



Plan de Trabajo 2014 de la Secretaria de Actas del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana

- 1. Presentación**
- 2. Marco jurídico**
- 3. Objetivos**
- 4. Estructura Orgánica Existente y Requerida**
- 5. Capacitación**
- 6. Plan de Desarrollo Archivístico**
- 7. Actividades Permanentes y de asistencia no calendarizables .**

1. PRESENTACIÓN

La Secretaría de Actas es un Órgano dependiente de la Presidencia del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, sus funciones y atribuciones se encuentran contempladas en el artículo 107 fracción I de la Ley Electoral del Estado, que trabaja en coordinación con los demás Órganos del Consejo, y contribuye activamente con el Organismo Electoral a cumplir las disposiciones de la materia electoral que por Ley le han sido encomendadas.

Por lo que para dar cumplimiento a las facultades y atribuciones conferidas en el artículo antes citado durante el ejercicio 2014, además de realizar las funciones descritas, la Secretaría tiene proyectado fortalecer el esquema de respuesta en las certificaciones, por lo que se dará inicio con la elaboración de un manual de procedimientos aplicado a este acto jurídico.

Por otra parte, se tiene proyectado fortalecer las actividades relacionadas con el archivo, y poner en práctica un programa de capacitación en materia de Archivos dirigido a los organismos dependientes que son creados en Proceso Electoral. Es prioridad de la Secretaria de Actas dar cumplimiento oportuno a las obligaciones que contrae el Organismo, en materia de archivo es por ello que se tiene programado generar los documentos normativos que contribuyan al correcto tratamiento de la información y fortalezcan el orden y control de la información que se genera en el Organismo.

El presente plan para dar correcto cumplimiento a las obligaciones que la Ley Electoral del Estado establece prevé un trabajo en equipo, colaborativo e interdisciplinario de interacción continua con los diferentes órganos del Consejo.

2.- Marco jurídico.-

Conforme a lo dispuesto por el artículo 31 de la Constitución Política del Estado, la preparación, desarrollo, vigilancia y calificación de los procesos electorales locales así como de los procesos de referéndum y plebiscito, son funciones que se le ha delegado al Estado y que se realizan a través de un organismo público autónomo denominado Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Para cumplir con las funciones arriba referidas, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, fue concebido como un organismo de carácter permanente, autónomo, independiente en sus decisiones y funcionamiento; con personalidad jurídica y patrimonio propios.

En este sentido, y para la repartición de funciones, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, cuenta con Órganos de dirección Centrales, Órganos de dirección Desconcentrados,

Órganos Ejecutivos, Órganos Técnicos, Órgano de Control y Vigilancia, así como unidades de Fiscalización, Acceso a la Información y de Coordinación. Dentro de los Órganos de Dirección Centrales y Ejecutivos figura la Secretaría de Actas, definiéndose sus atribuciones en el artículo 107 fracción I, incisos de la a) a la ñ), de la Ley Electoral del Estado; en los artículos 12 y 13 del Reglamento Orgánico del Consejo. Como parte de las atribuciones de la Secretaría, se encuentran las de encargarse de los Archivos por lo que además del Marco Jurídico Electoral, se observan las disposiciones previstas en La Ley de Transparencia y Acceso a la Información, Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí, y lo Lineamientos que emanan de las mismas y regulan su funcionamiento armónico

3. Objetivos

Auxiliar al Consejo Estatal Electoral en el Cumplimiento de sus fines propuestos para el ejercicio 2014.

Atender con eficiencia y profesionalismo los actividades y responsabilidades inherentes a la Secretaría de Actas.

Auxiliar en el Desarrollo de sus funciones a la Comisión Permanente del Servicio Profesional Electoral

3.1.- Objetivos Específicos.

Analizar las normas reglamentarias del Consejo, y su relación con las leyes que lo señalan como sujeto obligado y modifican su funcionamiento interno.

Brindar asesoría oportuna a la Presidencia, Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y demás órganos que lo requieran.

Coadyuvar, con la Secretaría Técnica en las funciones conferidas a las Comisión Permanente del Servicio Profesional Electoral.

Capacitar a los integrantes de los Organismos Electorales dependientes instalados en proceso electoral en materia de Archivos

Actualizar los conocimientos en la materia a los integrantes de la Secretaría de Actas y la Coordinación de Archivo.

Actividades Permanentes

Dar cumplimiento a las funciones conferidas en el artículo 107 fracción II, de la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí.

Planeación. Representan actividades permanentes, no sujetas a calendarización, por lo que se efectuarán cuando se actualice la necesidad de realizar la actividad. Durante el año 2014.

- a) Orientar al Consejo sobre las disposiciones de esta Ley, y de los demás ordenamientos aplicables en materia electoral.

A la Secretaría de Actas, le corresponde la función de Orientar al Consejo, por lo que en Coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos da cumplimiento cuando es requerida esta colaboración.

- b) Preparar la orden del día de las sesiones del Consejo.

A la Secretaría de Actas, le corresponde la función por lo que al momento de la solicitud procede a incluir las actividades programadas en el calendario electoral y las que sean solicitadas en tiempo y forma como lo prevé el Reglamento de sesiones de los Organismos Electorales, para su posterior aprobación por el Presidente.

- c) Declarar el quórum necesario para sesionar.

A la Secretaría de Actas, le corresponde la función de observar la legalidad en las reuniones de pleno por lo que en sesión se asegura de que se instale de forma correcta, en forma al Pleno de los avisos de inasistencia presentados.

- d) Dar fe de todo lo actuado en las sesiones del Consejo, y de lo que sea necesario en materia electoral, certificando con su firma y sello los documentos que así lo ameriten.

Es al titular de la Secretaría de Actas, a quien se le confiere el ejercicio de la fe pública, por lo que acorde a esta atribución le corresponde vigilar el desarrollo de la sesión y dar cuenta respecto de los asuntos agendados por los miembros del Pleno o de asuntos acordados por los Tribunales Jurisdiccionales, así como tomar las votaciones y formular las actas correspondientes en cada una de las sesiones, además de verificar que oportunamente se envíen a todos los integrantes del Pleno, los documentos y anexos correspondientes de los asuntos que serán abordados en las sesiones del Pleno y supervisar la formulación de las versiones estenográficas que se deriven de las sesiones públicas celebradas por el Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, conforme las actividades del organismo y los recursos humanos así lo permitan, además de atender las solicitudes de certificación, que se presenten, realizando la búsqueda y cotejo de la información.

Para cumplir de forma más eficiente esta función durante el ejercicio 2014, se tiene programado elaborar un Manual de procedimientos aplicable a la certificación de documentos.

e) Encargarse del archivo del Consejo.
De manera general;

Es al titular de la Secretaría de Actas, a quien se le confiere la función de Coordinador de Archivos por lo que de forma permanente vigila, controla, resguarda y conserva el acervo documental del Consejo, conforme la Ley de Archivos del Estado de San Luis Potosí y los Lineamientos Generales para la Gestión de Archivos.

f) Auxiliar al Presidente y, al propio Consejo en el ejercicio de sus atribuciones.

A la Secretaría de Actas, le corresponde la función de auxilio del Presidente y al Consejo por lo que al momento de la solicitud o asignación del asunto, se atiende de forma oportuna y profesional los asuntos asignados.

g) Informar del cumplimiento de los acuerdos del Consejo.

La Secretaría de Actas, una vez que los órganos encargados de su ejecución del acuerdo proporcionan la información y se informa al pleno, mediante el formato elaborado para tal efecto.

h) Recibir y despachar, a través de la Oficialía de Partes, la correspondencia del Consejo.

Es al titular de la Secretaría de Actas, a quien se le confiere la responsabilidad de Oficialía de Partes, por lo que en todo momento se mantiene una vigilancia respecto de la correcta distribución de los documentos que ingresan y salen del Organismo, privilegiando la secrecía y el profesionalismo. Además de supervisar la adecuada operación y actualización de los mecanismos de registro, control y custodia de la diversa documentación que respalde tanto la recepción como el turno de la correspondencia de entrada.

i) Recibir y remitir a los tribunales competentes, los recursos que conforme a esta Ley sean interpuestos ante el Consejo.

La Secretaría de Actas, asigna, vigilar y revisar la adecuada y oportuna integración e identificación de los expedientes jurisdiccionales, de conformidad con el procedimiento establecido en la Ley Electoral del Estado y en las demás Leyes aplicables a la materia, por la jefatura correspondiente. Realiza las certificaciones necesarias de la probanzas requeridas y revisar el adecuado engrose de las resoluciones o sentencias emitidas por los Tribunales Jurisdiccionales, a las impugnaciones interpuestas.

Vigila que se realice la correcta aplicación de las sanciones a ciudadanos, partidos políticos; Agrupaciones Políticas; de acuerdo a lo dispuesto en la ley en la materia y en cumplimiento a las resoluciones que así lo ameriten, por las áreas del consejo correspondientes.

j) Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los consejeros, y de los representantes de los partidos políticos.

La Secretaría de Actas, teniendo las función de encargarse del archivo del Consejo antes señalada y con las funciones de Coordinador de Archivo, realiza la búsqueda y cotejo de la

información, dando fe, de la personalidad que se les ha conferido a los Integrantes del Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, y entregar el documento, previo acuse de recibo que de esa actuación se deje en archivo.

k) Firmar, con el Presidente del Consejo, todos los acuerdos y resoluciones que emitan.

En cumplimiento al reglamento del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana en materia de denuncias, y para una mayor celeridad, se concede la facultad de firmar en forma individual al Secretario de Actas, los acuerdos que se dicten dentro de los expedientes que se encuentren en trámite de los Procedimientos Sancionadores: General, Especial y en materia de Financiamiento de los Partidos Políticos.

l) Llevar el registro de candidatos a puestos de elección popular.

La Secretaría de Actas, en concordancia con las fechas programadas en la Ley y el Calendario Electoral, y respetando los procedimientos que al efecto emita el Organismo.

m) Formar los expedientes relativos a las solicitudes que presenten las organizaciones que pretendan el registro como Partidos políticos o agrupaciones políticas estatales; o los de la inscripción en el caso de los partidos políticos nacionales.

La Secretaría de Actas, realiza una función de cooperación con la Comisión Permanente de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, pues de la misma forma la Ley Electoral le confiere esta atribución, por lo que los expedientes en cuestión una vez que la Comisión Permanente de Organización Electoral y Partidos Políticos, presenten le proyecto respectivo al Pleno y consideren que la documentación debe ser resguardada en archivo, previa solicitud y valoración de los documentos se resguardará en el archivo de concentración.

n) Vigilar que oportunamente se publiquen en el Periódico Oficial del Estado, las determinaciones, que conforme a esta Ley, deban hacerse por ese conducto.

La Secretaría de Actas, en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y Acción Electoral, efectúa el seguimiento respectivo.

ñ) Las demás que le confieren esta Ley, y el Consejo, y

Actividades de colaboración

- **Asesorías**

Dirigidas a todas los órganos del Consejo, actuando en colaboración con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.

Tiempo de ejecución: Todo 2014. Actividad permanente

- **Revisión de la normatividad interna en relación con la Ley electoral aprobada.**

Tiempo de ejecución: Segundo Trimestre 2014.

Nota aclaratoria: Existiendo la posibilidad de ajustes, acordes a los cronogramas de la Dirección Jurídica y de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos.

- **Coadyuvar en la revisión y elaboración de las modificaciones al Marco Normativo Interno.**

Acorde a la Ley Electoral aprobada y vigente para el proceso electoral 2014-2015, haciendo prevalecer los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, objetividad y equidad, así como el respeto a los derechos humanos.

Tiempo de ejecución: Al momento de ser aprobada la Ley .

Nota aclaratoria: Existiendo la posibilidad de ajustes, acordes a los cronogramas de la Dirección Jurídica y de la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos.

Coadyuvar con la Comisión Permanente del Servicio Profesional Electoral.

Auxiliar a sus integrantes en las actividades que sean asignadas a la Secretaría Técnica, con el objeto de dar cumplimiento a las actividades que le señala la Ley Electoral y el Reglamento de Comisiones del Consejo.

Tiempo de ejecución: Todo 2014. Actividad permanente

Coadyuvar con el Comité de Información del Consejo.

Brindar asesoría en materia de archivos y participar en las sesiones que sea convocado.

Tiempo de ejecución: Todo 2014. Actividad permanente

Efectuar los trámites en materia de Archivos

La Ley Electoral de Estado, dentro de las atribuciones conferidas al Secretario de Actas en el artículo 107 fracción II, inciso e), señala que deberá encargarse del archivo del Consejo, al respecto y en cumplimiento a esa atribución se le confirió por acuerdo administrativo la función de Coordinador de Archivos. Tomando en consideración este antecedente la Ley de Archivos del Estado, señala que será a través del Coordinador de Archivos que se realice el enlace de cumplimiento de obligaciones de los entes obligados y el Sistema Estatal de Documentación y Archivo, sistema que forma parte de la estructura de la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado.

Atendiendo a lo anterior es el Secretario de Actas actuando en funciones de Coordinador de Archivos, el encargado de llevar a cabo los trámites y procedimientos solicitados en el marco legal de la materia, realizando los oficios necesarios solicitando aprobación, revisión y colaboración en las actividades emprendidas por este Organismo Electoral en materia de Archivos.

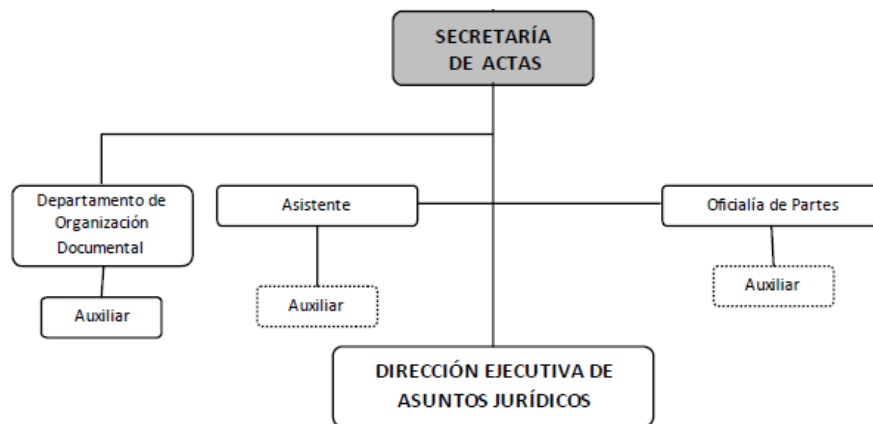
Tiempo de ejecución: Todo 2014. Actividad permanente

Áreas de Colaboración Interna: Todos los órganos

Áreas de Colaboración Externa Estatal: Comité Estatal de Archivo, Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado, Sistema Estatal de Documentación y Archivo.
 Áreas de Colaboración Externa Nacional: Archivo General de la Nación.

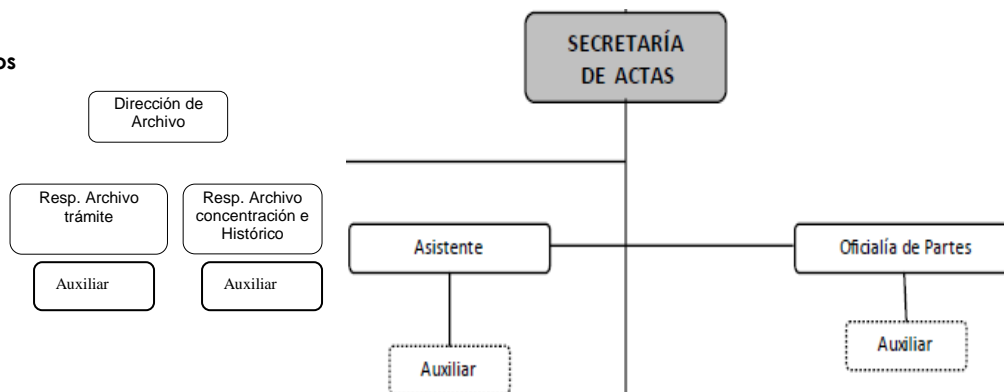
4. Estructura Orgánica existente y requerida

1. Estructura Orgánica Existente.



2. Estructura Orgánica Requerida acorde con Nuevas Obligaciones de la Ley de Archivos.

Propuesta Archivos



5. Capacitación.

La capacitación y actualización permanente es indispensable para el correcto cumplimiento de las actividades de la Secretaría, sobre todo tratándose de materia jurídico-electoral, por lo que considerando que éste Organismo Electoral ha celebrado convenios con diferentes Instituciones, se analizarán cuáles de ellos pueden fortalecer los conocimientos de los integrantes de la Secretaría de Actas y la Dirección Jurídica, por lo que se procederá a consultar sus actividades de capacitación programadas para el 2014, para elegir la que otorgue mayores beneficios.

Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en la ejecución de la Estrategia de Capacitación y Asistencia Jurídica para Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales, en los bloques en los que este considerada la intervención de la Secretaría de Actas.

En materia de Archivo, considerando que los Lineamientos de la materia, consideran que el Coordinador de Archivos es el encargado de regular y supervisar la organización de los archivos y la elaboración de los instrumentos de control archivístico referidos en la Ley, así como su implementación y ejecución, además de ser el vínculo e instancia de coordinación permanente entre el SEDA y el Consejo, se tiene programado durante el primer semestre del 2014, la asistencia del Coordinador y el personal auxiliar a todos aquellos eventos de capacitación que organice el Archivo General de la Nación y la Comisión Estatal de Garantía y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí solicitando los recursos necesarios para asistir de acuerdo al fondo presupuestal destinado.

Tiempo de ejecución: 6 meses

6.- Programa de Desarrollo Archivístico 2014.

*Adjunto en archivo documento independiente.

7. Actividades Permanentes y de asistencia de la Secretaría, no calendarizables.

Además de las actividades ya señaladas para realizarse durante el año 2014, la Secretaría de Actas debe atender sus funciones permanentes de auxilio a todas las áreas del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, así como la Organización de las sesiones ordinarias y extraordinarias, despacho de documentación, correcto funcionamiento de la Oficialía de partes, otorgar la asistencia a otras áreas del Consejo, tales como la Presidencia, Dirección de Prerrogativas de los Partidos Políticos, Administración y Finanzas, Unidad de Fiscalización entre otras; efectuar la correcta transcripción de las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo, actividades que por su naturaleza, son de difícil calendarización.

Así, actuando en colaboración con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, seguirá dando trámite a los expedientes que aún se encuentran pendientes de resolver, medios de impugnación o denuncias que se llegasen a presentarse ante el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, atendiendo requerimientos, consultas, correspondencia, elaborando opiniones y en general, desahogando todas aquellas actividades que le están conferidas en la propia Ley y que le sean delegadas.

Por otra parte, brindar asistencia a la Comisión Permanente del Servicio Profesional Electoral, en la Secretaría Técnica.

Promover en conjunto con el Comité de Información del Consejo, la operación regular de los instrumentos de control archivístico y de su reglamento.

Por último considero importante señalar, que algunas de las actividades programadas en este Plan, están sujetas a disponibilidad presupuestal, por lo que el cumplimiento de ellas dependerá de la

programación y aprobación del gasto para el ejercicio 2014, generando como consecuencia la posible modificación del Plan de Trabajo y sus alcances.

Estos objetivos contienen de manera agrupada, los proyectos y actividades estratégicas que la Secretaría de Actas desarrollará en el año 2014.

Índices de Gestión del Programa de Trabajo de 2014.

Funciones	Acción	Objetivo	1 Trimestre	2 Trimestre	3 Trimestre	4 Trimestre	Indicador	Área o Unidad
Archivos								
III, IV. Atender, Coordinar, supervisar e integrar la organización y resguardo de los Archivos del Consejo, CDE, CME, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;	Cumplimiento al Plan de trabajo de la Coordinación de Archivos	Elaboración de manuales sobre la documentación de archivo generada durante el proceso electoral 2014-2015 para los comités y comisiones del estado. Capacitación a los responsables del archivo de trámite de cada área del Consejo. Actualización de los Instrumentos de control y de consulta archivística. Impartir las capacitaciones que soliciten los organismos dependientes del Consejo en materia de archivos. Mandar mensualmente los informes a CEGAIP. Cumplimiento a las disposiciones	%	%	%	%	%	Coordinación de archivos CA/DEAJ CA/SISTEMAS CA PRESIDENCIA
	Ejecutar las acciones necesarias para tener una coordinación efectiva con el SEDA	Cumplimiento a las Disposiciones en materia de Archivo	%	%	%	%	%	SEA
Actividades								

IX. Integrar y registrar todos los medios de impugnación interpuestos ante el Consejo, formación de los expedientes respectivos y asignar los números correspondientes;	Coordinar la integración y registro de expedientes.	Proporcionar a las partes involucradas el servicio oportuno de consulta y reproducción de expedientes.	%	%	%	%	%	DEAJ
X. XI.- Atender los requerimientos que se efectúen al Consejo y Formular los informes que deban remitirse a las autoridades jurisdiccionales o administrativas con el Presidente;	Asignación oportuna al área administrativa a cargo.	a).-Dar cumplimiento en los plazos legales que señale el marco normativo del requerimiento o informe a tramitar. b).- Atender con celeridad los requerimientos de la presidencia del organismo electoral	%	%	%	%	%	SEA/Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos
XIII. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación;	Asignación oportuna al área administrativa a cargo	Elaborar proyectos de resolución del recurso de revocación, para su presentación al Pleno del Consejo, atendiendo los requisitos y plazos legales previstos.	%	%	%	%	%	SEA/Dirección Ejecutiva de Asuntos jurídicos/áreas que tengan relación
XVI. Expedir las certificaciones que sean necesarias, así como aquellas que le sean solicitadas por escrito por las áreas del Consejo;	Organizar el archivo de trámite. Enviar a revisión expedientes susceptibles de formar archivo de concentración	Reducir el tiempo de entrega de certificaciones solicitadas. Contar con archivo de concentración.	%	%	%	%	%	SEA/CA
XX. Aprobar y supervisar los planes de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;	Revisar el Plan de trabajo SEA/DEAJ	Vigilar la ejecución del Plan de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos y coordinarlo con el de la Secretaria de Actas para el cumplimiento eficiente y eficaz de los objetivos planteados en ambos planes de trabajo.	%	%	%	%	%	SEA/DEAJ
XXI. Elaborar y presentar al Pleno todos los proyectos de	Elaboración de actas, acuerdos, dictámenes,	Elaborar y revisar oportunamente	%	%	%	%	%	SEA/DEAJ y demás áreas que tengan

actas, acuerdos, dictámenes, lineamientos, reglamentación, resoluciones y demás que sean requeridos, y	lineamientos, reglamentación, resoluciones	los proyectos actas, acuerdos, dictámenes, lineamientos, reglamentación, resoluciones para su presentación al Pleno del Consejo, vigilando en su caso que cumplan con los requisitos y plazos legales señalados..						relación
Fracciones I, II, V, VI,VII,VIII,XII, XIV,XV,XVII, XVIII, XIX, XII	Elaborar, asignar, orientar, y revisar el cumplimiento de las actividades requeridas, en los términos solicitados y por los medios establecidos dar respuesta oportuna.	Dar cumplimiento .	%	%	%	%	%	SEA/Áreas relacionadas
Atribuciones del Secretario Técnico, de la Comisión del Servicio Profesional.	Cumplimiento de obligaciones del Reglamento de Comisiones del CEEPAC	Cumplir con las obligaciones establecidas en el Reglamento, para contribuir al logro de las metas propuestas en la Comisión para la generación, la difusión y la publicitación de la información de manera oportuna.	%	%	%	%	%	CPSPE

Tiempo de ejecución: 12 meses.

Nota Aclaratoria: Existen actividades no calendarizables que pueden surgir por lo que su cumplimiento es variable, pero su cumplimiento será oportuno

Lic. Rafael Rentería Armendáriz
Secretario de Actas y Coordinador de Archivos.