OPLE Veracruz

ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Manual de Organización Específico

Unidad Técnica de Oficialía Electoral

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE OFICIALÍA ELECTORAL DEL ORGANISMO PUBLICO LOCAL ELECTORAL		
REVISÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
Mtra. Maribel Pozos Alarcón Titular de la Unidad Técnica de Oficialía 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 3

II. MARCO JURÍDICO 5

III. ATRIBUCIONES 7

IV. MISIÓN Y VISIÓN 13

V. ESTRUCTURA ORGANICA 14

VI. ORGANIGRAMA 15

VII. MISIÓN Y FUNCIÓN DEL PUESTO 16

VIII.GLOSARIO 34

INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral como un órgano técnico del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz (OPLE Veracruz), se presenta en cumplimiento a lo que establece el artículo 22, numeral 1, inciso i), del Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Su finalidad es proporcionar información básica de la estructura organizacional de la Unidad, así como de sus atribuciones, funciones y alcances, que permita orientar en el ejercicio de las actividades, delimitar responsabilidades y garantizar una coordinación efectiva del personal adscrito a esta área del OPLE Veracruz, que abone en el logro de los objetivos y el fortalecimiento institucional. Este documento contiene información relativa a una introducción, antecedentes, marco jurídico, atribuciones, misión y visión, estructura orgánica, organigrama, misión y funciones del puesto y un glosario de términos usados para su mayor comprensión.

El objeto principal de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral como órgano técnico adscrito a la Secretaría Ejecutiva de este Organismo Electoral, es el coadyuvar en la coordinación de la función de Oficialía Electoral, la cual surgió como resultado de la reforma constitucional de 2014, impactando notablemente en el ámbito de competencia, la estructura y responsabilidades, las cuales derivan de las atribuciones que establecen

los artículos 100, fracción XVII, 115, fracción X, del Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz; y 27 numeral 1, del Reglamento Interior del OPLE Veracruz[1]; y 16, numeral 1, del Reglamento para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral del OPLE Veracruz[2]. Finalmente, es importante señalar que esta Unidad Técnica, presenta el Manual de Organización Específico, como un documento en el cual se registra y se actualiza la información relativa a su organización y funcionamiento.

I. ANTECEDENTES

El diez de febrero del año dos mil catorce, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reformaron, adicionaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral y por el que se da origen al Instituto Nacional Electoral, otrora Instituto Federal Electoral, así como a los Organismos Públicos Locales Electorales.

El veintitrés de mayo de dos mil catorce, se publicaron en el Diario Oficial de la Federación los Decretos por los que se expiden la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LGIPE), la Ley General de Partidos Políticos (LGPP), Ley General en Materia de Delitos Electorales (LGMDE) y se reformaron artículos de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.

En consecuencia, el nueve de enero de dos mil quince, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz, el Decreto a través del cual se reforman y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado y posteriormente, el primero de julio del mismo año, se publicó en el mismo medio el Decreto por el que se expidió el Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave; mismo que se modifica por la resolución de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, en la acción de inconstitucionalidad 50/2015 y acumulados el diez de noviembre del mismo año.

En este marco, como resultado de la mencionada reforma, surge en el ámbito local el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, que será depositada al OPLEV como autoridad electoral, y ejercida en primera instancia por la Secretaría Ejecutiva y delegada para su atención y coordinación oportuna a la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.

En este sentido, el OPLE Veracruz aprobó mediante Acuerdo OPLE-VER/CG/52/2015 de fecha 23 de diciembre de 2015, el Reglamento para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, mismo que entró en vigor el 23 de diciembre de ese año y que, con motivo de la dinámica electoral, ha sido reformado en diversas ocasiones, siendo la más reciente el 15 de diciembre de 2020.

II. MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones normativas que sustentan la facultad del ejercicio de la función electoral y las atribuciones de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.

Federal

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Acuerdos y Lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral, que impacten en la esfera competencial de la Unidad Técnica de Planeación.

Local

- Constitución Política del Estado Libre y soberano de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- Reglamento para el Ejercicio de la Función de Oficialía Electoral del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- Reglamento de Quejas y Denuncias del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
- Reglamento para la Constitución de Partidos Políticos Locales en el Estado de Veracruz.

- Reglamento para la Sustanciación de los Procedimientos Oficiosos y de las quejas en Materia de Fiscalización y Vigilancia de los Recursos de las Asociaciones Políticas Estatales del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

- Reglamento para la Prevención, Liquidación y Destino de los Bienes de los Partidos Políticos Locales ante la pérdida de su Registro del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

- Acuerdos, manuales y lineamientos emitidos por el Organismo Público Local Electoral de Veracruz, que impacten en la competencia de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral

III. ATRIBUCIONES

Artículo 22, Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral para el Estado de Veracruz

1. Para el ejercicio de las atribuciones que los acuerdos del Consejo General confieren a las unidades técnicas, corresponde a las y los titulares de estas:

a) Participar como secretarias técnicas o secretarios técnicos en las comisiones permanentes, especiales y temporales que integre el Consejo General, de conformidad con lo dispuesto en el acuerdo de creación correspondiente;

b) Presentar a la consideración de la Junta General, por conducto de la Presidencia del Consejo o Secretaría Ejecutiva, según corresponda, en los términos de este Reglamento, para su presentación ante el Consejo General, los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación de la Unidad Técnica a su cargo así como de aquellos que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y la Junta General, en sus respectivos ámbitos de atribuciones;

c) Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos de las unidades administrativas de la Unidad Técnica a su cargo;

d) Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la unidad técnica que le solicite el Consejo General, la Presidencia de la Comisión correspondiente y la Junta General;

e) Proponer a la Junta General, proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las unidades administrativas de la Unidad Técnica a su cargo;

f) Asesorar técnicamente en asuntos de la competencia de la Unidad Técnica a las diversas áreas del OPLE que lo soliciten;

g) Coordinar acciones con las y los titulares de las direcciones ejecutivas o de otras unidades técnicas, cuando así se requiera, para el mejor funcionamiento del OPLE;

h) Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios señalados en el numeral 2 del artículo 5 del presente Reglamento, en concordancia con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional y de conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije la Secretaría Ejecutiva anualmente, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del OPLE;

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

j) Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones, a solicitud de las presidentas y presidentes de las mismas;

k) Coordinar acciones con las áreas correspondientes de las Juntas Locales y Distritales del INE, previo acuerdo de la Consejera o Consejero Presidente o de la Secretaría Ejecutiva, según corresponda, en los términos de este Reglamento;

l) Las y los titulares de las unidades técnicas de Transparencia; de Vinculación con los ODES y Organizaciones de la Sociedad Civil; de Comunicación Social; del Centro de Formación y Desarrollo; y de Igualdad de Género e Inclusión; acordarán con la Consejera o Consejero Presidente y la Presidencia de la Comisión según corresponda, el despacho de los asuntos de su competencia;

m) Las y los titulares de las unidades técnicas de Servicios Informáticos; Oficialía Electoral; de Planeación y del Secretariado, acordarán con la Consejera o Consejero Presidente; la Presidencia de la Comisión según corresponda y la Secretaría Ejecutiva el despacho de los asuntos de su competencia;

n) 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;

o) Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación y Educación Cívica en la instrumentación de las políticas aprobadas por el Consejo General para orientar las actividades relativas a la educación cívica y participación ciudadana, a contribuir al

desarrollo de la vida democrática, velar por la autenticidad del sufragio y fomentar una cultura de igualdad de género, no discriminación y respeto a los derechos humanos de las mujeres;

p) 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, en términos de lo establecido en el Reglamento en Materia de Transparencia, Acceso a la Información Pública, Protección de Datos Personales y Organización de Archivos del OPLE;

q) Formular propuestas de información socialmente útil;

r) Designar a la servidora pública o el servidor público que en caso de su ausencia de manera excepcional lo suplirá en asuntos que requieran urgente atención o desahogo;

s) 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;

t) Concertar con la Presidencia de la Comisión que en su caso integre, sobre los asuntos de su competencia;

u) Apoyar a la Presidencia de la Comisión que en su caso integre;

v) Resguardar, organizar, sistematizar y actualizar los archivos de la Comisión que en su caso integre, conforme a la normatividad de la materia;

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

x) 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;

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

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

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

bb) Las demás que les confiera el Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 27, numeral 1, Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral.

1. La Unidad Técnica de Oficialía Electoral estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las atribuciones siguientes:

a) Dar seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeñen las secretarías distritales y municipales, así como las y los servidores públicos electorales en los que la Secretaría Ejecutiva delegue la función;

b) Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la coordinación y supervisión de las labores de las y servidores públicos del OPLE que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores de la función electoral;

c) Atender de manera inmediata las peticiones y consultas de su competencia;

d) Analizar y, en su caso, proponer a la Secretaría Ejecutiva la autorización de solicitudes para el ejercicio de la fe pública de los órganos del OPLE, en apoyo a sus atribuciones;

e) Coadyuvar, en el ámbito de su competencia en la sustanciación de los Procedimientos Laborales Disciplinarios;

f) Atender las solicitudes instruidas por la Secretaría Ejecutiva;

g) Llevar el registro y archivo de las peticiones recibidas en la Secretaría Ejecutiva o ante los consejos distritales o municipales, así como de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función;

h) Detectar y proponer las necesidades de formación, capacitación y actualización del personal del OPLE que ejerza la fe pública como función de la Oficialía Electoral;

i) Coadyuvar con las comisiones, los comités y la Secretaría Ejecutiva en el desahogo de diligencias, inspecciones oculares y demás actuaciones con motivo del trámite y sustanciación de los expedientes de quejas o investigaciones que correspondan; y

j) Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

Artículo 16, numeral 1, del Reglamento para el Ejercicio de la Oficialía Electoral del Organismo Público Local.

1. La persona Titular de la Unidad tendrá las siguientes atribuciones:

a) Dar seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeñen tanto el personal adscrito a la Unidad como aquel a quien la Secretaría Ejecutiva delegue la función;

b) Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la coordinación y supervisión de las labores del personal del OPLE que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores previstos en este Reglamento;

c) Supervisar los registros correspondientes a:

I. Las peticiones recibidas en la Secretaría Ejecutiva o ante los ODES;

II. Las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función; y

III. Las certificaciones de documentos que se expidan.

d) Aprobar y emitir los acuerdos de prevención, procedencia, improcedencia y no presentación respecto de las peticiones de ejercicio de la fe pública que sean solicitadas;

e) Coordinar las certificaciones ordenadas por la Secretaría Ejecutiva en relación con los procedimientos sancionadores;

f) Proponer al personal a quien la Secretaría Ejecutiva delegue o revoque la función de Oficialía Electoral;

g) Detectar las necesidades de formación, capacitación y actualización del personal del OPLE que ejerza la función de la Oficialía Electoral; con base en ello, proponer las medidas para implementar los programas de capacitación;

h) Proponer a la Secretaría Ejecutiva los criterios y estrategias de actuación necesarias para que las personas servidoras públicas que ejerzan dicha función se apeguen a lo previsto por los Códigos de Ética y de Conducta, así como a los principios de la función de Oficialía Electoral;

i) Solicitar el personal que por necesidad de la función se requiera, de conformidad con la disponibilidad presupuestal;

j) Certificar, previa delegación de la Secretaría Ejecutiva, los documentos emitidos por los órganos del OPLE, a petición de las organizaciones políticas, las o los aspirantes y candidaturas independientes, a través de sus representaciones;

k) Testar el contenido de las actas, cuando se adviertan errores involuntarios;

l) Resolver las consultas de su competencia para atender una petición;

m) Analizar y orientar las solicitudes de ejercicio de la fe pública que, en apoyo de sus funciones, se realicen ante los ODES;

n) Coordinar la atención de las certificaciones solicitadas por las áreas ejecutivas y técnicas del OPLE;

o) Coordinar la integración del archivo documental y digitalización de los expedientes integrados con motivo de las peticiones recibidas, las actas de las diligencias que se lleven a cabo en el ejercicio de la función, los acuerdos recaídos a las peticiones y las certificaciones de documentos que se expidan, en los archivos correspondientes; y

p) Las demás que le confiera la Secretaría Ejecutiva u otras disposiciones aplicables.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Dar fe de hechos y actos de naturaleza electoral que pudieran afectar o influir en la organización de los procesos electorales o la equidad en la contienda, así como probables afectaciones a la normatividad electoral, de tal forma que se garantice la certeza jurídica y se contribuya al orden social.

Visión

Ser un órgano técnico que contribuya al fortalecimiento institucional y la cultura democrática del Estado de Veracruz, distinguiéndose por ser un área moderna y capacitada para garantizar el acceso a la fe pública en materia electoral de manera eficiente y expedita, a fin de que la sociedad, partidos políticos, candidaturas independientes y demás actores políticos, tengan evidencia y confianza en la organización de elecciones equitativas, imparciales y objetivas.

V. ESTRUCTURA ORGANICA

1. Unidad Técnica de Oficialía Electoral

1. 1 Jefe (a) de Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones.

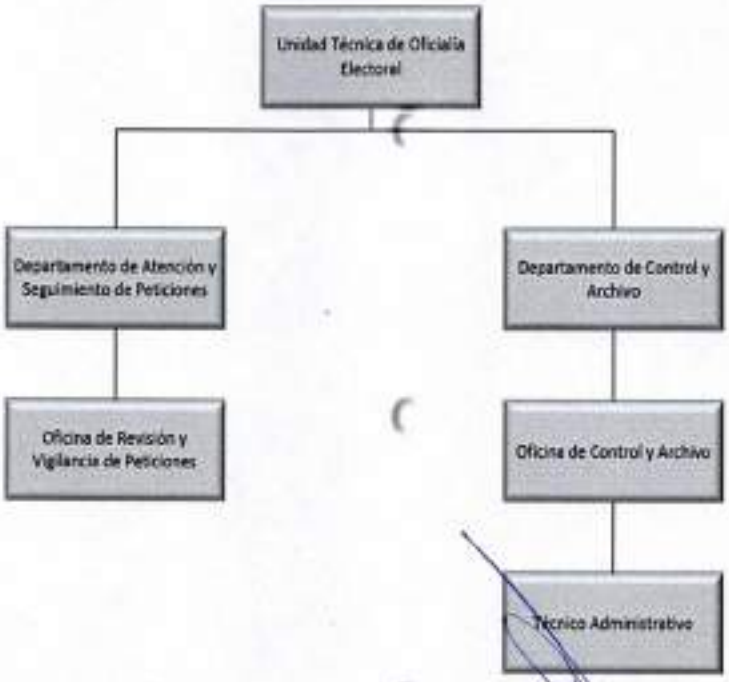
1. 1. 1 Jefe (a) de Oficina de Revisión y Vigilancia de Peticiones.

1. 2 Jefe (a) de Departamento de Control y Archivo.

1. 2. 1 Jefe (a) de Sistematización y Archivo

1.2. 1. Técnico (a) Administración

VI. ORGANIGRAMA



VII. MISIÓN Y FUNCIÓNES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Titular de Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
Jefe(a) inmediato(a):	Secretario(a) Ejecutivo(a).
Subordinados(as) inmediatos(as):	Jefe (a) de Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones y Jefe (a) de Departamento de Control y Archivo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) que designe la o el Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
Adscripción:	Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
MISIÓN	
Coordinar y vigilar las labores de las y los servidores públicos del Organismo que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores de la función electoral.	
FUNCIONES	
1. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la coordinación y supervisión de las labores de las y los servidores públicos del OPLE que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores previstos en el Reglamento.	
2. Vigilar la función de Oficialía Electoral que desempeñen las y los servidores públicos adscritos a la UTOE, a quienes la Secretaría Ejecutiva delegue la función.	
3. Vigilar que se realice el registro y digitalización de los expedientes integrados con motivo de las peticiones del ejercicio de la función de Oficialía Electoral.	
4. Proponer la autorización de solicitudes para ejercicio de la fe pública de los órganos del Organismo en apoyo a sus funciones.	
5. Supervisar la sustanciación de las peticiones en las que se solicite la certificación de actos, hechos y documentos de la función de Oficialía Electoral.	

6. Emitir las certificaciones correspondientes de las actas generadas con motivo de la función de Oficialía Electoral.
7. Supervisar la expedición de las copias certificadas de las actas derivadas del ejercicio de la función de Oficialía Electoral.
8. Autorizar la emisión de los acuerdos de procedencia, improcedencia, prevención y no presentación de las peticiones presentadas en el Organismo.
9. Atender las consultas de su competencia.
10. Supervisar el funcionamiento y actualización del sistema informático de la Oficialía Electoral.
11. Ordenar el testado del contenido de las actas, cuando se adviertan errores involuntarios.
12. Certificar, previa delegación de la Secretaría Ejecutiva, los documentos emitidos por los órganos, a petición de las organizaciones políticas, las y los aspirantes y candidaturas independientes, a través de sus representaciones.
13. Proponer el personal a la Secretaría Ejecutiva, para que se le delegue la función de Oficialía Electoral.
14. Proponer la formación de personal del Organismo para que ejerza la función de la Oficialía Electoral; y en su caso, proponer los contenidos de los programas de capacitación en la materia.
15. Proponer la suscripción de convenios con Colegios Notariales, instituciones académicas, autoridades jurisdiccionales y demás organismos con los que se puedan desarrollar programas de capacitación en la materia de Oficialía electoral.
16. Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Comité de Gestión y Publicación Electrónica del Organismo.
17. Coadyuvar, en el ámbito de su competencia en la sustanciación de los Procedimientos Laborales Disciplinarios.

18. 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
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. 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 a su cargo.
21. Evaluar periódicamente los programas autorizados a cargo del área.
22. Elaborar y presentar para consideración de la Junta General los informes mensuales, trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación del área a su cargo.
23. Formular y actualizar el Catálogo de Puestos, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y demás instrumentos administrativos del área.
24. Evaluar al personal de la rama administrativa a su cargo de conformidad con la normatividad laboral correspondiente.
25. Atender las solicitudes de acceso a la información que formule la Unidad Técnica de Transparencia
26. 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.
27. Participar como invitado en las sesiones de la Junta General Ejecutiva.
28. Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Unidad Técnica que le soliciten las áreas y los órganos colegiados.
29. Diseñar, aprobar y dar seguimiento a la operación y actualización de los sistemas informáticos que esta Unidad Técnica solicita, opera y tiene a su cargo.
30. Y todas las demás que se le instruya.

COORDINACIÓN INTERNA	
Secretaría Ejecutiva.	Coadyuvar en la coordinación y supervisión de las labores de los(as) servidores(as) públicos(as) que ejerzan la función de Oficialía Electoral. Realizar las certificaciones instruidas.
Dirección Ejecutiva de Administración.	Gestionar los recursos económicos, materiales y humanos necesarios para atender las diversas actividades de la UTOE. Colaborar con el Proyecto de Presupuesto relacionado con las actividades a desarrollar en el Programa Operativo Anual de la UTOE. Colaborar con la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la UTOE.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Atender las peticiones para la certificación de actos o hechos relacionados con los procedimientos administrativos sancionadores y de queja sustanciados por dicha instancia. Atender las peticiones derivadas de los procedimientos laborales disciplinarios sustanciados por la Dirección.
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Atender las peticiones relacionadas con las atribuciones del área. Atender las certificaciones de las asambleas y supervisar el ejercicio de la función de oficialía electoral dentro del procedimiento de constitución de Partidos Políticos Locales. Atender las certificaciones respecto a las actividades políticas que realicen las

	organizaciones que quieran constituirse como Asociaciones Políticas Estatales.
Unidad de Fiscalización.	Atender las peticiones relacionadas con las atribuciones del área. Atender peticiones relacionadas con los procedimientos de fiscalización sustanciadas por dicha instancia.
Unidad Técnica de Transparencia.	Atender las solicitudes de información relativas a las actividades y funciones realizadas por la UTOE. Coordinar el archivo documental de la UTOE. Atender las peticiones relacionadas con las atribuciones del área.
Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	Coadyuvar en la creación e implementación del sistema informático de la Oficialía Electoral que permitan el registro, control y archivo digital de las peticiones. Atender las peticiones relacionadas con las atribuciones del área.
Unidad Técnica de Planeación.	Integrar los diversos instrumentos de programación y planeación. Atender las peticiones relacionadas con las atribuciones del área.
Otros órganos centrales.	Atender las peticiones relacionadas con las funciones propias de cada área. Realizar las diligencias para levantar el acta correspondiente, derivado de la solicitud para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.

COORDINACIÓN EXTERNA	
Órganos Desconcentrados.	Supervisar el registro y atención de las peticiones para el ejercicio de la función de oficialía electoral presentadas en los ODES
Partidos Políticos.	Orientar y atender las peticiones para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.
Candidaturas independientes.	Orientar y atender las peticiones para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.
Aspirantes a candidaturas independientes.	Orientar y atender las peticiones para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe (a) de Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones.
Jefe(a) inmediato(a):	Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
Subordinados(as) inmediatos(as):	Jefe(a) de Oficina de Revisión y Vigilancia de Peticiones.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) designado por el / la Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
Adscripción:	Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
MISIÓN	
Coadyuvar con las labores de las y los servidores públicos del Organismo que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores de la función electoral.	
FUNCIONES	

1. Dar seguimiento de la función de Oficialía Electoral que desempeñen las y los servidores públicos, a quienes la Secretaría Ejecutiva delegue la función.
2. Coadyuvar en la autorización de las peticiones en las que se solicite la función de la Oficialía Electoral.
3. Dar atención y seguimiento a la sustanciación de las peticiones en las que se solicite la certificación de actos, hechos y documentos a través de la función de la Oficialía Electoral.
4. Revisar los proyectos de actas derivadas del ejercicio de la función de Oficialía Electoral.
5. Revisar los acuerdos de procedencia, improcedencia, prevención y no presentación de las peticiones presentadas en el Organismo.
6. Elaborar las actas que resultan del desahogo de las diligencias asignadas para la certificación de actos o hechos de naturaleza electoral.
7. Elaborar la propuesta del personal a la Secretaría Ejecutiva, para que se le delegue la función de Oficialía Electoral.
8. Desarrollar políticas de operación para el buen funcionamiento y la consecución de los objetivos de la función de la Oficialía Electoral.
9. Desarrollar el programa de formación de personal del Organismo para que ejerza la función de la Oficialía Electoral; y supervisar los contenidos de los programas de capacitación en la materia.
10. Coadyuvar con la difusión de la función de Oficialía a los partidos políticos, órganos internos del OPLEV e instituciones educativas.
11. Gestionar la vinculación con los Colegios Notariales, instituciones académicas, autoridades jurisdiccionales y demás organismos con los que se puedan desarrollar programas de capacitación.
12. Realizar la evaluación de la rama administrativa.
13. Y todas las demás que se le instruya.
COORDINACIÓN INTERNA

Secretaría Ejecutiva.	Dar seguimiento a las actividades de los(as) servidores(as) públicos(as) que ejerzan la función de Oficialía Electoral.
Dirección Ejecutiva de Administración.	Gestionar los recursos económicos necesarios para atender las diversas actividades.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Dar seguimiento a las peticiones para certificar actos o hechos relacionados con los procedimientos administrativos sancionadores y de queja sustanciados por dicha instancia. Atender las peticiones derivadas de los procedimientos laborales disciplinarios sustanciados por la Dirección.
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Dar seguimiento a las peticiones relacionadas con las atribuciones del área. Dar seguimiento a las certificaciones de asambleas dentro del procedimiento de constitución de Partidos Políticos Locales. Realizar las certificaciones de las asambleas en las que sea comisionado dentro del procedimiento de constitución de Partidos Políticos Locales. Dar seguimiento a las peticiones respecto a las actividades políticas que realicen las organizaciones que quieran constituirse como Asociaciones Políticas Estatales.
Unidad de Fiscalización.	Dar seguimiento a las solicitudes de certificación relacionadas con las atribuciones del área.

	Dar seguimiento a las solicitudes de certificación relacionadas con los procedimientos de fiscalización sustanciadas por dicha instancia.
Otros órganos centrales.	Atender las solicitudes de certificaciones relacionadas con las funciones propias de cada área. Realizar las diligencias para levantar el acta correspondiente, derivado de la solicitud para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.
COORDINACIÓN EXTERNA	
Órganos Desconcentrados.	Dar seguimiento a la atención de peticiones para el ejercicio de las función de oficialía electoral presentadas en los ODES.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Oficina de Revisión y Vigilancia de Peticiones.
Jefe(a) inmediato(a):	Jefe(a) del Departamento de Atención y Seguimiento de Peticiones.
Subordinados(as) inmediatos(as):	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) designado por el / la Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
Adscripción:	Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
MISIÓN	
Coadyuvar en el control, revisión y atención de las peticiones presentadas.	
FUNCIONES	

1. Coadyuvar en el seguimiento de la función de Oficialía Electoral que desempeñen las y los servidores públicos, a quienes la Secretaría Ejecutiva delegue la función.	
2. Coadyuvar en el seguimiento y control de las peticiones en las que se solicite la función de la Oficialía Electoral.	
3. Elaborar los acuerdos de procedencia, improcedencia, prevención y no presentación de las peticiones presentadas en el Organismo.	
4. Coadyuvar en el seguimiento y control a la sustanciación de las peticiones en las que se solicite la certificación de actos, hechos y documentos a través de la función de Oficialía Electoral.	
5. Coadyuvar en la revisar los proyectos de actas derivadas del ejercicio de la función de oficialía.	
6. Coadyuvar en integración de las propuestas del personal a quien la Secretaría Ejecutiva delegue la función de Oficialía Electoral.	
7. Apoyar en la elaboración de las políticas de operación para el buen funcionamiento y la consecución de los objetivos de la función de la Oficialía Electoral.	
8. Desarrollar los contenidos del programa de formación de personal del Organismo para que ejerza la función de la Oficialía Electoral.	
9. Apoyar en las actividades de difusión de la función de Oficialía a los partidos políticos, órganos internos del Organismo e instituciones educativas.	
10. Colaborar en la elaboración de criterios y estrategias de actuación necesarias para que las y los servidores públicos que ejerzan dicha función se apeguen a los principios rectores.	
11. Coadyuvar en la elaboración de las actas que resultan del desahogo de las diligencias asignadas para la certificación de actos o hechos de naturaleza electoral.	
12. Y todas las demás que se le instruya.	
COORDINACIÓN INTERNA	
Dirección Ejecutiva de Administración.	Gestionar cualquier recurso necesario para desarrollar las actividades propias de la Unidad.

Con todas las áreas administrativas del OPLE.	Realizar las diligencias para levantar el acta correspondiente, derivado de la solicitud para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.
COORDINACIÓN EXTERNA	
Órganos Desconcentrados.	Coadyuvar en el seguimiento a la atención de peticiones para el ejercicio de las función de oficialía electoral presentadas en los ODES.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Control y Archivo.
Jefe(a) inmediato(a):	Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
Subordinados(as) inmediatos(as):	Jefe(a) de Oficina de Control y Archivo.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) designado por el / la Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
Adscripción:	Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
MISIÓN	
Registrar y sistematizar las peticiones recibidas y atendidas relativas en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, que permita clasificar y ordenar la información generada, para su consultada efectiva.	
FUNCIONES	
1. Revisar el registro oportuno de las peticiones presentadas en el Sistema Integral de Oficialía Electoral de la Unidad Técnica.	
2. Organizar la integración del archivo documental de los expedientes e información generada del ejercicio de la función de la Oficialía Electoral.	
3. Revisar la digitalización de expedientes generados de las peticiones presentadas en el Organismo.	

4. Coadyuvar con la elaboración del informe mensual que se rinde a la Secretaría Ejecutiva de las peticiones recibidas en el Organismo.
5. Cotejar la elaboración de copias certificadas de las actas derivadas del ejercicio de la función de Oficialía Electoral, y cuando el caso lo amerite, solicitará el apoyo de un intérprete registrado en el catálogo, para estar en condiciones de entregar una copia traducida a la lengua indígena que se requiera según corresponda.
6. Verificar el adecuado testado del contenido de las actas, cuando se adviertan errores involuntarios.
7. Formular los proyectos de respuesta a consultas que se realicen al área dentro de su competencia.
8. Proponer la actualización de los instrumentos de clasificación archivística de la documentación e información generada por la Unidad Técnica.
9. Administrar el funcionamiento y actualización del Sistema Integral de Oficialía Electoral.
10. Elaborar las propuestas de Manuales Organización y Procedimientos de las funciones y actividades de la Unidad Técnica.
11. Elaborar la propuesta del anteproyecto de Presupuesto, del Programa Operativo Anual y de las Cédulas Descriptivas de Indicadores.
12. Reportar el avance mensual de las actividades del Programa Operativo Anual.
13. Realizar los informes trimestrales de las actividades realizadas a la Junta General Ejecutiva del OPLEV.
14.Formular la respuesta para atender las solicitudes de transparencia que correspondan a la Unidad Técnica.
15. Elaborar las actas que resultan del desahogo de las diligencias asignadas para la certificación de actos o hechos de naturaleza electoral.
16. Realizar la evaluación de la rama administrativa.
17. Y todas las demás que se le instruya.
COORDINACIÓN INTERNA

Secretaría Ejecutiva.	Verificar el registro de todas las peticiones presentadas para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.
Dirección Ejecutiva de Administración.	Gestionar los recursos económicos y materiales necesarios para atender las diversas actividades de la UTOE. Colaborar con el Proyecto de Presupuesto relacionado con las actividades a desarrollar en el Programa Operativo Anual de la UTOE. Colaborar con la elaboración de los manuales de organización y procedimientos de la UTOE.
Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos.	Verificar el registro de las peticiones relacionadas con los procedimientos administrativos sancionadores y de queja sustanciados por dicha instancia. Verificar el registro de las peticiones derivadas de los procedimientos laborales disciplinarios sustanciados por la Dirección.
Dirección Ejecutiva de Prerrogativas y Partidos Políticos.	Verificar el registro de las peticiones relacionadas con las atribuciones del área. Atender las certificaciones de las asambleas dentro del procedimiento de constitución de Partidos Políticos Locales. Verificar el registro de las peticiones respecto a las actividades políticas que realicen las organizaciones que quieran constituirse como Asociaciones Políticas Estatales.

Unidad de Fiscalización.	Verificar el registro de las peticiones relacionadas con las atribuciones del área. Verificar el registro de las peticiones relacionadas con los procedimientos de fiscalización sustanciadas por dicha instancia.
Unidad Técnica de Transparencia.	Coadyuvar con las respuestas a las solicitudes de información relativas a las funciones y actividades de la UTOE. Coadyuvar en la integración del archivo documental de la UTOE.
Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	Coadyuvar en seguimiento y administración del Sistema Integral de Oficialía Electoral, que permitan el registro, control y archivo digital de las peticiones.
Unidad Técnica de Planeación.	Integrar los diversos instrumentos de programación y planeación. Reportar las actividades realizadas del Programa Operativo Anual, los avances y resultados alcanzados.
Otros órganos centrales.	Verificar el registro de las peticiones solicitadas relacionadas con las funciones propias de cada área. Realizar las diligencias para levantar el acta correspondiente, derivado de la solicitud para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.
COORDINACIÓN EXTERNA	

Órganos Desconcentrados.	Dar seguimiento al registro de las peticiones para el ejercicio de las función de oficialía electoral presentadas en los ODES
Partidos Políticos.	Orientar las peticiones para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.
Candidaturas independientes.	Orientar las peticiones para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.
Aspirantes a candidaturas independientes.	Orientar las peticiones para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Oficina de Control y Archivo.
Jefe(a) inmediato(a):	Jefe(a) de Departamento de Control y Archivo.
Subordinados(as) inmediatos(as):	Técnico(a) Administrativo B.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) designado por el / la Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
Adscripción:	Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
MISIÓN	
Coordinar con el/la Jefe(a) de Departamento de Control y Archivo, el registro y sistematización de las peticiones de Oficialía Electoral, así como el archivo y resguardo de documentos y expedientes generados.	
FUNCIONES	
1. Generar el registro de las peticiones recibidas en Órgano Central, y en su caso, el número de acta correspondiente a la petición.	
2. Coadyuvar con la verificación de los registros que se realicen de las peticiones recibidas en los ODES.	

3. Reportar de las peticiones recibidas y registradas para el Ejercicio de la función de Oficialía Electoral.	
4. Sistematizar y digitalizar las peticiones recibidas, así como las actas de las diligencias que se lleven a cabo en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.	
5. Utilizar y verificar la actualización del Sistema Integral de Oficialía Electoral.	
6. Integrar y mantener actualizado el archivo generado de la función de Oficialía Electoral.	
7. Clasificar y ordenar la información de los expedientes generados de las peticiones para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.	
8. Coadyuvar con la actualización de los instrumentos de clasificación archivística de la documentación e información generada por la Unidad Técnica.	
9. Resguardar la documentación generada en el ejercicio de la función de Oficialía Electoral en el Organismo.	
10. Colaborar con la elaboración de las copias certificadas de las actas derivadas del ejercicio de la función de Oficialía Electoral.	
11. Elaborar las copias certificadas donde se solicite la certificación de documentos emitidos por los órganos internos del Organismo.	
12. Testar el contenido de las actas, cuando se adviertan errores involuntarios.	
13. Colaborar con la elaboración de los Manuales Organización y Procedimientos de las funciones y actividades de la UTOE.	
14. Coadyuvar con el anteproyecto de Presupuesto, Programa Operativo Anual y las Cédulas Descriptivas de Indicadores.	
15. Coadyuvar en la elaboración de todos los informes que le sean solicitados o que por disposición normativa tenga que rendir la Unidad Técnica.	
16. Elaborar las actas que resultan del desahogo de las diligencias asignadas para la certificación de actos o hechos de naturaleza electoral.	
17. Realizar la evaluación de la rama administrativa.	
18. Y todas las demás que se le instruya.	
COORDINACIÓN INTERNA	
Dirección Ejecutiva de Administración.	Gestionar los recursos necesarios para atender las diversas actividades de la UTOE.

Unidad Técnica de Transparencia.	Colaborar con la integración y clasificación del archivo documental de la UTOE.
Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	Realizar las consultas necesarias para el funcionamiento y actualización del Sistema Integral de Oficialía Electoral.
Con todas las áreas administrativas del OPLE.	Realizar las diligencias para levantar el acta correspondiente, derivado de la solicitud para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.
COORDINACIÓN EXTERNA	
Órganos Desconcentrados.	Coadyuvar con el seguimiento al registro de las peticiones para el ejercicio de las función de oficialía electoral presentadas en los ODES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Técnico(a) Administrativo B
Jefe(a) inmediato(a):	Jefe(a) de Oficina de Control y Archivo.
Subordinados(as) inmediatos(as):	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) designado por el / la Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
Adscripción:	Unidad Técnica de Oficialía Electoral.
MISIÓN	
Coadyuvar en todas las actividades relativas a la sistematización y archivo de los documentos.	
FUNCIONES	
1. Recibir, registrar y turnar la correspondencia para su trámite y atención.	
2. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada.	
3. Actualizar el directorio utilizado por la Unidad Técnica.	

5. Auxiliar en ordenar la información generada por la Unidad Técnica para su clasificación.	
6. Preparar las copias de las actas derivadas del ejercicio de la función de Oficialía Electoral que se solicite su certificación por los órganos internos del Organismo.	
7. Notificar las determinaciones de la Unidad Técnica, derivadas de las peticiones recibidas para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.	
8. Elaborar los informes y documentos que le sean solicitados.	
9. Y todas las demás que se le instruya.	
COORDINACIÓN INTERNA	
Dirección Ejecutiva de Administración.	Gestionar los recursos necesarios para atender las diversas actividades de la UTOE.
Con todas las áreas administrativas del OPLE.	Realizar las diligencias para levantar el acta correspondiente, derivado de la solicitud para el ejercicio de la función de Oficialía Electoral.
COORDINACIÓN EXTERNA	
No aplica.	

VIII.GLOSARIO

Acto o hecho: Cualquier situación o acontecimiento que generen consecuencias de naturaleza electoral, incluidos aquellos que se encuentren relacionados con el proceso electoral o con las atribuciones del OPLEV y que podrán ser objeto de la fe pública ejercida por la función de Oficialía Electoral.

Copia certificada: Es una copia fiel de un documento original que obra en los archivos de la Unidad, o en poder de quien lo expide.

Código Electoral: Código Número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

Registro: Es aquel en el que se registran las peticiones, las certificaciones de actos, hechos o documento relacionado con las atribuciones propias del OPLEV y de expedición de copias certificadas.

Peticiones: Escrito o manifestación verbal a través del cual se solicita el ejercicio de la función de Oficialía Electoral, presentada ante el Secretario(a) Ejecutivo(a) del Organismo Público(a) Local Electoral del Estado de Veracruz, la Unidad Técnica de Oficialía Electoral o ante las y los Secretarios(as) de los Órganos desconcentrados para que ejerza la función de Oficialía Electoral.

Reglamento: Reglamento para el Ejercicio de la Función de Oficialía Electoral del Organismo Público Local Electoral para el Estado de Veracruz.

Secretaría Ejecutiva: La o el Secretario Ejecutivo del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

ODES: Órganos desconcentrados del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz tales como los Consejos Distritales o Consejos Municipales.

OPLEV. Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

Titular: El o la Titular de la Unidad Técnica de Oficialía Electoral del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.

UTOE: Unidad Técnica de Oficialía Electoral del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.