de transparencia * Transparencia de calidad * Consejo Abierto y Transparencia

	a la protección de datos personales.	proactiva
CONSERVACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Contribuir con el establecimiento de un modelo de calidad y modernidad administrativa mediante el funcionamiento eficiente del archivo de concentración	<ul style="list-style-type: none"> * Actualizar los instrumentos de control y consulta archivística * Realizar y vigilar las transferencias del Archivo de Trámite al de Concentración. * Actualizar semestralmente el Índice de Expedientes Clasificados como reservados
IGUALDAD DE GENERO Y VIOLENCIA POLITICA	Transversalizar la perspectiva de igualdad de género, prevención de la violencia política y no discriminación, contribuyendo así, a garantizar el ejercicio de los derechos humanos, propios de una cultura democrática.	<ul style="list-style-type: none"> * Desarrollar campañas de prevención acerca de la igualdad de género y no discriminación en la participación política. * Implementar programas y actividades acerca de los temas de género y violencia política * Capacitación política los temas de igualdad de género, violencia política y no discriminación en la participación política.

PROGRAMAS PRESUPUESTARIOS DE INICIO DE PROCESO ELECTORAL

PROGRAMA PRESUPUESTARIO	OBJETIVO ESTRATÉGICO	LÍNEAS DE ACCIÓN
ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INSTITUCIONALES	Llevar a cabo la consolidación de los CME-CDE en los Procedimientos Administrativos.	*Establecer lineamientos para cada actividad administrativa en los CME y CDE. * Aplicar las Normas y procedimientos de acuerdo a la ley de Contabilidad Gubernamental y Disciplina financiera en los CME y CDE.
ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL ELECTORAL	Aplicar procedimientos de Reclutamiento y Selección al personal eventual.	*Capacitar a los auxiliares a de los órganos desconcentrados. *Aplicar los procedimientos de Reclutamiento y Selección al personal eventual del Organismo, a fin de contratar los mejores perfiles para el desarrollo de las actividades de proceso electoral
GESTIÓN DE RECURSOS MATERIALES	Llevar a cabo los procedimientos necesarios para proporcionar las herramientas básicas para el desempeño de las funciones de los CME y CDE anteponiendo la eficacia en el gasto	*Eficientizar procedimientos en el Almacén, de control patrimonial, servicios generales y adquisiciones.
GESTIÓN Y SEGUIMIENTO FINANCIERO	Contribuir a una adecuada programación, Presupuestación, ejecución, registro, información y evaluación del gasto de los CME y CDE que permita cumplir con los objetivos de inicio de proceso electoral a través del uso eficiente de los recursos humanos y materiales.	* Dar seguimiento a los avances presupuestales del recurso asignado a CME y CDE * Proporcionar en tiempo los Informes Financieros y presupuestales de CME y CDE para la toma de decisiones. *Dar seguimiento y evaluar los programas presupuestarios de inicio de proceso electoral.
ANÁLISIS NORMATIVO Y DESARROLLO DE DOCUMENTACIÓN ELECTORAL	Implementar adecuadamente las actividades institucionales de proceso electoral, logrando así resultados que cumplan los objetivos del CEEPAC y que sean aceptados por cada uno de los actores involucrados.	*Diseñar y editar los elementos necesarios para dar inicio y certeza a los trabajos de CDE y CME. *Impresión de leyes y compendios electorales
EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	Brindar certeza, transparencia y confiabilidad en la organización de los procesos electorales en el estado, a partir del involucramiento ciudadano en la preparación y calificación de los comicios.	*Planear las actividades del proceso electoral 2021. *Desarrollar productos electorales. *Capacitar a los organismos electorales desconcentrados.
GESTIÓN DE PRERROGATIVAS	Llevar a cabo los trabajos tendientes a la participación ciudadana bajo la figura del Candidato Independientes, asesoría, seguimiento de las	*Desarrollar e implementar el sistema de registros de candidatos. *Asesor a los partidos políticos sobre la utilización de las prerrogativas públicas a

	actividades tendientes a la obtención del apoyo ciudadano y de ser factible su registro como candidato y desarrollar sistemas de control de registros de candidatos.	que tienen derecho, así como al acompañamiento en las acciones o actividades a desarrollar.
JURÍDICO DE ASESORAMIENTO, ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO	Brindar la capacitación y asesoría jurídica a los CME y CDE para su correcto funcionamiento y garantizar la legalidad.	Brindar la asesoría jurídica oportuna hasta la resolución del último medio de impugnación
GESTIÓN INFORMÁTICA , INFRAESTRUCTURA Y CONECTIVIDAD	Desarrollar, controlar, operar y dar seguimiento al Programa de Resultados Electorales Preliminares PREP y equipar a los CME y CDE en cuestiones de informática y conectividad	<p>* Instalar la Comisión Temporal del Programa de Resultados Electorales Preliminares (CTPREP).</p> <p>*Coadyuvar con la CTPREP para integrar a más tardar el mes de diciembre de 2020, el Comité Técnico Asesor del Programa de Resultados Electorales, tal como lo marca el Anexo 13 del Reglamento de Elecciones.</p> <p>*Analizar los servicios dedicados para el almacenamiento y transmisión de datos, que incluya prevención de ataques de denegación de servicio.</p> <p>*Contratar los servicios de voz y datos para CDE y CME y equiparlos con equipo de cómputo.</p>
COMUNICACIÓN Y ATENCIÓN A MEDIOS	Generar una campaña de información en la que se difundan los siguientes temas solicitados por las distintas áreas del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana y construir el Plan de Monitoreo de radio, televisión y medios escritos para proceso electoral.	<p>* Difundir el Procedimiento de Integración de CDE y CME para el proceso electoral 2020-2021, *Divulgar las actividades que tienen a su cargo los CDE y CME,</p> <p>*Difundir las Candidaturas Independientes</p> <p>*Difundir las actividades Observadores Electorales,</p> <p>*Difundir la campaña de Voto de los Mexicanos en el Extranjero.</p> <p>*Monitorear los espacios que difunden noticias en radio y televisión del catálogo de medios aprobado por el INE, ordenado por la Ley estatal Electoral y el Reglamento de Elecciones</p> <p>* Monitorear los medios impresos y escritos en materia de encuestas de muestreo, sondeos de opinión, encuestas de salida y conteos rápidos no institucionales.</p>
ACCESO A LA INFORMACIÓN , TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Atender las obligaciones de transparencia de procesos electorales	* Elaborar el Programa de Difusión de información de obligaciones de transparencia en medios alternos durante Proceso Electoral 2020-2021 en municipios con escaso o nulo acceso a Internet.
ORGANIZACIÓN ELECTORAL	Integrar e instalar los 73 organismos electorales para el Proceso Electoral 2020-2021, con los nuevos lineamientos que indica el Reglamento de Elecciones del INE	<p>*Emitir la convocatoria</p> <p>*Inscripción de aspirantes, revisión de expedientes curriculares.</p> <p>*Integrar y aprobar las listas de</p>

		<p>integración de CME y CDE.</p> <ul style="list-style-type: none"> *Tomas de protesta e integrar Organismos desconcentrados. *Instalación de 73 oficinas *Arrendar y acondicionar bodegas electorales, conforme al reglamento de elecciones del INE.
<p>CONSERVACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL</p>	<p>Capacitación en materia archivística a los CME y CDE</p>	<ul style="list-style-type: none"> * Proporcionar capacitación y asesoría en materia archivística a los CME y CDE
<p>CME Y CDE</p>	<p>Preparar, desarrollar y vigilar el proceso de elección para ayuntamientos, así como de Gobernador y diputados al Congreso del Estado.</p>	<ul style="list-style-type: none"> *Colaborar con el procedimiento de selección de lugares donde se instalarán las mesas directivas de casilla el día de la jornada electoral. *Colaborar en el procedimiento de registro de candidaturas. *Recibir y remitir las solicitudes de acceso a la información. *Remitir a las distintas áreas del CEEPAC la documentación e informes solicitados *Planear y organizar la jornada electoral.