OPLE Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Manual de Organización Específico

Unidad Técnica del Secretariado

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SECRETARIADO		
REVISÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
Mtra. Mitzi Torres Juárez Titular de la Unidad Técnica de Secretariado		
Marisol Medrano Sánchez Jefe (a) del Departamento de Documentación y Archivo del Consejo General.		
Irma Silvia Vásquez Galán Jefe (a) del Departamento de Logística y Sesiones del Consejo General.		
VALIDO		
NOMBRE	FIRMA	RUBRICA
Mitzi Torres Juárez Titular de la Unidad Técnica de Secretariado		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECIFICO DE LA UNIDAD TÉCNICA DE SECRETARIADO		
REVISÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
Mitzi Torres Juárez Titular de la Unidad Técnica de Secretariado		
DICTAMINÓ		
NOMBRE	FIRMA	RÚBRICA
Lic. José Lauro Villa Rivas Director Ejecutivo de Administración		

FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN....4

I.-ANTECEDENTES....6

II.-MARCO JURÍDICO....7

III.-ATRIBUCIONES....8

IV.-MISIÓN Y VISIÓN....12

V.-ESTRUCTURA ORGANICA....13

VI.-ORGANIGRAMA....14

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

VIII.-GLOSARIO....32

INTRODUCCIÓN

La reforma constitucional en materia política-electoral de 2014, surge con la finalidad de fortalecer la democracia en México, los cambios que derivaron se enfocaron al funcionamiento y distribución de competencias entre las autoridades electorales, administrativas y jurisdiccionales; así como establecer nuevas obligaciones y derechos a los actores políticos. Se consolida un sistema profesional electoral nacional y se transforma al otrora Instituto Federal Electoral en el Instituto Nacional Electoral (INE) que además de tener la función de organizar las elecciones federales, adquiere atribuciones directas y otras especiales, sobre los procesos electorales locales.

Se ordenó la emisión de nuevas leyes que tuvieran por objeto regular a los partidos políticos nacionales y locales, los procedimientos electorales y en materia de delitos electorales, dando como resultado la sustitución del Código Federal de Instituciones y Procedimientos Electorales (COFIPE) por la aprobadas Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales (LEGIPE); Ley General en Materia de Delitos Electorales y la Ley General de Partidos Políticos, el 23 de mayo de 2014.

En esa secuencia, las entidades federativas tuvieron a su vez que reformar sus constituciones locales y abrogar las disposiciones legales que regulaban los procesos electorales locales, con la finalidad de dar cumplimiento al mandato constitucional y lograr la armonización a la normatividad electoral federal.

En este caso, el 9 de enero de 2015, se publicó en la Gaceta Oficial del Estado de Veracruz el Decreto a través del cual se reformaron y derogaron diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave (en lo subsecuente Constitución Local) y posteriormente, el 1° 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 (en lo sucesivo Código Electoral). El 27 de noviembre del mismo año, se reformaron y derogaron diversos artículos del Código Electoral; así también el 31 de julio de 2017, por Decreto número 321, publicado en la Gaceta Oficial del Estado número Extraordinario 302, fue reformado y adicionado en diversas disposiciones.

Derivado de la aprobación del nuevo Código Electoral, el otrora Instituto Electoral Veracruzano se convierte en Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz (OPLE Veracruz) y con ello instrumenta la adecuación de su estructura y ordenamiento interno, para cumplir con los fines constitucionales de organizar, vigilar y desarrollar las elecciones locales, plebiscito, referendos y, posteriormente, la consulta popular.

La armonización de las disposiciones reglamentarias que regulan el funcionamiento de este organismo electoral, da como origen la creación de nuevas áreas para el desempeño de las funciones que se tienen encomendadas, entre las que se encuentra la Unidad Técnica del Secretariado.

La Unidad Técnica de Secretariado, es un área que se encuentra adscrita a la Secretaría Ejecutiva, su estructura orgánica y responsabilidades derivan de las atribuciones que establecen los artículos 22 y 28 del Reglamento Interior del OPLE Veracruz.

En ese contexto, el presente documento representa un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones del área, así como de su personal adscrito respecto a su conformación, organización, objetivos y funcionamiento, con la finalidad de mostrar los aspectos más relevantes en cuanto a sus procedimientos.

La Unidad Técnica de Secretariado se encuentra permanentemente en un proceso de por ello, conforme a lo establecido en el artículo 28 del Reglamento Interior del OPLEV, donde se mencionan sus atribuciones que permitan identificar y desarrollar acciones de mejora que impacten la eficiencia de la operación del OPLEV.

I.-ANTECEDENTES

El Consejo General del INE mediante acuerdo INE/CG830/2015, determinó las acciones necesarias para el desarrollo de los procesos electorales locales 2015-2016. El 9 de octubre de 2015, el Consejo General del órgano máximo en materia electoral aprobó el acuerdo INE/CG865/2015, por el que determinó ejercer la facultad de atracción y aprobó los Lineamientos para la Designación de las y los Consejeros Electorales Distritales y Municipales, así como de las y los Servidores Públicos Titulares de Áreas Ejecutivas de Dirección de los Organismo Públicos Locales Electorales.

El 30 de octubre de 2015, el Consejo General del otrora Instituto Electoral Veracruzano aprobó la emisión del Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, en el que se determina que la Unidad Técnica del Secretariado, será un área adscrita a la Secretaría Ejecutiva estableciendo sus atribuciones en el artículo 55 de dicho ordenamiento.

En enero de 2016 se habilita el funcionamiento de la Unidad Técnica del Secretariado; posteriormente, mediante acuerdo OPLEV/CG245/2016 el Consejo General del OPLEV aprueba la modificación de diversos artículos del Reglamento Interior, entre los cuales se modifica el artículo 55, correspondiente a las atribuciones de la Unidad Técnica del Secretariado.

El 28 de mayo de 2019, el Consejo General del OPLEV abrogó el Reglamento Interior aprobado el 30 de octubre de 2015 por el otrora Instituto Electoral Veracruzano, expidiendo, en consecuencia, el nuevo Reglamento Interior del OPLEV, señalándose las atribuciones de esta Unidad Técnica de Secretariado en el artículo 51 de citado nuevo Reglamento.

Actualmente, las atribuciones conferidas a la Unidad Técnica del Secretariado, se encuentran plasmadas en el artículo 28 del Reglamento Interior para el Organismo Público Local Electoral de Veracruz, reformado por el Consejo General del OPLE Veracruz mediante Acuerdo OPLEV/CG161/2020 el 16 de octubre de 2020.

II.-MARCO JURÍDICO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las disposiciones normativas que sustentan las atribuciones de la Unidad Técnica del Secretariado, sien do las siguientes:

NORMAS FEDERALES

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública.
- Ley General de Partidos Políticos.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Ley General del Trabajo.
- Reglamento de Elecciones y sus anexos.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos, manuales y acuerdos emitidos por el INE, que impacten en el funcionamiento y atribuciones de la Unidad Técnica del Secretariado.

NORMAS ESTATALES

- 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 de Transparencia y Acceso a la Información Pública para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Responsabilidad de los Servidores Públicos para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.
- Ley de Documentos Administrativos e Históricos del Estado Libre y Soberano de Veracruz.
- Acuerdos, manuales y lineamientos emitidos por el OPLE Veracruz, que impacten en la esfera competencial de la Unidad Técnica del Secretariado.

III.-ATRIBUCIONES

Artículo 22 del Reglamento Interior del OPLE Veracruz, señala:

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; (REFORMADO. ACUERDO OPLEV/CG215/2020);

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 28 del Reglamento Interior del OPLE Veracruz, señala:

1. La Unidad Técnica del Secretariado estará adscrita a la Secretaría Ejecutiva y tendrá las atribuciones siguientes:

a) Coordinar y supervisar el apoyo técnico y logístico para la celebración de las Sesiones del Consejo General, la Junta General, las Comisiones y los Grupos de Trabajo;

b) Elaborar los proyectos de orden del día, acuerdos, dictámenes, resoluciones, informes, guiones y demás documentación que serán sometidos por los órganos colegiados a la consideración del Consejo General;

c) Coadyuvar con las áreas del OPLE en la elaboración y/o análisis de los proyectos de acuerdos, resoluciones, informes, y demás documentación que sea sometida a la consideración del Consejo General y de la Junta General;

d) Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la notificación de las sesiones, acuerdos y resoluciones del Consejo General, de la Junta General y, en su caso, de las Comisiones;

e) Reproducir y circular con toda oportunidad entre las y los integrantes del Consejo General, por instrucciones de la Secretaría Ejecutiva, los documentos digitalizados necesarios para la discusión y comprensión de los asuntos contenidos en el orden del día;

f) Apoyar en la logística de las reuniones de las y los integrantes del Consejo General;

g) Auxiliar a las Comisiones y, en su caso, a la Junta General, en la notificación de las sesiones; h) Realizar y notificar los oficios derivados de los acuerdos del Consejo General, que impliquen cumplimento;

i) Elaborar por instrucciones de la Secretaría Ejecutiva, los proyectos de actas de sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva;

j) Elaborar los proyectos de actas en versión estenográfica y minutas de las sesiones de la Junta General;

k) Ejecutar las gestiones necesarias para la publicación de los Acuerdos, Actas, Resoluciones, aprobados por el Consejo General, en el Portal Web del Organismo y, en su caso, aquella documentación que sea necesaria su publicación en la Gaceta Oficial del Estado;

l) Coadyuvar con la Unidad Técnica de Comunicación Social, en la elaboración de las infografías derivadas de los Acuerdos y Resoluciones aprobados en Consejo General, para su publicación en el Portal Web y en las redes sociales del Organismo;

m) Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los proyectos de acuerdos del Consejo General;

n) Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en el resguardo del Archivo del Consejo General y, en su caso, de la Junta General; así como coordinar su manejo y control; y

o) Las demás que le confiera otras disposiciones aplicables.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

Garantizar la organización y desarrollo de las sesiones del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y las Comisiones, así como, proveer a sus integrantes de la información y documentación para la discusión de los asuntos agendados.

Visión

Conducir los trabajos de la Unidad con eficacia, rapidez, responsabilidad, a efecto del correcto desarrollo de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.

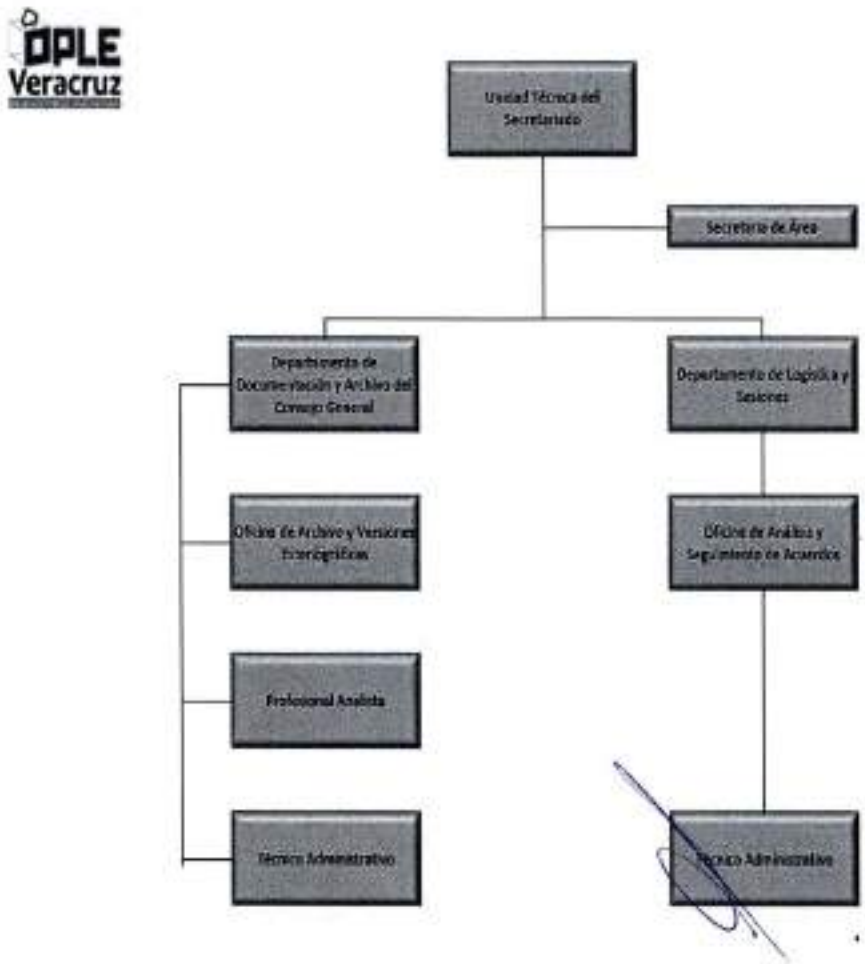
V.-ESTRUCTURA ORGANICA

1.- Titular de la Unidad Técnica del Secretariado.
1.1 Secretaria(o) de Área.

1.2. Jefe(a) de Departamento Documentación y Archivo del Consejo General.
1.2.1 Jefe(a) de Oficina de Archivo y Versiones Estenográficas.
1.2.2 Profesional Analista A.
1.2.3 Técnico(a) Administrativo(a) A y B.

1.3.- Jefe (a) de Departamento de Logística y Sesiones.
1.3.1 Jefe(a) de Oficina de Análisis y Seguimiento de Acuerdos.
1.3.2 Técnico(a) Administrativo(a) A y B.

VI.-ORGANIGRAMA



VII.-MISIÓN Y FUNCIONES DEL PUESTO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Titular de la Unidad Técnica de Secretariado.
Jefe(a) inmediato(a):	Secretario(a) Ejecutivo(a).
Subordinados(as) inmediatos(as):	Jefe (a) de Departamento Documentación y Archivo del Consejo General, Jefe(a) de Departamento de Logística y Sesiones, Secretaria (o) de área
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) que designe el consejero (a) presidente(a).
Adscripción:	Unidad Técnica de Secretariado.
MISION	
Coordinar, ejecutar y apoyar en el ejercicio de las atribuciones que el Código Electoral, Reglamento Interior y el Reglamento de Sesiones del Consejo General confieren a la Secretaría Ejecutiva, sobre las acciones que faciliten el funcionamiento operativo de las sesiones del Consejo General, la Junta General Ejecutiva, las Comisiones y los Grupos de Trabajo.	
FUNCIONES	
1. Coordinar y supervisar el apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones de Consejo General, Junta General Ejecutiva, las Comisiones y los Grupos de Trabajo.	
2. Informar sobre las acreditaciones de representaciones de partidos políticos acreditados ante Consejo General del Organismo.	
3. Coordinar la compilación, elaboración y/o análisis de los proyectos de acuerdos, resoluciones, informes y demás documentación que sea sometida a consideración del Consejo General.	
4. Coordinar en apoyo a la Secretaría Ejecutiva la notificación de las sesiones del Consejo General, Comisiones, Grupos de Trabajo y/o Junta General Ejecutiva.	
5. Coadyuvar en la reproducción y distribución de los documentos necesarios para la discusión y comprensión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones de Consejo General.	

6. Instrumentar las acciones en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en la sesiones del Consejo General, en coadyuvancia con la Secretaría Ejecutiva.
7. Coordinar la elaboración de los proyectos de actas de las Sesiones del Consejo General y/o actas o minutas de la Junta General Ejecutiva.
8. Coordinar la elaboración de los guiones para las sesiones de los órganos colegiados del OPLE, por instrucción de la Secretaría Ejecutiva.
9. Revisar los oficios y documentos que impliquen un cumplimiento a los acuerdos y resoluciones del Consejo General.
10. Coordinar y ejecutar las gestiones para la publicación y resguardo de los Acuerdos, Actas y Resoluciones aprobadas por el Consejo General y, en su caso, aquella documentación que sea necesaria su publicación en la Gaceta Oficial del Estado.
11. Coordinar y supervisar la elaboración de las infografías que correspondan a los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General, para su publicación en el portal web y en la redes sociales del organismo.
12. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en el resguardo, manejo y control del Archivo del Consejo General y, en su caso, de la Junta General.
13. Proponer los criterios para la elaboración de acuerdos, resoluciones, informes, actas y demás documentación que sea sometida a consideración del Consejo General.
14. Acordar con la Secretaría Ejecutiva y la Presidencia, asuntos de la competencia de dicha Unidad.
15. Asesorar técnicamente en asuntos de la competencia.
16. Cumplir con los acuerdos del Consejo General, la Junta General Ejecutiva y los derivados de la Comisión de la cual sea Secretario(a) Técnico(a)
17. 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
18. 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.
19. 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.
20. Evaluar periódicamente los programas autorizados a cargo del área.
21. 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.
22. Formular y actualizar el Catálogo de Puestos, el Manual de Organización, el Manual de Procedimientos y demás instrumentos administrativos del área.
23. Evaluar al personal de la rama administrativa a su cargo de conformidad con la normatividad laboral correspondiente.

24. Atender las solicitudes de acceso a la información que formule la Unidad Técnica de Transparencia	
25. 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.	
26. Participar como invitado en las sesiones de la Junta General Ejecutiva.	
27. 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.	
28. Y todas las demás que se le instruyan.	
COORDINACIÓN INTERNA	
Presidencia del Consejo.	Apoyar en la organización y desarrollo de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
Secretaría Ejecutiva.	Apoyar en todo lo relativo a la elaboración de los proyectos del orden del día, acuerdos, dictámenes, resoluciones, informes, guiones de las sesiones del Consejo General. Apoyar en las notificaciones de las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva y las Comisiones del Consejo. Auxiliar en el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General.
Consejeras y Consejeros Electorales.	Reproducir y circular con toda oportunidad entre los integrantes del Consejo y, en su caso, de las Comisiones los documentos digitalizados necesarios para la discusión y comprensión de los asuntos contenidos en el orden del día.
Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas	Apoyar en la elaboración y revisión de los acuerdos, dictámenes, informes y demás documentación que sea sometida a conocimiento y, en su caso, aprobación del Consejo General. Recibir las solicitudes de inclusión de asuntos que deban ser sometidos a consideración del Consejo General.

Dirección Ejecutiva de Administración.	Solicitar cualquier apoyo para los sistemas que operan en la Unidad; así como apoyo técnico.
Con todas las áreas administrativas del OPLE.	Integrar el Programa Operativo Anual, catálogo de cédulas de indicadores y catálogo de indicadores aplicados, así como plan y calendario de los procesos electorales que se desarrolla en nuestro Organismo. Trabajar coordinadamente los instrumentos administrativos. Realizar las evaluaciones de la productividad de las áreas del Organismo conociendo los indicadores.
Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	Coordinación para la transmisión del desarrollo de las sesiones.
Unidad Técnica de Comunicación Social	Coordinación para la difusión a medios de la celebración de sesiones de Consejo General.
COORDINACIÓN EXTERNA	
Dirección de Gaceta Oficial	Atender los requerimientos de las solicitudes de publicación en Gaceta Oficial del Estado derivadas de un cumplimiento de los acuerdos o resoluciones aprobados en Consejo General.

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO DEL CONSEJO GENERAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento Documentación y Archivo del Consejo General.
Jefe(a) inmediato(a):	Titular de la Unidad Técnica del Secretariado.
Subordinados(as) inmediatos(as):	Jefe(a) de la Oficina de Archivo y Versiones Estenográficas.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El servidor(a) público(a) que designe la o el Titular de la Unidad de Secretariado.
Adscripción:	Unidad Técnica de Secretariado.
MISIÓN	
Supervisar la recepción y clasificación de la documentación del archivo OPLE Veracruz.	
FUNCIONES	
1. Asegurar la clasificación de los archivos en atención al catálogo de disposición documental del OPLE.	
2. Informar sobre las acreditaciones de representaciones de partidos políticos acreditados ante Consejo General del Organismo.	
3. Custodiar de manera digital los acuerdos y resoluciones y demás documentación aprobados por Consejo General.	
4. Coadyuvar en la supervisión de notificación de los oficios y documentos que impliquen un cumplimiento a los acuerdos y resoluciones aprobadas en Consejo General.	
5. Coadyuvar en la reproducción y distribución de los documentos necesarios para la discusión y comprensión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones de Consejo General.	
6. Vigilar la elaboración de los guiones de las sesiones de Consejo General.	
7. Supervisar el informe mensual de avance del POA	
8. Atender las solicitudes de acceso a la información y vigilar la actualización del portal de transparencia.	
9. Validar los informes trimestrales que debe presentar el área.	
10. Monitorear el correo electrónico de la Unidad.	
11. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.	

12. Coadyuvar en las tareas que le sean asignadas.	
13. Y todas las demás que se le instruyan.	
COORDINACIÓN INTERNA	
Todas las áreas	Recibir la documentación que conformará el archivo de concentración del OPLE.
COORDINACIÓN EXTERNA	
No aplica.	

DESCRIPCIÓN DEL PUESTO: JEFE(A) DE DEPARTAMENTO DE DE LOGÍSTICA Y SESIONES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Departamento de Logística y Sesiones.
Jefe(a) inmediato(a):	Titular de la Unidad Técnica del Secretariado.
Subordinados(as) inmediatos(as):	Jefe(a) de Oficina de Análisis y Seguimiento de Acuerdos.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El o la servidor (a) público(a) designado por el o la Titular de la Unidad Técnica de Secretariado.
Adscripción:	Unidad Técnica del Secretariado.
MISIÓN	
Supervisar los trabajos técnicos y logísticos de las Sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva y Comisiones; y ejecutar los trabajos de preparación para las Sesiones del Consejo General.	
FUNCIONES	
1. Supervisar los trabajos técnicos y logísticos de las Sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva y Comisiones.	
2. Informar sobre las acreditaciones de representaciones de partidos políticos acreditados ante Consejo General del Organismo.	
3. Coadyuvar en la elaboración y/o revisión de los proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, informes, guiones y demás documentación derivadas de las sesiones del Consejo General y, en su caso, de la Junta General Ejecutiva que sean solicitados.	
4. Concentrar digitalmente los proyectos de acuerdos, dictámenes, resoluciones, informes y demás documentación que será sometida a consideración del Consejo General.	
5. Coadyuvar en la reproducción y distribución de los documentos necesarios para la discusión y comprensión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones de Consejo General.	
6. Conducir la elaboración de los oficios que impliquen un cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en Consejo General.	
7. Concentrar de manera digital los acuerdos y resoluciones y demás documentación aprobados por Consejo General.	
8. Coadyuvar en la supervisión de notificación de los oficios y documentos que impliquen un cumplimiento a los acuerdos y resoluciones aprobadas en Consejo General.	

9. Elaborar las síntesis de los acuerdos y resoluciones que sirvan de base para la confección de las infografías y boletines de prensa y prever lo necesario para su publicación.	
10. Ejecutar las gestiones necesarias para la publicación de los acuerdos y resoluciones aprobadas por el Consejo General, en el portal web del organismo y, en su caso, la Gaceta Oficial del Estado.	
11. Manejar el correo electrónico de la Unidad.	
12. Elaborar los informes mensuales relativos a las sesiones de consejo general.	
13. Actualizar los sistemas de sesiones de Consejo General.	
14. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.	
15. Realizar todas aquellas asignadas por su superior jerárquico.	
16. Y todas las demás que se le instruyan.	
COORDINACIÓN INTERNA	
Presidencia del Consejo.	Remitir los documentos originales signados que deriven de las sesiones del Consejo General y los necesarios para el desarrollo de las sesiones.
Secretaría Ejecutiva.	Remitir los documentos originales signados que deriven de las sesiones del Consejo General y los necesarios para el desarrollo de las sesiones.
Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas	Coadyuvar en la elaboración y revisión de los acuerdos, dictámenes, informes y demás documentación que sea sometida a conocimiento y, en su caso, aprobación del Consejo General, remitir el orden del día para hacer de su conocimiento la celebración de las sesiones de Consejo General.
Unidad Técnica de Formación y Desarrollo.	Remitir el contenido de las infografías para su redacción, así como el orden del día para convocatoria de medios.
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Notificar las fechas de celebración de las sesiones para su transmisión.
Unidad Técnica de Comunicación Social	Remitir la síntesis de los acuerdos para la síntesis del boletín de comunicación, así como

	notificar las fechas de celebración de sesión para su publicidad.
COORDINACIÓN EXTERNA	
No aplica.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Oficina de Archivo y Versiones Estenográficas.
Jefe(a) inmediato(a):	Jefe(a) de Departamento Documentación y Archivo del Consejo General.
Subordinados(as) inmediatos(as):	Técnico(a) Administrativo(a) "A"
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El o la servidor (a) público(a) designado por el o la Titular de la Unidad Técnica de Secretariado.
Adscripción:	Unidad Técnica del Secretariado.
MISIÓN	
Integrar y elaborar las actas de las versiones estenográficas de las sesiones, guiones, e informes de la Unidad.	
FUNCIONES	
1. Elaborar las actas de las versiones estenográficas de las sesiones del Consejo General y, en su caso, de la Junta General Ejecutiva.	
2. Informar sobre las acreditaciones de representaciones de partidos políticos acreditados ante Consejo General del Organismo.	
3. Elaborar el avance mensual del Programa Operativo Anual de la Unidad.	
4. Elaborar el informe trimestral de actividades de la Unidad.	
5. Coadyuvar en la reproducción y distribución de los documentos necesarios para la discusión y comprensión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones de Consejo General.	
6. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.	
7. Y las demás que se le instruyan.	
COORDINACIÓN INTERNA	
Unidad Técnica de Transparencia	Realizar los trámites y gestiones que sean instruidos por la o el Titular del área.
Unidad Técnica de Servicios Informáticos.	Solicitar apoyo en materia de los sistemas que maneja el Departamento para realizar las evaluaciones de manera sistematizada.
Unidad Técnica de Planeación	Realizar los trámites y gestiones que sean instruidos por la o el Titular del área.
COORDINACIÓN EXTERNA	
No aplica.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Jefe(a) de Oficina de Análisis y Seguimiento de Acuerdos.
Jefe(a) inmediato(a):	Jefe(a) de Departamento de Logística y Sesiones.
Subordinados(as) inmediatos(as):	Técnico(a) administrativo B
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El o la servidor (a) público(a) designado por el o la Titular de la Unidad Técnica de Secretariado.
Adscripción:	Unidad Técnica del Secretariado.

MISIÓN
Realizar las acciones necesarias para buen funcionamiento del desarrollo y logística de las sesiones.

FUNCIONES
1. Proyectar los oficios y documentos que impliquen un complimiento de los acuerdos y resoluciones sometidos a consideración del Consejo General.
2. Informar sobre las acreditaciones de representaciones de partidos políticos acreditados ante Consejo General del Organismo.
3. Preparar la logística para la celebración de las sesiones del Consejo General, las Comisiones, la Junta General Ejecutiva y los Grupos de Trabajo.
4. Prever el apoyo técnico para la celebración de las sesiones del Consejo General, las Comisiones, la Junta General Ejecutiva y los Grupos de Trabajo.
5. Coadyuvar en la reproducción y distribución de los documentos necesarios para la discusión y comprensión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones de Consejo General.
6. Supervisar las grabaciones de los audios de las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva y Comisiones.
7. Verificar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en Consejo General.
8. Verificar la publicación de los acuerdos y resoluciones aprobados en Consejo General en los estrados, el portal de internet del OPLE y la Gaceta Oficial del Estado.
9. Coadyuvar en la elaboración de los informes que debe presentar el área.
10. Coadyuvar en la actualización del sistema de sesiones Consejo General.
11. Evaluar el desempeño del personal a su cargo.

12. Y todas las demás que se le instruyan.	
COORDINACIÓN INTERNA	
Consejo General, Junta General Ejecutiva y Comisiones del Consejo.	Realizar los trámites y gestiones que sean instruidos por la o el Titular del área.
Presidencia del Consejo General	Remitir los acuses de oficios que impliquen un cumplimiento de los Acuerdos de Consejo General.
Unidad Técnica de Servicios Informáticos	Remitir los archivos digitales de los acuerdos y resoluciones aprobados en el Consejo General, para su publicación en la página del OPLE.
COORDINACIÓN EXTERNA	
No aplica.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Profesional Analista A.
Jefe(a) inmediato(a):	Jefe(a) de Oficina de Archivo y Versiones Estenográficas.
Subordinados(as) inmediatos(as):	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El o la servidor (a) público(a) designado por el o la Titular de la Unidad Técnica de Secretariado.
Adscripción:	Unidad Técnica del Secretariado.
MISIÓN	
Coadyuvar en la ejecución de los trabajos referentes a las Sesiones del Consejo General, Reuniones del Consejo General y Junta General Ejecutiva, así como la logística de las mismas	
FUNCIONES	
1. Llevar a cabo las notificaciones de las sesiones de Consejo General, Comisiones y, en su caso, de la Junta General Ejecutiva y los Grupos de Trabajo.	
2. Informar sobre las acreditaciones de representaciones de partidos políticos acreditados ante Consejo General del Organismo.	
3. Recopilar las listas de asistencia de las sesiones de Consejo General, que les sean solicitadas.	
4. Recibir, registrar y turnar la correspondencia a las áreas responsables para su trámite y atención.	
5. Coadyuvar en la reproducción y distribución de los documentos necesarios para la discusión y comprensión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones de Consejo General.	
6. Mantener actualizada la agenda de sala se sesiones, auditorio derivadas de las sesiones de los órganos colegiados y reuniones de trabajo.	
7. Informar sobre la actualización del directorio de los integrantes del Consejo General, de la documentación recibida.	
8. Elaborar los documentos que le sean solicitados.	
9. Y todas las demás que se le instruyan.	
COORDINACIÓN INTERNA	
Dirección Ejecutiva de Administración	Requerir los insumos necesarios para el desahogo de las funciones de la Unidad.
COORDINACIÓN EXTERNA	
No aplica.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Secretaria(o) de área
Jefe(a) inmediato(a):	Titular de la Unidad Técnica del Secretariado.
Subordinados(as) inmediatos(as):	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El o la servidor (a) público(a) designado por el o la Titular de la Unidad Técnica de Secretariado.
Adscripción:	Unidad Técnica del Secretariado.
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. Informar sobre las acreditaciones de representaciones de partidos políticos acreditados ante Consejo General del Organismo.	
3. Llevar el seguimiento de la correspondencia turnada.	
4. Atender y efectuar llamadas telefónicas, así como mantener actualizado el directorio correspondiente.	
5. Coadyuvar en la reproducción y distribución de los documentos necesarios para la discusión y comprensión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones de Consejo General.	
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	
No aplica.	
COORDINACIÓN EXTERNA	
No aplica.	

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
Nombre del Puesto:	Técnico(a) Administrativo(a) A y B
Jefe(a) inmediato(a):	Jefe(a) de Oficina de Análisis y Seguimiento de Acuerdos, Jefe (a) de Oficina de Archivo y Versiones Estenográficas
Subordinados(as) inmediatos(as):	No aplica.
Suplencia en caso de ausencia temporal:	El o la servidor (a) público(a) designado por el o la Titular de la Unidad Técnica de Secretariado.
Adscripción:	Unidad Técnica del Secretariado.

MISIÓN
Coadyuvar en la ejecución de los trabajos referentes a las Sesiones del Consejo General, Reuniones del Consejo General y Junta General Ejecutiva, así como la logística de las mismas. Auxiliar en la clasificación y sistematización del archivo del Consejo General y de la documentación correspondiente a la Unidad.

FUNCIONES
1. Dar trámite a las convocatorias de las sesiones de Consejo General, comisiones, reuniones de trabajo y, en su caso, Junta General Ejecutiva que sean solicitadas.
2. Informar sobre las acreditaciones de representaciones de partidos políticos acreditados ante Consejo General del Organismo.
3. Dar trámite los oficios y documentos que sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva y la Presidencia.
4. Preparar los documentos que requieren ser certificados para los cumplimientos de los acuerdos y resoluciones aprobados por Consejo General.
5. Coadyuvar en la reproducción y distribución de los documentos necesarios para la discusión y comprensión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones de Consejo General.
6. Concentrar y clasificar los archivos en atención al catálogo de disposición documental del OPLE.
7. Informar sobre las acreditaciones de representaciones de partidos políticos acreditados ante Consejo General del Organismo.

8. Auxiliar en la clasificación de los archivos en atención al catálogo de disposición documental del OPLE.	
9. Auxiliar en la integración de los expedientes con motivo de los acuerdos, resoluciones e informes, sometidos a consideración del Consejo General, así como los de Comisiones que den origen a los anteriores.	
10. Coadyuvar en la reproducción y distribución de los documentos necesarios para la discusión y comprensión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones de Consejo General.	
11. Manejar y distribuir la papelería e insumos del área.	
12. Atender las llamadas telefónicas al área.	
13. Y todas las demás que se le instruyan.	
COORDINACIÓN INTERNA	
No aplica.	
COORDINACIÓN EXTERNA	
No aplica.	

VIII.-GLOSARIO

Código Electoral: Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave
Manual: Manual de Organización del OPLE Veracruz.
OPLE: Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz.
Reglamento: Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral de Veracruz.