OPLE Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Manual de Organización Específico

Dirección Ejecutiva de Organización Electoral

INTRODUCCIÓN

La elaboración de este Manual de Organización de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, tiene como objetivo principal brindar una visión integral del área, de observancia general, como instrumento de información y consulta, es un documento que ayuda a familiarizarse con la estructura orgánica y con los diversos niveles jerárquicos que conforman la Dirección Ejecutiva.

Su consulta permite identificar las atribuciones, objetivos y responsabilidades de cada uno de los puestos que la conforman. Este documento debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a los cambios institucionales a los que está expuesto el órgano electoral, y de la revisión permanente que permita mantener su utilidad.

En virtud de lo anterior y en cumplimiento a lo establecido en los artículos 14, numeral 1, inciso g), del Reglamento Interior del OPLE, se ha elaborado en coordinación con la Unidad Técnica de Planeación, el presente Manual de Organización Específico de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

Por último, es importante señalar que a fin de mantener actualizado el presente Manual de Organización, se deberá realizar revisiones periódicas para que, en caso de que haya alguna modificación a la estructura orgánica, al reglamento interno u otra, que repercutan directamente con las atribuciones y funciones conferidas a esta Dirección Ejecutiva, se lleven a cabo las modificaciones correspondientes.

ANTECEDENTES

Con la Reforma Constitucional del 3 de febrero de 2000, se publica en la Gaceta Oficial del Estado número 24, la Ley número 53 que reformó y derogó diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave y, en estas modificaciones, en la fracción I del artículo 67 se estableció lo relativo a los órganos autónomos, que la función de organizar las elecciones, considerada una función estatal, es conferida a un órgano autónomo creado exprofeso en Veracruz, este órgano es denominado Instituto Electoral Veracruzano.

Como consecuencia de esta reforma constitucional, el 16 de octubre de 2000, se elabora el Código Electoral número 75 para el Estado de Veracruz-Llave, el cual se publicó en el alcance 209 de la Gaceta Oficial de fecha 19 del mismo mes y año, en el cual dispone en su Libro Tercero, Titulo Primero, Capítulo II, artículo 82 la integración del Instituto Electoral Veracruzano y en su fracción V, inciso c), enuncia que la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral forma parte de los órganos ejecutivos de este Instituto.

La sexagésima Legislatura del Honorable Congreso del Estado Libre y Soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave, expide el Código número 590 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, el día 7 de octubre de 2006, el cual se publica en el número extraordinario de la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el lunes 9 de octubre de 2006. En este Código la existencia de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral está fundamentada en el artículo 134, sección tercera, capitulo IX, título I del libro tercero.

El día lunes 22 de diciembre del año 2008, se publica en la Gaceta Oficial, el Código Electoral número 307 para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, aprobado por la Sexagésima Primera Legislatura del H. Congreso del Estado en fecha 18 de diciembre de 2008.

El día miércoles 1° de diciembre del año 2012, se publica en la Gaceta Oficial, el Código Electoral número 568 para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, aprobado por la Sexagésima Segunda Legislatura del H. Congreso del Estado en fecha 30 de julio de 2012.

El día 1° de julio del año 2015, se publica en la Gaceta Oficial, el Código Electoral número 577 para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, aprobado por la Sexagésima Tercera Legislatura del H. Congreso del Estado en fecha 30 de junio de 2015. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral está reglamentada en este nuevo código, artículo 118 de la Sección Segunda, Capítulo IX, Título I del Libro Tercero.

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DEL ORGANISMO PUBLICO LOCAL ELECTORAL		
REVISÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
Mtro. Luis Enrique Galicia Martínez Director Ejecutivo de Organización Electoral		
Lic. Edgar Ulises Herrera Roldán Subdirector de Supervisión a la Organización Electoral en Campo		
Dra. Vianey Molina Roldán Subdirectora de Documentación, Material Electoral y Estadística		
VALIDÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
Mtro. Luis Enrique Galicia Martínez Director Ejecutivo de Organización Electoral		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL DEL ORGANISMO PUBLICO LOCAL ELECTORAL		
REVISÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
Mtro. Luis Enrique Galicia Martínez Director Ejecutivo de Organización Electoral		
DICTAMINÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
L.C. José Lauro Villa Rivas Director Ejecutivo de Administración		

FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....1

I. ANTECEDENTES.....2

II. MARCO JURÍDICO.....4

III. ATRIBUCIONES.....5

IV. MISIÓN Y VISIÓN.....12

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA.....13

VI. ORGANIGRAMA.....14

VII. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO.....15

VIII. GLOSARIO.....32

II. MARCO JURÍDICO

LEGISLACIÓN FEDERAL:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Acuerdos, Reglamentos y Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral que sean de aplicación para el OPLE.

LEGISLACIÓN LOCAL:

- Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código Número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley número 76 de referendo, plebiscito, iniciativa ciudadana y consulta popular para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz.
- Reglamento para la designación y remoción de las y los integrantes de los consejos distritales y municipales del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz. Reglamento de Comisiones del Consejo General del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz.
- Reglamento de sesiones de los Consejos Distritales y Municipales del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz.
- Estatuto de Relaciones Laborales del Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz.
- Acuerdos y lineamientos emitidos por el Organismo Público Local Electoral del estado de Veracruz que sean de aplicación para la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

III. ATRIBUCIONES

El Código número 577 Electoral para el estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en su artículo 118, establece que el Director Ejecutivo de Organización Electoral tendrá las atribuciones siguientes:

I. Realizar el procedimiento de recepción y verificación de la documentación que presenten los aspirantes a formar parte de los Consejos Distritales y municipales e integrar los expedientes para su remisión a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral, a más tardar en la primera quincena del mes de noviembre del año en que inicia el proceso electoral;

II. Apoyar la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y municipales del Instituto;

III. Elaborar los proyectos y formatos de documentación electoral, para someterlos, por conducto del Secretario Ejecutivo, a la aprobación del Consejo General, siguiendo los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral;

IV. Proveer lo necesario para la impresión, fabricación y distribución de la documentación y materiales electorales autorizados;

V. Recabar de los Consejos Distritales y municipales del Instituto, copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral;

VI. Recabar la documentación necesaria para integrar los expedientes, a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos y emita las resoluciones que conforme a este Código le correspondan, en lo relativo al desarrollo de los procesos electorales;

VII. Llevar la estadística de las elecciones locales;

VIII. Acordar con el Presidente del Consejo o el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia; y

IX. Las demás que le confiera expresamente el Código.

El Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, señala en el artículo 16:

1. La Dirección Ejecutiva de Organización Electoral tendrá las atribuciones siguientes:

a) Planear, dirigir y supervisar los programas de Organización Electoral;

b) Proponer las políticas y criterios técnicos a que se sujetarán los programas de Organización Electoral;

c) Instrumentar los mecanismos para recabar los datos estadísticos de las elecciones;

d) Elaborar y mantener actualizadas las carpetas con información básica, distritales y municipales; (REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)

e) Evaluar y procesar estadísticamente la información geopolítica de los distritos y municipios que conforman el estado;

f) Recopilar, integrar, formular y elaborar bancos de datos con la información de los procesos electorales y mecanismos de democracia directa realizados en el estado, a excepción de aquella que por su naturaleza debe obrar en el archivo del Consejo General;

g) Integrar expedientes con la documentación de los procesos electorales y mecanismos de democracia directa a excepción de aquella que por su naturaleza debe obrar en el archivo del Consejo General;

h) Analizar y dar seguimiento a los procedimientos de los mecanismos de democracia directa; i) Proponer la concertación y la operación de mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias competentes internas del OPLE;

j) Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, de conformidad con los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño del personal de los ODES, en coordinación con la Unidad Técnica de Planeación;

k) Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones hechas por las autoridades competentes a los ODES;

l) Coadyuvar en los mecanismos de formación electoral de las y los aspirantes a integrar los ODES;

m) Supervisar la instalación y funcionamiento de los ODES;

n) Proponer un programa integral de supervisión permanente de los consejos distritales y municipales por las consejeras y los consejeros electorales; (REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)

o) Establecer mecanismos de comunicación entre los consejos distritales y municipales del OPLE y sus órganos centrales, en materia de organización electoral; (REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)

p) Proponer el diseño de la documentación y materiales electorales, conforme a los lineamientos que a efecto emita el INE;

q) Vigilar la elaboración de los proyectos y formatos de documentación y materiales electorales, de acuerdo a las reglas, lineamientos, criterios y formatos aprobados por el INE; r) Vigilar la distribución de la documentación y materiales electorales autorizados;

s) Elaborar las rutas electorales de distribución de la documentación y material electoral a los consejos distritales y municipales; (REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)

t) Diseñar los procedimientos de distribución de la documentación que se genere en los órganos centrales para su asignación a los ODES;

u) Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la programación de actividades en las elecciones y mecanismos de democracia directa;

v) Coadyuvar en la integración, instalación y funcionamiento de los consejos distritales y municipales del OPLE; (REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)

w) Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, para llevar a cabo las actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación y material electoral;

x) Recabar la documentación necesaria para integrar los expedientes, a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos y emita las resoluciones que conforme a este Código le correspondan, en lo relativo al desarrollo de los procesos electorales; y

y) Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 14

1. Para el cumplimiento de sus atribuciones corresponde a las direcciones ejecutivas, además de las conferidas en el Código Electoral, las siguientes:

a) Cumplir con los acuerdos del Consejo General y de la Junta General, que sean de su competencia, realizando las notificaciones y desahogos que correspondan. De ser necesario, podrán solicitar la asesoría de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para el cumplimiento de dicha atribución;

b) Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran las direcciones ejecutivas;

c) Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de las direcciones ejecutivas que le solicite el Consejo General, la Presidencia del Consejo, las comisiones, la Junta General o la Secretaría Ejecutiva;

d) Asesorar técnicamente a las diversas áreas del OPLE en asuntos de su competencia;

e) Coordinar acciones con las y los titulares de las otras las direcciones ejecutivas y unidades técnicas para el mejor funcionamiento del OPLE;

f) Formular el anteproyecto de presupuesto de la dirección ejecutiva a su cargo, de acuerdo con el Código Electoral y demás normativa de la materia, de conformidad con las medidas administrativas, de austeridad y de planeación que fije la Secretaría Ejecutiva, a través de la Dirección Ejecutiva de Administración y la Unidad Técnica de Planeación, en el ámbito de sus respectivas atribuciones y en concordancia con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional;

g) Formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la dirección ejecutiva a su cargo, de conformidad con los criterios de la Junta General, la Dirección Ejecutiva de Administración y la Unidad Técnica de Planeación;

h) Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones, a solicitud de la presidencia de las mismas; i) Evaluar periódicamente los programas autorizados para las direcciones ejecutivas;

j) Integrar y consolidar la información solicitada por las comisiones, la Consejera o el Consejero Presidente, la Junta General y la Secretaría Ejecutiva;

k) Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia;

l) Aplicar, previa autorización de la Presidencia del Consejo, con pleno respeto a la autonomía del OPLE, los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades, organismos públicos locales o instancias con quien las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse;

m) Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en el cumplimiento de los acuerdos que, en el ámbito de su competencia, sean aprobados por la Junta General o el Consejo General;

n) Elaborar las certificaciones y remitirlas para firma de la Secretaría Ejecutiva, así como realizar las diligencias a que haya lugar ante las instancias jurisdiccionales que corresponda con el auxilio de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;

o) Atender, acordar y despachar los asuntos de su competencia, previo acuerdo de los mismos con la Presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva, cuando la naturaleza o trascendencia de los mismos así lo amerite;

p) Designar a la servidora o el servidor público que la o lo suplirá en sus ausencias temporales, quien deberá tener el cargo inmediato inferior al de la o el titular para el correcto desempeño de su encargo, previo aviso a la Presidencia del Consejo General y la Secretaría Ejecutiva;

q) Coadyuvar en la ejecución de las políticas y programas aprobados por el Consejo General para orientar las actividades relativas a la educación cívica y participación ciudadana, a contribuir al desarrollo de la vida democrática, a velar por la autenticidad del sufragio, fomentar una cultura de igualdad de género, no discriminación y respeto a los derechos humanos de los grupos en situación de vulnerabilidad; así como para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales; (REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)

r) Colaborar, en el ámbito de sus respectivas competencias, para el adecuado desarrollo, operación y actualización del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como de los instrumentos normativos que de él deriven;

s) Coadyuvar con el Consejo General o con la Presidencia del Consejo en las respuestas a las consultas y solicitudes que les sean formuladas, de acuerdo al ámbito de su competencia, con

excepción de las reservadas por el Código Electoral al Consejo General, las comisiones y la Junta General, o a cualquier otro órgano del OPLE;

t) Acordar con las presidencias de las comisiones los asuntos de las mismas cuando funjan como secretarias o secretarios técnicos;

u) Elaborar los proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, informes y demás documentación que conforme a su competencia deban someterse a consideración de las Comisiones y del Consejo General;

v) En el caso de que las áreas del organismo cuenten con algún sistema informático para la operatividad del área, deberá privilegiarse su utilización;

w) Coadyuvar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del POA, en coordinación con la Unidad Técnica de Planeación, atendiendo los principios rectores de la materia electoral y aplicando la perspectiva de género;

x) Cumplir con los requerimientos de información que las comisiones respectivas les soliciten;

y) Atender las solicitudes de acceso a la información que formule la Unidad Técnica de Transparencia;

z) Supervisar que los ODES en el ámbito de su competencia se apeguen a los lineamientos, programas y acciones internas aprobadas por las direcciones ejecutivas; y

aa) Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.

2. Para el ejercicio de las atribuciones que el Código Electoral y los acuerdos del Consejo General confieren a las direcciones ejecutivas, corresponde a las y los titulares de éstas:

a) Integrar la Junta General en los términos del Código Electoral, y asistir a sus sesiones con derecho a voz y voto;

b) Fungir como secretarias técnicas o secretarios técnicos en las comisiones permanentes, especiales y temporales y en otros órganos colegiados cuya función sea determinada por otras disposiciones normativas o por el Consejo General;

c) Presentar a la consideración de la Junta General los informes mensuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación de la dirección ejecutiva a su cargo;

d) Acordar con el titular de la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;

e) Designar a quienes fungirán como enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Organización de Archivos del OPLE;

f) Remitir con inmediatez la documentación e informes que les sean requeridos para el debido desahogo de los diversos asuntos judiciales o administrativos;

g) Actuar con diligencia y profesionalismo respecto de las atribuciones que les confiere el Código Electoral y este Reglamento;

h) Concertar con la Presidencia de la Comisión de la que formen parte, sobre los asuntos de su competencia;

i) Apoyar a la Presidencia de la Comisión de la que formen parte, en los asuntos de su competencia;

j) Resguardar, organizar, sistematizar y actualizar los archivos de la Comisión de la que formen parte, conforme a la normatividad de la materia;

k) Guardar la discreción y reserva debida respecto de la documentación e información de que conozcan en el ámbito de su competencia;

l) Coordinar acciones, previo acuerdo de la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de las atribuciones de la Dirección Ejecutiva a su cargo, con las áreas correspondientes de los consejos distritales y municipales; y (REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020)

m) Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Implementar mecanismos y procedimientos para la organización del proceso electoral, plebiscito, referendo y consulta popular; a través de la planeación, dirección y supervisión de la elaboración de los programas y proyectos de organización electoral, mediante el apoyo y seguimiento a la integración, instalación y funcionamiento de los consejos distritales y municipales del OPLE Veracruz.

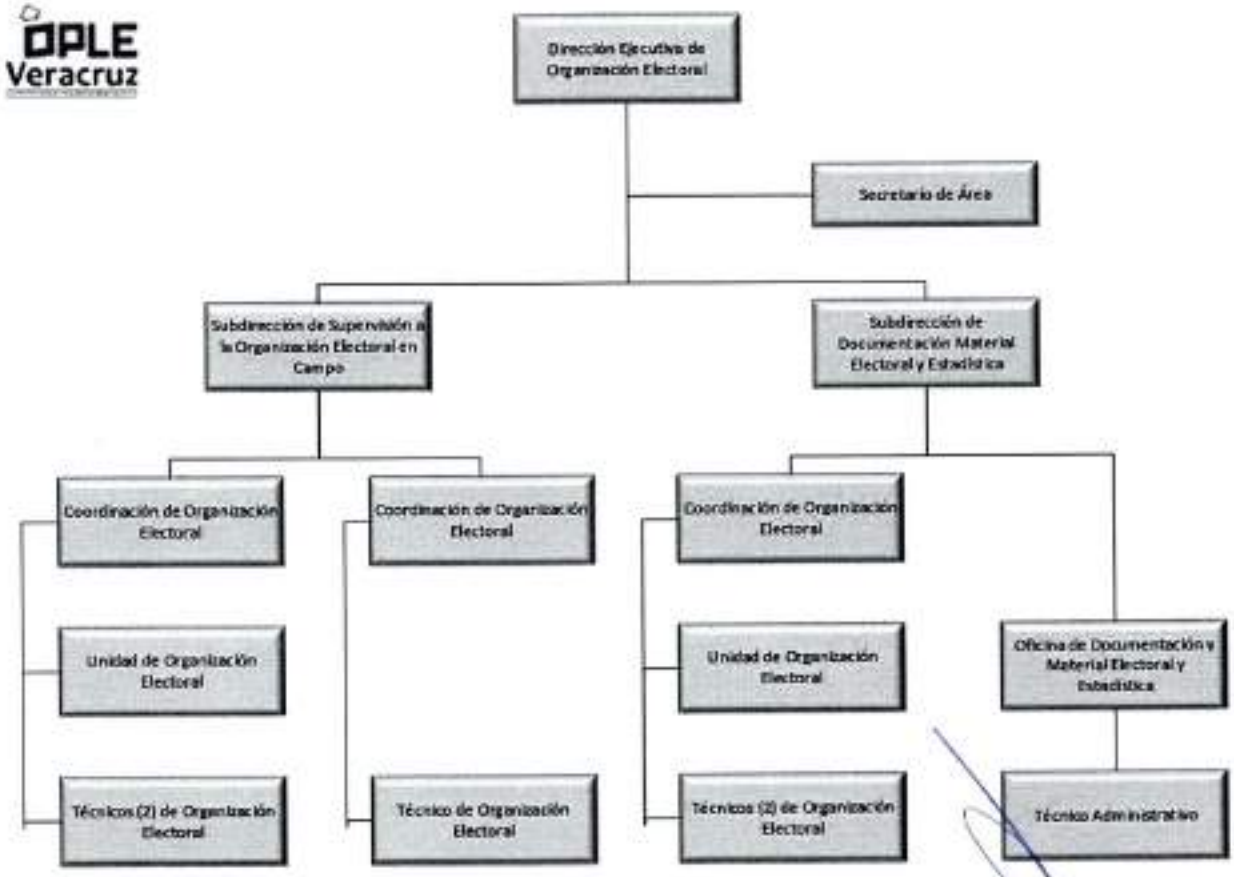
Visión

Desarrollar la función de la organización del Proceso Electoral con altos estándares de calidad y en cumplimiento de los principios de certeza, legalidad, imparcialidad, independencia, objetividad, transparencia y máxima publicidad, posicionando al Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz como una institución de vanguardia.

V. ESTRUCTURA ORGÁNICA

1. Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
    - 1.1. Subdirección de Supervisión a la Organización Electoral en Campo
        - 1.1.1. Coordinación de Organización Electoral
            - 1.1.1.1. Jefe (a) de Unidad de Organización Electoral
            - 1.1.1.2. Técnico (a) de Organización Electoral
        - 1.1.2. Coordinación de Organización Electoral
            - 1.1.2.1. Técnico (a) de Organización Electoral
    - 1.2. Subdirección de Documentación, Material Electoral y Estadística
        - 1.2.1. Coordinación de Organización Electoral
            - 1.2.1.1. Jefe (a) de Unidad de Organización Electoral
            - 1.2.1.2. Técnico (a) de Organización Electoral
        - 1.2.2. Jefe (a) de Oficina de Documentación y Material Electoral y Estadística
            - 1.2.2.1. Técnico (a) Administrativo

VI. ORGANIGRAMA



VII. MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Director(a) Ejecutivo(a) de Organización Electoral.
Jefe(a) Inmediato(a):	Consejero(a) Presidente(a) Secretario(a) Ejecutivo(a)
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Subdirector(a) de Supervisión a la Organización Electoral en Campo, Subdirector(a) de Documentación, Material Electoral y Estadística, Secretaria(o) de área.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) que designe el Consejero(a) Presidente(a) .
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
MISIÓN	
Planear, dirigir, organizar y supervisar los programas de Organización Electoral, encaminados al apoyo de la integración y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales del OPLE, asegurar la producción y distribución de la documentación y material electoral autorizado, elaborar la estadística de los procesos electorales, así como de definir y establecer con base en la normatividad los lineamientos que inciden en las acciones relacionadas con los procesos electorales y en materia de organización en periodos no electorales a fin de promover prácticas que permitan el desarrollo y transparencia de las actividades.	
FUNCIONES	
1. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, de acuerdo con el Código Electoral y demás normativa de la materia.	
2. Proponer las políticas y criterios técnicos a que se sujetarán los programas de Organización Electoral.	
3. Planear y dirigir la recopilación, integración y elaboración de carpetas de datos con información de los procesos electorales realizados en el estado, a excepción de aquella que por su naturaleza debe obrar en el archivo del Consejo General.	
4. Integrar expedientes con la documentación de los procesos electorales, a excepción de aquella que por su naturaleza debe obrar en el archivo del Consejo General.	

5. Supervisar el procedimiento de recepción y verificación de la documentación que presenten los aspirantes a formar parte de los Consejos Distritales y Municipales e integrar los expedientes para su remisión a la Comisión de Capacitación y Organización Electoral.
6. Apoyar en la instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales del Organismo.
7. Elaborar los proyectos y formatos de documentación electoral, para someterlos, por conducto del Secretario Ejecutivo, a la aprobación del Consejo General, siguiendo los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
8. Proveer lo necesario para la impresión, fabricación y distribución de la documentación y materiales electorales autorizados.
9. Establecer y supervisar los mecanismos de comunicación entre los Consejos Distritales y Municipales con el órgano central.
10. Recabar de los Consejos Distritales y Municipales del Organismo, copias de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral.
11. Elaborar la estadística de los procesos electorales locales.
12. Coadyuvar en el funcionamiento del Sistema de Información de la Jornada Electoral, del Conteo Rápido y de los Cómputos Distritales.
13. Proponer la implementación de nuevas tecnologías para mejorar el desarrollo de los Procesos Electorales.
14. Coordinar la evaluación del personal del SPEN, perteneciente a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral
15. Fungir como vocal en las sesiones de la Junta General Ejecutiva, del Comité y Subcomité de Adquisiciones, Arrendamientos, Administración y Enajenación de Bienes Muebles.
16. Fungir como Secretario(a) Técnico(a) en las comisiones permanentes, especiales y temporales y en otros órganos colegiados cuya función sea determinada por otras disposiciones normativas; y presentar los informes correspondientes.
17. Elaborar y presentar para consideración de la Junta General Ejecutiva los informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación del área a su cargo.
18. Formular y actualizar el Catálogo de Puestos, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y demás instrumentos administrativos del área.
19. Elaborar y Proponer el POA, y proyecto de presupuesto, en coordinación con la Unidad Técnica de Planeación y la Dirección Ejecutiva de Administración, atendiendo los principios rectores de la materia electoral y aplicando la perspectiva de género.
20. Evaluar periódicamente los programas autorizados a cargo del área.

21. Elaborar los proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, informes y demás documentación que conforme a su competencia deban someterse a consideración de las Comisiones, de la Junta General Ejecutiva y del Consejo General	
22.Evaluar al personal de la rama administrativa a su cargo de conformidad con la normatividad laboral correspondiente.	
23. Atender las solicitudes de acceso a la información que formule la Unidad Técnica de Transparencia	
24. Coordinar el cumplimiento de la norma y las actividades encaminadas a la realización de la integración, manejo, clasificación, concentración y conservación de los documentos que integren el archivo del área.	
25. Diseñar, aprobar y dar seguimiento a la operación y actualización de los sistemas informáticos que esta Dirección Ejecutiva solicita, opera y tiene a su cargo.	
26. Y todas las demás que se le instruya.	
COORDINACIÓN INTERNA	
Presidencia del Consejo General.	Coordinar las actividades de la dirección e informar sobre el desarrollo de las mismas.
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	Coadyuvar con la impartición de los cursos en materia electoral para los aspirantes a integrar los Consejos Distritales y Municipales.
Secretaría Ejecutiva.	Coadyuvar en la programación de actividades en las elecciones, plebiscitos y referendos.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Coadyuvar con la solventación de los recursos que se presenten en los Consejos Distritales y Municipales.
Dirección Ejecutiva de Administración.	Coadyuvar en el equipamiento de muebles y equipo de oficina para los Consejos Distritales y Municipales.
Unidad Técnica de Planeación.	Presentar los informes de los avances en el cumplimiento de las metas del Programa Operativo Anual.
Unidad Técnica de Comunicación Social.	Para la cobertura y difusión de eventos y actividades que realice la Dirección Ejecutiva.
Unidad Técnica de Transparencia.	Solventar solicitudes de información y temas archivísticos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
No aplica.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Supervisión a la Organización Electoral en Campo.
Jefe(a) Inmediato(a):	Director(a) Ejecutivo(a) de Organización Electoral.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Coordinador(a) de Organización Electoral (SPEN)
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) que designe el Consejero(a) Presidente(a) .
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

MISIÓN
Realizar la organización y ejecución de las actividades propias para realización de los procesos electorales, que sean competencia de la Dirección y que le permitan alcanzar la coordinación con los consejos distritales y municipales, así como del resguardo de la documentación que generen los órganos desconcentrados.

FUNCIONES
1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
2. Realizar el seguimiento para la actualización de los sistemas informáticos de los programas técnicos operativos relativos a su unidad.
3. Supervisar la integración de expedientes con la documentación de los procesos electorales, a excepción de aquella que por su naturaleza debe obrar en el archivo del Consejo General.
4. Supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y Municipales.
5. Coordinar, supervisar y asesorar las actividades de los Consejos Distritales y Municipales.
6. Coordinar y supervisar la logística y operatividad para el cómputo de los consejos distritales y municipales de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
7. Llevar el control de asistencia a las sesiones de los representantes de los partidos políticos acreditados ante los Consejos Distritales y Municipales.
8. Planear y autorizar el programa de visitas de supervisión a los Consejos Distritales y Municipales.
9. Supervisar el desarrollo de las actividades de los Consejos Distritales y Municipales, a través de visitas periódicas durante las etapas del proceso electoral y verificar que cuenten con los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.

10. Asegurar el cumplimiento, en materia de Organización Electoral, de los acuerdos que emita el Consejo General, así como evaluar su observancia por los Consejos Distritales y Municipales.
11. Revisar que los Consejos Distritales y Municipales cuenten con los recursos humanos y materiales necesarios para el desarrollo de sus funciones.
12. Asesorar a los Consejos Distritales y Municipales en la elaboración y desarrollo de sus programas de trabajo relacionadas con las actividades de organización del proceso electoral.
13. Asegurar el resguardo y actualización de los expedientes de los funcionarios de los Consejos Distritales y Municipales designados.
14. Distribuir y supervisar que los Consejos Distritales y Municipales cuenten con los instrumentos normativos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
15. Determinar los mecanismos que permitan recabar de los órganos desconcentrados, la documentación, e información que establece la normatividad electoral.
16. Realizar la evaluación del personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral de acuerdo con la normatividad en la materia.
17. Coadyuvar en la integración de la información solicitada por las comisiones, la Consejera o el Consejero Presidente, la Junta General y la Secretaría Ejecutiva.
18. Coadyuvar en la formulación los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, de conformidad con los criterios establecidos.
19. Realizar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, con el fin de cumplir con los objetivos del Instituto.

COORDINACIÓN INTERNA	
Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica.	Coadyuvar con la impartición de los cursos en materia electoral para los aspirantes a integrar los Consejos Distritales y Municipales.
Dirección Ejecutiva de Administración.	Coadyuvar en el equipamiento de muebles y equipo de oficina para los Consejos Distritales y Municipales.
Unidad Técnica de Planeación.	Presentar los informes de los avances en el cumplimiento de las metas del programa operativo anual.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Coadyuvar con la solventación de los recursos que se presenten en los Consejos Distritales y Municipales.
COORDINACIÓN EXTERNA	
No aplica.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Subdirector(a) de Documentación, Material Electoral y Estadística.
Jefe(a) Inmediato(a):	Director(a) Ejecutivo(a) de Organización Electoral
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Coordinador(a) de Organización Electoral (SPEN)
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) que designe el Consejero(a) Presidente(a) .
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

MISIÓN
Supervisar que la documentación y los materiales electorales se elaboren conforme lo aprobado por el CG; así como proveer lo necesario para su producción, almacenamiento, custodia y distribución a los órganos desconcentrados, para las elecciones locales, así como de la clasificación de los mismos para su destrucción o conservación en caso de ser reutilizados.

FUNCIONES
1. Planear, organizar, dirigir, coordinar y supervisar el funcionamiento de las unidades administrativas bajo su adscripción.
2. Realizar el seguimiento para la actualización de los sistemas informáticos de los programas técnicos operativos relativos a su unidad.
3. Coordinar el diseño, la producción y la distribución de la documentación y los materiales electorales, que se utilicen en los procesos electorales, plebiscitos y referendos.
4. Coordinar las actividades de almacenamiento, conservación, mantenimiento y rehabilitación de los materiales electorales susceptibles de ser reutilizados en los procesos electorales.
5. Supervisar y proponer el desarrollo de propuestas de diseño de la documentación y materiales electorales.
6. Supervisar el control de almacenamiento y distribución de los documentos y materiales electorales durante el proceso electoral.

7. Coordinar el proceso de integración de las estadísticas de las elecciones locales y de los procedimientos de participación ciudadana, así como la elaboración de sus versiones de consulta en medios impresos y electrónicos.	
8. Supervisar el proceso de integración de la estadística electoral y coordinar las acciones para validar sus resultados.	
9. Recabar, analizar, sistematizar y resguardar la información y estadística electoral necesaria para la organización de los procesos electorales, así como la derivada de las operaciones de los órganos desconcentrados inherentes a las funciones de la Dirección Ejecutiva.	
10. Generar los reportes y la estadística del proceso electoral requeridos por las diferentes áreas de la Dirección Ejecutiva.	
11. Asesorar a los órganos desconcentrados en la operación de los sistemas automatizados de recopilación y resguardo de información estadística que se establezcan.	
12. Supervisar y resguardar el archivo documental, físico y digital de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	
13. Realizar la evaluación del personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral de acuerdo con la normatividad en la materia.	
14. Coadyuvar en la integración de la información solicitada por las comisiones, la Consejera o el Consejero Presidente, la Junta General y la Secretaria Ejecutiva.	
15. Coadyuvar en la planeación y el desarrollo de los programas y acciones internos, en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, de acuerdo con el Código Electoral y demás normativa de la materia.	
16. Realizar aquellas funciones que le encomiende su superior jerárquico, con el fin de cumplir con los objetivos del Instituto.	
17. Y todas las demás que se le instruya.	
COORDINACIÓN INTERNA	
Unidad Técnica de Comunicación Social.	Para la cobertura y difusión de eventos y actividades que realice la Dirección Ejecutiva.
Unidad Técnica de Transparencia.	Coadyuvar en la solventación de solicitudes de información y temas archivísticos.
COORDINACIÓN EXTERNA	
No aplica.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Coordinador(a) de Organización Electoral (SPEN)
Jefe(a) Inmediato(a):	Subdirector(a) de Supervisión a la Organización Electoral en campo, Subdirector (a) de Documentación, Material Electoral y Estadística
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Jefe(a) de Unidad de Organización Electoral (SPEN), Técnico de Organización Electoral (SPEN)
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) que designe el Director(a) Ejecutivo(a) de Organización Electoral.
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

MISIÓN
Coordinar y supervisar la producción de la documentación y de los materiales electorales, de llevar a cabo el cómputo y la estadística de los procesos electorales locales con base en la autorización previa del órgano superior de dirección del OPLE, así como de coordinar la planeación y funcionamiento de los procedimientos que forman parte de los procesos electorales con base en la normatividad vigente. (De conformidad con la Convocatoria)

FUNCIONES
1. Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
2. Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes en materia de organización electoral que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
3. Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.

4. Supervisar la logística y operatividad para el cómputo de los consejos distritales y municipales de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
5. Coordinar y supervisar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.
6. Coadyuvar en la implementación y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
7. Coordinar y vigilar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la legislación local.
8. Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
9. Supervisar que se lleve a cabo la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
10. Coordinar y vigilar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.
11. Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional.
12. Y todas las demás que se le instruya.

COORDINACIÓN INTERNA	
No aplica.	

COORDINACIÓN EXTERNA	
No aplica.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Unidad de Organización Electoral (SPEN)
Jefe(a) Inmediato(a):	Coordinador(a) de Organización Electoral (SPEN)
Subordinados(as) Inmediatos(as):	No aplica
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) que designe el Director(a) Ejecutivo(a) de Organización Electoral.
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

MISIÓN
Coordinar y supervisar la producción de la documentación y de los materiales electorales, de llevar a cabo el cómputo y la estadística de los procesos electorales locales con base en la autorización previa del órgano superior de dirección del OPLE, así como de coordinar la planeación y funcionamiento de los procedimientos que forman parte de los procesos electorales con base en la normatividad vigente. (De conformidad con la Convocatoria)

FUNCIONES
1. Supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
2. Verificar la ejecución de los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como controlar la elaboración de los informes en materia de organización electoral que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
3. Proponer el diseño y supervisar la producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior de Dirección para su aprobación.
4. Supervisar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, para garantizar el cumplimiento de la legislación.

5. Inspeccionar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.
6. Proponer contenidos para el SIJE o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, supervisar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
7. Vigilar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
8. Supervisar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
9. Organizar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados, con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
10. Vigilar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.
11. Participar en el análisis de información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión; así como su remisión al área correspondiente del INE, para su integración a la estadística nacional.
12. Y todas las demás que se le instruya.

COORDINACIÓN INTERNA	
No aplica.	
COORDINACIÓN EXTERNA	
No aplica.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe de Oficina de Documentación y Material Electoral y Estadística
Jefe(a) Inmediato(a):	Subdirector (a) de documentación, material electoral y estadística
Subordinados(as) Inmediatos(as):	Técnico (a) Administrativo A
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) que designe el Director(a) Ejecutivo(a) de Organización Electoral.
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

MISIÓN
Supervisar la producción de la documentación y de los materiales electorales, del funcionamiento de los órganos desconcentrados, coadyuvar en la estadística de los procesos electorales locales y demás procedimientos que forman parte de los procesos electorales con base en la normatividad vigente.

FUNCIONES
1. Apoyar en la integración de la información solicitada por las comisiones, la Consejera o el Consejero Presidente, la Junta General y la Secretaría Ejecutiva.
2. Coordinar la integración y resguardo el archivo documental, físico y digital de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
3. Supervisar la producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior de Dirección para su aprobación.
4. Vigilar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.
5. Participar en el análisis de información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión.
6. Realizar la evaluación del personal adscrito a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral de acuerdo con la normatividad en la materia.

7. Apoyar en la formulación los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, de conformidad con los criterios establecidos.
8. Apoyar en el desarrollo de los programas y acciones internos, en la formulación del anteproyecto de presupuesto de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, de acuerdo con el Código Electoral y demás normativa de la materia.
9. Y todas las demás que se le instruya.

COORDINACIÓN INTERNA	
No aplica.	

COORDINACIÓN EXTERNA	
No aplica.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretaria(o) de área.
Jefe(a) Inmediato(a):	Director(a) Ejecutivo(a) de Organización Electoral.
Subordinados(as) Inmediatos(as):	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) que designe el Director(a) Ejecutivo(a) de Organización Electoral.
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.

MISIÓN
Atender, recibir, registrar, informar y dar seguimiento a la documentación, que se recibe y entrega en el área.

FUNCIONES
1. Recibir, registrar y turnar la correspondencia recibida, a las áreas responsables para su trámite y atención.
2. Redactar correspondencia y turnarla al titular para su firma.
3. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada.

4. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.	
5. Llevar a cabo el registro de las citas en la agenda del titular de área y coordinar las reuniones y citas respectivas.	
6. Apoyar en la elaboración, trámite y comprobación de viáticos del personal del área	
7. Atender a las personas que soliciten audiencia con la o el titular	
8. Organizar el archivo del área, tanto en documentación impresa como electrónica.	
9. Catalogar, clasificar y archivar la documentación que se genere de acuerdo a los lineamientos de archivo.	
10. Y todas las demás que se le instruyan.	
COORDINACIÓN INTERNA	
Con todas las áreas del OPLE.	Trámites del área basados en las actividades de la institución.
COORDINACIÓN EXTERNA	
No aplica.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Técnico(a) de Organización Electoral (SPEN)
Jefe(a) Inmediato(a):	Coordinador(a) de Organización Electoral (SPEN)
Subordinados(as) Inmediatos(as):	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) que designe el Director(a) Ejecutivo(a) de Organización Electoral.
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
MISIÓN	

Coordinar y supervisar las funciones de organización de los comicios locales (concurrentes y extraordinarios) y, en su caso, los mecanismos de participación ciudadana local, con base en la normatividad vigente para la celebración periódica de las elecciones, garantizando a los ciudadanos de la entidad federativa el ejercicio de los derechos político electorales.
FUNCIONES
1. Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
2. Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
3. Apoyar en la elaboración del diseño y dar seguimiento a la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto.
4. Dar seguimiento a los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local y apoyar en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
5. Integrar la información de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral.
6. Apoyar y dar seguimiento a los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral.
7. Dar seguimiento a la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla.
8. Coadyuvar y supervisar la ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, operar la logística para la recopilación de información requerida en conteos rápidos.

9. Dar seguimiento a la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en las legislaciones locales.
10. Dar seguimiento al cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana en el ámbito local, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
11. Dar seguimiento a la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.
12. Dar seguimiento a la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional.
13. Y todas las demás que se le instruya.

COORDINACIÓN INTERNA	
No aplica.	
COORDINACIÓN EXTERNA	
No aplica.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Técnico(a) Administrativo A
Jefe(a) Inmediato(a):	Jefe(a) de Oficina de Documentación y Material Electoral y Estadística.
Subordinados(as) inmediatos(as):	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) que designe el Director(a) Ejecutivo(a) de Organización Electoral.
Adscripción:	Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
MISIÓN	
Apoyar en el desarrollo de las actividades sustantivas y administrativas del área.	

FUNCIONES	
1. Apoyar en la supervisión de la producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales.	
2. Realizar el acopio de los documentos diversos para su integración en el archivo de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.	
3. Recibir y organizar en medios electrónicos los archivos generados por los Consejos Distritales y Municipales.	
4. Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios para el desarrollo de las funciones del área.	
5. Apoyar en la supervisión de la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales.	
6. Participar en la elaboración de la estadística de las elecciones locales.	
7. Coadyuvar en el seguimiento del calendario de sesiones de la Comisión responsabilidad del área	
8. Elaborar guiones, convocatorias y demás documentos necesarios para la realización de las reuniones de la Comisión responsabilidad del área	
9. Apoyar en la preparación de los documentos requeridos para las reuniones de la Comisión responsabilidad del área	
10. Resguardar la información que se emita en las sesiones ordinarias y extraordinaria de la Comisión responsabilidad del área.	
11. Elaborar las actas o minutas de las sesiones ordinarias y extraordinaria de la Comisión responsabilidad del área.	
12. Remitir los documentos que se acuerde, para mantener actualizado el portal Web del organismo, de acuerdo a las obligaciones y/o atribuciones del área.	
13. Elaborar los informes, mensuales, anual y de gestión, de la Comisión responsabilidad del área.	
14. Tramitar las solicitudes de viáticos del personal del área	
15. Apoyar en la notificación de la correspondencia que envía el área.	
16. Apoyar en tareas tales como, fotocopiado, engargolado y empaquetado.	
17. Actualizar y capturar los formatos de uso frecuente.	
18. Y todas las demás que se le instruya.	
COORDINACIÓN INTERNA	
No aplica.	
COORDINACIÓN EXTERNA	
No aplica.	

VIII. GLOSARIO

Código. Código 577 Electoral del Estado de Veracruz.

LGIPE. Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.

Manual. Manual de Organización.

OPLE. Organismo Público Local Electoral.

Reglamento. Reglamento Interno del Organismo Público Local Electoral de Veracruz.