

Blindaje Electoral 2021

**Sesión informativa y de capacitación
marzo/abril 2021**

Contraloría General del Estado

Los objetivos de esta sesión son:

- Informar las **actividades que corresponde implementar** a las dependencias y entidades de la Administración Pública Estatal desde sus Direcciones Administrativas y acordar la entrega de informes.
- Dar a conocer las **responsabilidades y prohibiciones** para los servidores públicos durante las campañas electorales y los días previos a las elecciones del 6 de junio de 2021.
- Resolver dudas de actuación relacionadas con el marco legal.

Elecciones y servidores públicos

- Es preciso que ante los procesos democráticos que se presentan en la entidad, los servidores públicos en el ámbito del Poder Ejecutivo del Estado, se conduzcan siempre con **apego a los principios de legalidad, honradez, transparencia, lealtad, imparcialidad y eficiencia, tal como lo señala la Ley de Responsabilidades Administrativas para el Estado y Municipios de San Luis Potosí.**

- **“ACUERDO ADMINISTRATIVO POR EL QUE SE DETERMINAN LAS ACCIONES PARA LA PREVENCIÓN DE FALTAS ADMINISTRATIVAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DEL PODER EJECUTIVO DEL ESTADO, DURANTE EL PROCESO ELECTORAL 2021”.**

- Este instrumento orienta el cumplimiento de obligaciones, precisa y establece obligaciones, formalidades, criterios de actuación y demás situaciones necesarias para erradicar la cultura de participación e intervención de los funcionarios y servidores públicos en los procedimientos electorales, aunado a que se establecen mecanismos de verificación y supervisión del cumplimiento a dichas obligaciones.

¿Qué nos corresponde hacer como servidores públicos?

- Difundir las **acciones de Blindaje Electoral 2021** enmarcadas en el acuerdo referido al interior de la dependencia de su adscripción;
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el citado instrumento.

Calendario Electoral 2021

- Precampañas: del 23 de diciembre de 2020 al 31 de enero de 2021
- Campaña para la Gubernatura: del 5 de marzo al 2 de junio de 2021
- Campaña para Diputaciones: del 4 de abril al 2 de junio de 2021
- Campaña para Ayuntamientos: del 4 de abril al 2 de junio de 2021

¿Qué es Blindaje Electoral?

- Es una política pública que, a través de la transparencia y la rendición de cuentas, tiene por objeto dar certeza a la sociedad respecto a las acciones institucionales sobre el uso y operación de los programas sociales y recursos públicos durante los comicios, con el fin de evitar que los mismos sean utilizados con fines político electorales.

¿Qué es Blindaje Electoral?

- Tiene como objetivo garantizar la observancia del principio de **imparcialidad en el servicio público, a fin de prevenir que los recursos públicos no sean utilizados con fines electorales**, cumplir con la obligación de suspender propaganda gubernamental, para dar cumplimiento al mandato constitucional que prohíbe la difusión de la misma durante el tiempo que duren las campañas, así como inhibir que los servidores públicos incurran en violaciones administrativas, electorales o penales, mediante la implementación de acciones preventivas de capacitación y operación institucional.

BLINDAJE ELECTORAL 2021



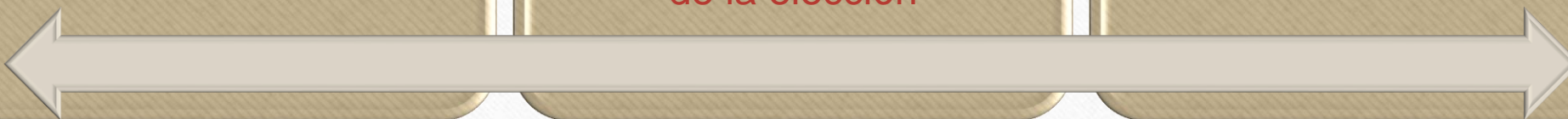
Implementar
Actividades
Administrativas
Del 4 de marzo
al 6 de junio



Entregar Informes de las
Actividades Administrativas
y Evidencias
Del 4 de marzo al 6 de junio
Anexo 1 - de manera
quincenal
Anexo 2 - 10 días después
de la elección



Vigilar el cumplimiento
de las disposiciones
Ley de
Responsabilidades
Administrativas para el
Estado y Municipios de
SLP



Actividades Administrativas

- **TERCERO.** Para efectos de coadyuvar al cumplimiento de las leyes, reglamentos y demás ordenamientos jurídicos y disposiciones electorales, penales y administrativas, todas las dependencias y entidades de la administración pública estatal a través de sus Unidades Administrativas estarán obligadas a realizar las acciones siguientes:

Actividades Administrativas

- 1) Verificar que el personal cumpla con su jornada laboral
- 2) Informar al personal que **eviten realizar cualquier propaganda**, así como hacer alusiones o menciones dentro del centro de trabajo
- 3) Comunicar al personal que **eviten acudir al centro de trabajo portando** objetos, prendas, indumentaria, vestimenta o accesorios...

Actividades Administrativas

- **4) Notificar al personal que no utilicen los vehículos oficiales o medios de transporte asignados...**
- **5) Supervisar que el uso y salida de los vehículos oficiales o medios de transporte asignados a la dependencia o entidad se realice mediante el correspondiente oficio de comisión o resguardo;**
- **6) Colocar rótulos en los vehículos con la leyenda: “*Este vehículo es oficial y no debe ser utilizado para actividades político-electorales;*”**

Actividades Administrativas

- 7) Comunicar al personal que **durante los tres días previos a las elecciones no deberán utilizar los vehículos oficiales**, por lo que éstos deberán ser resguardados en las instalaciones y en las oficinas que al efecto se determinen, salvo aquellos vehículos relacionados con la atención de servicios protección civil, salud, seguridad pública o aquellos necesarios para garantizar la continuidad de la prestación de servicios;

Actividades Administrativas

- **8)** Hacer del conocimiento al personal que **eviten instalar, pegar, colgar, fijar o pintar propaganda electoral en el interior o exterior de muebles o inmuebles pertenecientes**, arrendados o utilizados por las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo del Estado;
- **9)** Informar al personal que **evite utilizar equipos y mobiliario en general, para fines distintos a los oficiales**, para lo cual deberá de instalar en equipos de impresión, fotocopiado y digitalización la siguiente leyenda: *“Si utilizas este equipo para apoyar un partido político y/o candidato estas cometiendo un delito electoral”*;

Actividades Administrativas

- **10) Notificar al personal que evite utilizar el equipo de cómputo, medios de difusión o comunicación, software, aplicaciones, dispositivos electrónicos o equipos celulares** que tuvieren asignados, para fines de editar, difundir, reproducir o transmitir propaganda, archivos o contenidos multimedia, para apoyar algún precandidato, candidato, partido político o coalición o agrupación política.

Actividades Administrativas

- **11) Verificar que el ejercicio del gasto corresponda a las partidas presupuestales autorizadas y objetos de gasto destinados;**
- **12) Informar al personal que eviten destinar fondos, bienes o servicios públicos para apoyar a un candidato o partido político, inclusive, el solicitar entre sus subordinados o compañeros de trabajo, con tal carácter y durante la jornada de trabajo, aportaciones en dinero o en especie a través de algún medio; para apoyar algún precandidato, candidato, partido político o coalición o agrupación política;**

Actividades Administrativas

- **13) Verificar** que el **sitio de internet oficial y las redes sociales**, no se utilicen para promover o influir, de cualquier forma, en el voto a favor o en contra de un partido político, coalición, aspirante, precandidato o candidato;
- **14) Supervisar** que los bienes o insumos que se adquieran se encuentren debidamente inventariados y **resguardados** en las bodegas o instalaciones que correspondan a la dependencia o entidad;
- **15) Verificar** que, durante los tres días previos a la jornada electoral, las bodegas o instalaciones en donde se almacenen los bienes o insumos de la dependencia o entidad queden asegurados a fin de garantizar que no se haga uso de los mismos;

Actividades Administrativas

- **16) Capacitar** de manera presencial y/o en línea, en materia de blindaje electoral, así como respecto de las faltas administrativas y delitos electorales en que pudieran incurrir;
- **17)** Hacer del conocimiento del personal los **delitos electorales** en los que podrían incurrir por utilizar recursos humanos, bienes muebles e inmuebles;

Actividades Administrativas

- **18) Difundir** en los espacios de contacto ciudadano material relativo al blindaje electoral;
- **19) Hacer del conocimiento la Guía Blindaje Electoral 2021;**
- **20) Colocar carteles en bienes muebles e inmuebles** para que estos no sean utilizados en actividades para apoyar a un partido político o candidato, indicando los teléfonos para denuncia;

Actividades Administrativas

- **21) Instalar buzones para quejas o denuncias** en las áreas o espacios de contacto ciudadano de la dependencia o entidad, indicando los números de atención de denuncias por delitos electorales;
- **22) Difundir material en las áreas o espacio de contacto ciudadano** en el que se indique que, en caso de irregularidades por parte de servidores públicos, se **denuncie** ante la autoridad que conoce de delitos electorales; y,

Actividades Administrativas

- **23) En los programas sociales:**
- **Verificar** que se cuente con un **Comité de Participación Social dentro del cual se nombren controladores sociales** con la facultad de denunciar cualquier acción o acto ilícito fuera del programa;
- **Supervisar que se designe a un juez auxiliar** que no sea beneficiado en el programa y que de fe de que el subsidio no se condiciona para beneficiar a algún partido político o candidato;
- **Capacitar al Comité en base a las reglas de operación del programa, haciendo hincapié que el programa es ajeno a cualquier partido político o candidato; y,**
- Comprobar que en los formatos preestablecidos de las solicitudes de apoyos se estampe la leyenda: ***“Este programa es público ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa”.***

Entrega de informes

- **CUARTO.** Las dependencias y entidades de la administración pública estatal deberán informar a la Dirección, **de manera quincenal el avance en el cumplimiento de las Acciones** referidas en el artículo anterior, mediante el formato de seguimiento previsto en el **Anexo Primero** de este Acuerdo.
- (6 informes en total)
- Así mismo, los **titulares de las dependencias y entidades** de la administración pública estatal, dentro de los **diez días hábiles siguientes al día en que se realice la jornada electoral**, deberán remitir un informe mediante el cual consoliden los resultados de las acciones realizadas en cumplimiento de las obligaciones que derivan del presente acuerdo, lo anterior conforme al formato previsto en el **Anexo Segundo** de este Acuerdo.
- (1 informe final)

Instrucciones ANEXO 1:

- 1. **Anexo 1.** Del Acuerdo Administrativo por el que se determinan las acciones para la prevención de faltas administrativas de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, ~~durante el Proceso Electoral 2021.~~ (Enviar ~~escaneado y con firma del responsable~~ y el archivo de Excel). **6 INFORMES QUINCENALES (MARZO, ABRIL, MAYO).**
- 2. **Evidencias de oficios, memorándums y /o correos electrónicos** dirigidos al personal y/o a las unidades administrativas de la dependencia o entidad para difundir, hacer de conocimiento o instruir sobre las acciones de BE 2021.(Enviar escaneados)
- 3. **Evidencias de infografías, carteles o trípticos** diseñados por la dependencia para difundir el BE 2021 (si se cuenta con ello).

Instrucciones ANEXO 1:

- 4. **Evidencias fotográficas de la difusión y capacitación** sobre acciones de BE. (Colocar las imágenes en un archivo Word y al pie de cada imagen especificar a que acción pertenece la evidencia reportada).
- 5. **Evidencias fotográficas de la colocación de rótulos, etiquetas o letreros** en vehículos, equipo de cómputo, dispositivos electrónicos o equipos celulares asignados; equipos de impresión, fotocopiado y digitalización; así como de la utilización de los mismos en medios de difusión o comunicación, software, aplicaciones. **Con las leyendas correspondientes especificadas en el Acuerdo.**
- Enviar al correo blindajeelectoral@contraloriaslp.gob.mx, **6 INFORMES QUINCENALES (MARZO, ABRIL, MAYO), máximo 5 días después de finalizada la quincena.**
- *Los puntos anteriores respecto al tipo de evidencias requeridas son enunciativos más no limitativos.*

Instrucciones ANEXO 1:

DÍAS PREVIOS A LA JORNADA ELECTORAL...

- Evidencia de Oficios, memorándums y /o correos electrónicos (sobre resguardo).
- **Evidencia fotográfica del resguardo de vehículos oficiales** en las instalaciones que determine la dependencia y entidad, **tres días previos a las elecciones**.
- Evidencia fotográfica de que **durante los tres días previos a la jornada electoral**, las bodegas o instalaciones en donde se almacenen los bienes o insumos de la dependencia o entidad queden asegurados a fin de garantizar que no se haga uso de los mismos.
- Incluir estas evidencias en el último informe quincenal.

Instrucciones ANEXO 2:

- 1. **Anexo 2.** Del Acuerdo Administrativo por el que se determinan las acciones para la prevención de faltas administrativas de los Servidores Públicos del Poder Ejecutivo del Estado, durante el Proceso Electoral 2021. (Enviar escaneado y con **FIRMA DEL TITULAR** y el archivo de Excel). **UNA SOLA ENTREGA, dentro de los diez días hábiles siguientes al día en que se realice la jornada electoral.**
- Resumen / suma de acciones de los 6 formatos quincenales.
- Enviar al correo blindajeelectoral@contraloriaslp.gob.mx, **UNA SOLA ENTREGA, dentro de los diez días hábiles siguientes al día en que se realice la jornada electoral.**
- *Los puntos anteriores respecto al tipo de evidencias requeridas son enunciativos más no limitativos.*

La Contraloría General del Estado pone a su disposición el Acuerdo, formatos y material de apoyo en la página web:

<http://www.contraloriaslp.gob.mx>

Datos de contacto:

Dirección de Contraloría Social y
Participación Ciudadana
8148066 ext. 133

Dirección General de Legalidad e
Integridad Pública
8148066 ext. 106