OPLE Veracruz
ORGANISMO PÚBLICO LOCAL ELECTORAL

Manual de Procedimientos

Unidad Técnica del Secretariado

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
ELABORO EL 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.		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
VALIDACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL SECRETARIADO		
Nombre	Firma	Rúbrica
Mitzi Torres Juárez Titular de la Unidad Técnica de Secretariado		

HOJA DE IDENTIFICACIÓN DE FIRMAS Y RÚBRICAS		
DICTAMINACIÓN DEL MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD TÉCNICA DEL SECRETARIADO		
Nombre	**Firma**	**Rúbrica**
Mitzi Torres Juárez Titular de la Unidad Técnica de Secretariado		

FECHA DE ELABORACIÓN O ACTUALIZACIÓN

ÍNDICE

INTRODUCCIÓN 1

I. PROCEDIMIENTOS 2

1.-Procedimiento para elaborar los proyectos de orden del día de las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de la Junta General Ejecutiva. 2

Objetivo: .....

Políticas De Operación: .....

Descripción Del Procedimiento: .....

Normatividad Aplicable .....

Diagrama De Procedimiento .....

2.-Procedimiento para notificar las Convocatorias de las Sesiones del Consejo General y, en su caso, la Junta General Ejecutiva, las Comisiones y los Grupos de Trabajo. 4

Objetivo: .....

Políticas De Operación: .....

Descripción Del Procedimiento: .....

Normatividad Aplicable: .....

Diagrama De Procedimiento .....

3.Procedimiento para distribuir y circular al Consejo General, los documentos digitalizados para la discusión y comprensión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones del Consejo General y, en su caso, Junta General Ejecutiva, Comisiones o Grupos de Trabajo. 8

Objetivo: .....

Políticas De Operación: .....

Descripción Del Procedimiento: .....

Normatividad Aplicable: .....

Diagrama De Procedimiento .....

4.-Procedimiento para la elaboración del Guion de las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de la Junta General Ejecutiva. 11

Objetivo: .....

Políticas De Operación: .....

Descripción Del Procedimiento: .....

Normatividad Aplicable: .....

Diagrama De Procedimiento .....

5.- Procedimiento para preparar el audio de las sesiones del Consejo General, La Junta General Ejecutiva, las Comisiones y los Grupos de Trabajo. 13

Objetivo: .....

Políticas De Operación: .....

Descripción Del Procedimiento: .....

Normatividad Aplicable: .....

6. Procedimiento para la elaboración de los Proyectos de las Actas de las Sesiones del Consejo General.....16

Objetivo:.....

Políticas De Operación:.....

Descripción Del Procedimiento:.....

Normatividad Aplicable:.....

Diagrama De Procedimiento.....

7.- Procedimiento para la publicación de los acuerdos, actas, resoluciones aprobados por el Consejo General, en el portal web del Organismo, estrados y en su caso, en la Gaceta Oficial del Estado.....18

Objetivo:.....

Políticas De Operación:.....

Descripción Del Procedimiento:.....

Normatividad Aplicable:.....

Diagrama De Procedimiento.....

8.- Procedimiento para la notificación de los oficios derivados de los acuerdos y resoluciones del Consejo General, que impliquen un cumplimiento.....22

Objetivo:.....

Políticas De Operación:.....

Descripción Del Procedimiento:.....

Normatividad Aplicable:.....

Descripción Del Procedimiento:.....

II. GLOSARIO.....25

INTRODUCCIÓN

El presente documento, representa un instrumento de apoyo fundamental para el desarrollo de las funciones del área, así como 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.

Por lo anterior, ha sido conformado por distintos conceptos: introducción, procedimientos, políticas de operación, descripción del procedimiento, normatividad aplicable del procedimiento, glosario y diagrama de flujo

La Unidad Técnica del Secretariado, se encuentra adscrita a la Secretaría Ejecutiva y coadyuva en su ejercicio con las actividades conferidas por el Código Electoral a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, funciones que se puntualizarán conforme a lo previsto en el artículo 51 del Reglamento Interior del OPLE.

Así como 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.

Y la implementación de acción de estrategias para definir parámetros y supervisar actividades en cumplimiento a las funciones de apoyo técnico y logístico para la celebración de las Sesiones del Consejo General, Comisiones, Junta General Ejecutiva y de los Grupos de Trabajo que sean requeridos.

I. PROCEDIMIENTOS

1.-Procedimiento para elaborar los proyectos de orden del día de las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de la Junta General Ejecutiva.

Objetivo:

Dar a conocer los puntos que serán sometidos a consideración de las y los integrantes del Consejo General en las sesiones que se celebren y, en su caso, de quienes integran la Junta General Ejecutiva.

Políticas De Operación:
Implementación de funciones para la elaboración de los proyectos de orden del día, para la celebración de las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de la Junta General Ejecutiva.

Descripción Del Procedimiento:

Procedimiento para elaborar los proyectos de orden del día de las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de la Junta General Ejecutiva.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos**
Titular de la Unidad Técnica del Secretariado	1.-La Secretaría Ejecutiva solicita a la Unidad Técnica del Secretariado, la elaboración del Proyecto del orden del día de las Sesiones del Consejo General y en su caso de la Junta General Ejecutiva, el titular gira instrucciones al Jefe(a) de Departamento de Logística y Sesiones para elaborar el proyecto del orden del día.	**Proyecto del orden del día, para la realización de la Sesión**
Jefe del Departamento de Logística y Sesiones	2.- Elabora el proyecto de orden del día de las Sesiones de Consejo General y, en su caso, de la Junta General Ejecutiva, y lo remite al titular para su revisión y aprobación.	**Proyecto de orden del día**

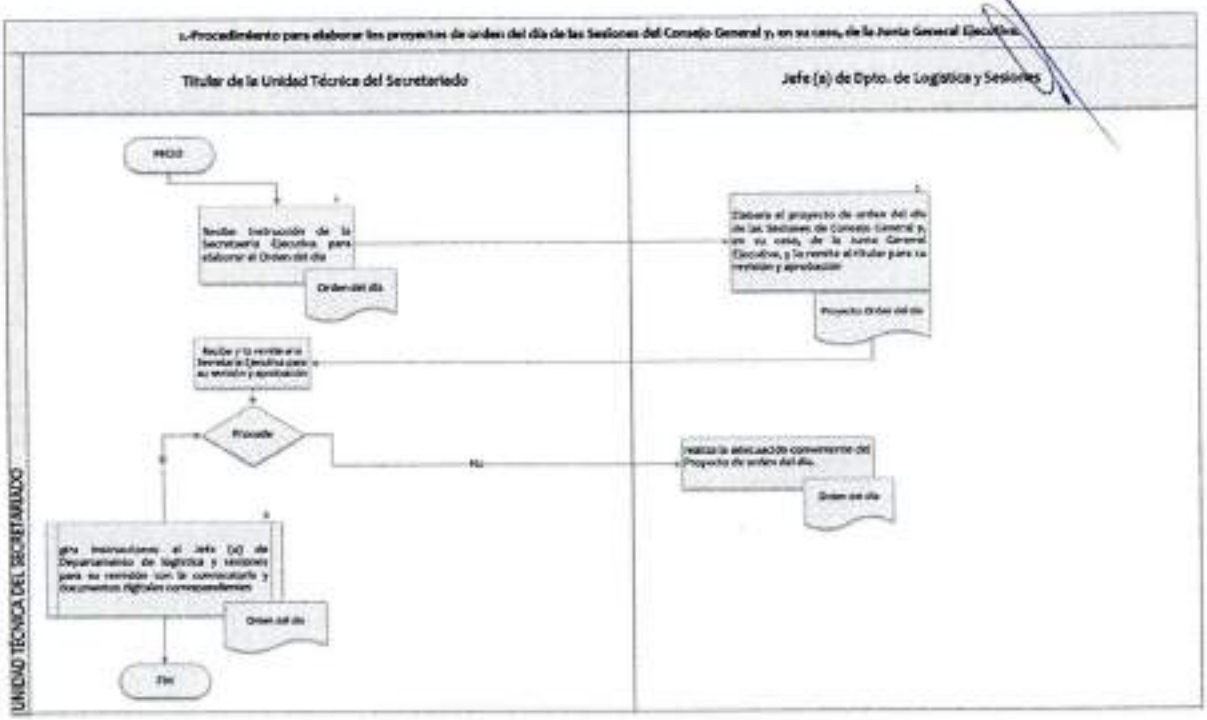
Titular de la Unidad Técnica del Secretariado	3.-Remite a Secretaria Ejecutiva el proyecto de orden del día de las Sesiones de Consejo General y, en su caso, de la Junta General Ejecutiva, para su revisión y aprobación, ¿Procede?, si no procede: realiza la adecuación conveniente del Proyecto de orden del día, si procede gira instrucciones al Jefe (a) de Departamento de logística y sesiones para su remisión con la convocatoria y documentos digitales correspondientes y al Jefe de Oficina de Archivo para la elaboración del guion de la sesión.	**Orden del día**
Fin del Procedimiento		

Normatividad Aplicable

Disposición

Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, 28 inciso a, b).

Diagrama De Procedimiento



2.-Procedimiento para notificar las Convocatorias de las Sesiones del Consejo General y, en su caso, la Junta General Ejecutiva, las Comisiones y los Grupos de Trabajo.

Objetivo:

Informar a los miembros del Consejo General y, en su caso, Junta General Ejecutiva, Comisiones y Grupos de Trabajo de las sesiones o reuniones que se llevarán a cabo para discutir asuntos de su competencia.

Políticas De Operación:

La Unidad Técnica del Secretariado, auxilia en las notificaciones de las convocatorias del Consejo General y, en su caso, Junta General Ejecutiva, Comisiones y los Grupos de Trabajo.

La Unidad Técnica del Secretariado, es responsable de resguardar cada una de las notificaciones realizadas a los miembros del Consejo General para su archivo y remitir a las Presidencias o Secretarías Técnicas, los acuses de las notificaciones realizadas a quienes integran las Comisiones.

La Unidad Técnica del Secretariado, cuenta con respaldo de cada una de las notificaciones de las convocatorias de Consejo General, las concentra y clasifica en los archivos en atención al catálogo de disposición documental del OPLE.

Descripción Del Procedimiento:

Procedimiento para notificar las Convocatorias de las Sesiones del Consejo General y, en su caso, la Junta General Ejecutiva, las Comisiones y los Grupos de Trabajo.		
Titular de la Unidad Técnica del Secretariado	**1.-** Establecida la agenda de celebración de sesiones de Consejo General, y, en su caso, de la Junta General Ejecutiva y Comisiones, gira instrucciones al Jefe (a) Departamento de Logística y Sesiones para que elabore las convocatorias de sesiones de Consejo General.	**Proyecto de Convocatorias**
Jefe(a) del Departamento de Logística y Sesiones	**2.-** Elabora las convocatorias de las Sesiones de Consejo General, turna a la Titular para su revisión, ¿Procede? Si no procede: realiza la adecuación a las convocatorias. Si procede pasa a etapa 3	**Proyecto de Convocatorias**
Titular de la Unidad Técnica del Secretariado	**3.-** Revisa las convocatorias de sesiones de Consejo General ¿Procede? Si no procede: realiza la adecuación a las convocatorias, Si procede las turna a la Presidencia para su firma. Una vez que se cuentan con las convocatorias de Consejo General, Junta General Ejecutiva, Comisiones y, en su caso, Grupos de Trabajo, instruye al Jefe (a) Departamento de Logística y Sesiones a fin de que coadyuve en la supervisión de la notificación de las mismas.	**Proyecto de Convocatorias**

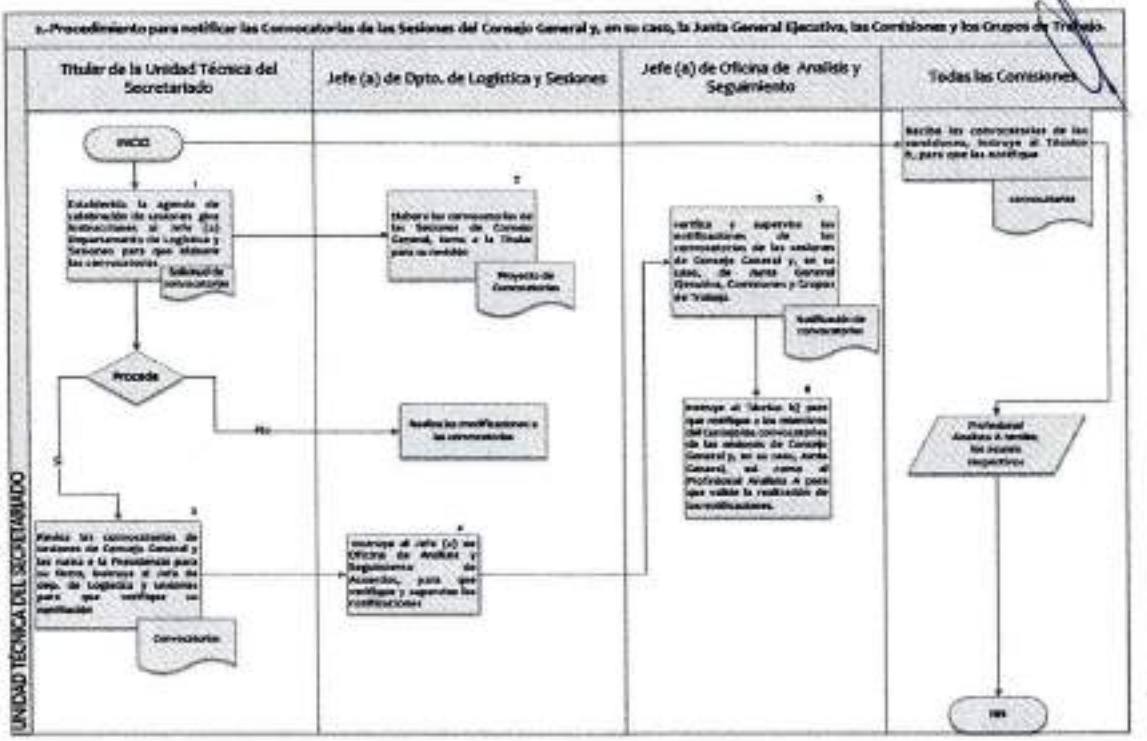
Jefe(a) del Departamento de Logística y Sesiones	4.- Instruye al Jefe (a)de Oficina de Análisis y Seguimiento de Acuerdos, para que verifique y supervise las notificaciones de las convocatorias de las sesiones de Consejo General y, en su caso, de Junta General Ejecutiva, Comisiones y Grupos de Trabajo; en su caso, remitirá la convocatoria respectiva por correo electrónico, cuando así se requiera.	**Proyecto de Convocatorias**
Jefe (a) Oficina de Análisis y seguimiento de Acuerdos	5.- Instruye al Técnico b) para que notifique a los miembros del Consejo las convocatorias de las sesiones de Consejo General y, en su caso, Junta General Ejecutiva, Comisiones, Grupos de Trabajo, así como su remisión de conocimiento a las áreas ejecutivas y técnicas que conforman el organismo. electoral. electoral.	**Convocatorias**
Profesional analista A	6.- Valida la realización de las notificaciones de las convocatorias de las sesiones del Consejo General, Comisiones y, en su caso, de la Junta General Ejecutiva y los Grupos de Trabajo, concentrando los de Consejo General en el soporte documental y remitiendo, los acuses respectivos que versen de Comisiones, Junta General Ejecutiva y Grupos de Trabajo.	**Convocatorias**
Fin del Procedimiento		

Normatividad Aplicable:

Disposición

Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz Art, 28 inciso d)

Diagrama De Procedimiento



3.Procedimiento para distribuir y circular al Consejo General, los documentos digitalizados para la discusión y comprensión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones del Consejo General y, en su caso, Junta General Ejecutiva, Comisiones o Grupos de Trabajo.

Objetivo:

Proporcionar la documentación necesaria sobre los asuntos contemplados en el proyecto del orden del día para su análisis y discusión en las Sesiones del Consejo General y de los demás órganos colegiados que así lo soliciten.

Políticas De Operación:

La Unidad Técnica del Secretariado, reproduce y circula a quienes integran los órganos colegiados los documentos digitalizados necesarios para la discusión y comprensión de los asuntos previstos en el orden del día.

Descripción Del Procedimiento:

3.Procedimiento para distribuir y circular al Consejo General, los documentos digitalizados para la discusión y comprensión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones del Consejo General y, en su caso, Junta General Ejecutiva, Comisiones o Grupos de Trabajo.		
Titular de la Unidad Técnica del Secretariado	1.- Recibe los documentos digitalizados que serán objeto de análisis y discusión, derivados del proyecto del orden del día de una sesión de Consejo General y, en su caso, de la Junta General Ejecutiva, Comisiones y Grupos de Trabajo que así lo requieran, gira instrucciones al Jefe (a) Departamento de Logística y Sesiones para llevarlo a cabo.	**Documentos Digitalizados**

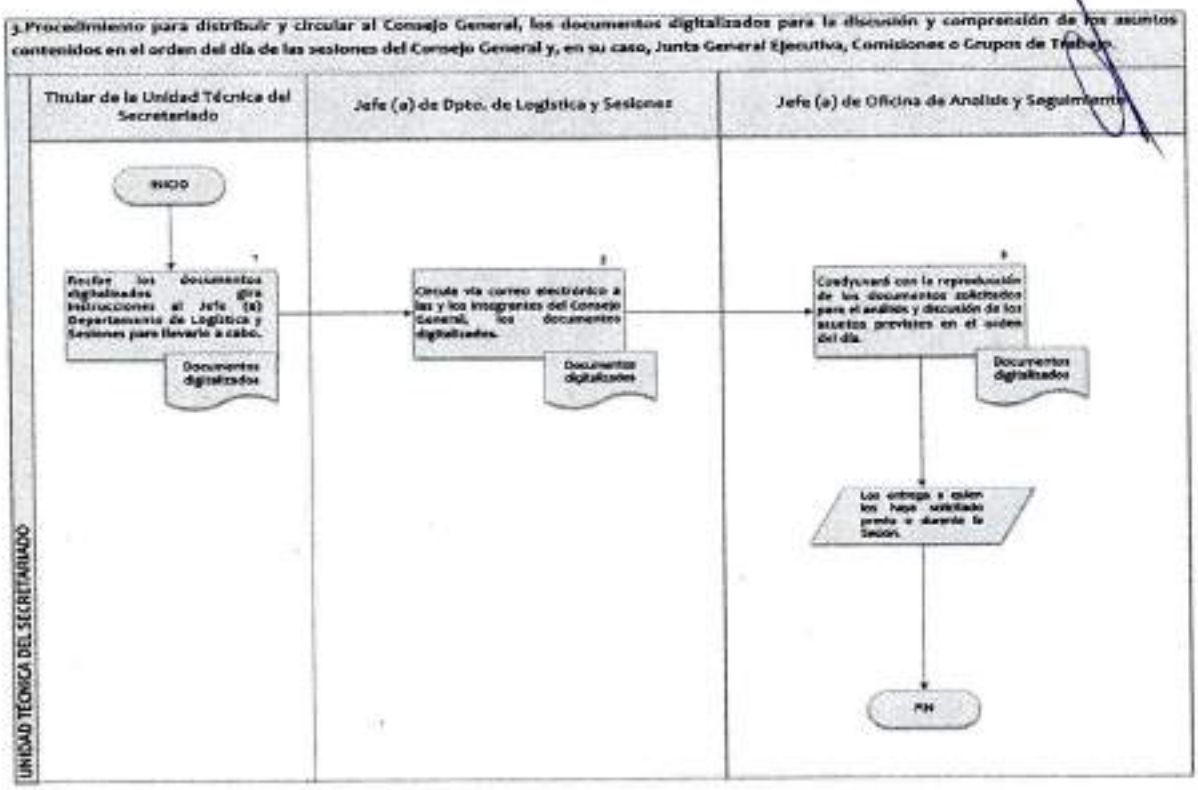
Jefe(a) del Departamento de Logística y Sesiones	2.- Circula vía correo electrónico a las y los integrantes del Consejo General, los documentos digitalizados necesarios para la discusión y comprensión de los asuntos contenidos en el orden del día de las sesiones de Consejo General y, en su caso de los órganos colegiados que así lo hayan requerido. A solicitud de quienes integran el Consejo General se reproducirá los documentos para su análisis y discusión para lo cual girará instrucción al Jefe (a)de Oficina de Análisis y Seguimiento de Acuerdos.	**Documentos Digitalizados**
Jefe (a) Oficina de Análisis y seguimiento de Acuerdos	3.-Coadyuvará con la reproducción de los documentos solicitados para el análisis y discusión de los asuntos previstos en el orden del día quien se encarga de entregarlos a quien lo haya solicitado previo o durante el desarrollo de la sesión.	**Documentos Digitalizados**
Fin del Procedimiento		

Normatividad Aplicable:

Disposición

Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz Art, 28 inciso e).

Diagrama De Procedimiento



4.-Procedimiento para la elaboración del Guion de las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de la Junta General Ejecutiva.

Objetivo:

Elaborar el guion que orienta el desarrollo de la sesión para su posterior entrega a la Presidencia y Secretaría Ejecutiva, encargadas de la conducción de las sesiones de Consejo General y Junta General Ejecutiva.

Políticas De Operación:

La Unidad Técnica del Secretariado, elabora y prepara el guion con antelación y lo verifica.

La Unidad Técnica del Secretariado, imprime y entrega el guion para la sesión del Consejo General.

Descripción Del Procedimiento:

4.-Procedimiento para la elaboración del Guion de las Sesiones del Consejo General y, en su caso, de la Junta General Ejecutiva.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos**
Titular de la Unidad Técnica del Secretariado	1.-Derivado de la agenda de sesiones y de los proyectos de orden del día de las sesiones de Consejo General y, en su caso, Junta General Ejecutiva, instruye al Jefe (a) de oficina de archivo y versiones estenográficas para que elabore el guion de la sesión del consejo.	**Proyecto del Guion**
Jefe (a) de Oficina de Archivo y Versiones Estenográficas	2.-Elabora el guion de las Sesión de Consejo General y, en su caso si así lo requieren de la Junta General Ejecutiva, y lo remite al titular para su revisión y aprobación.	**Proyecto del Guion**

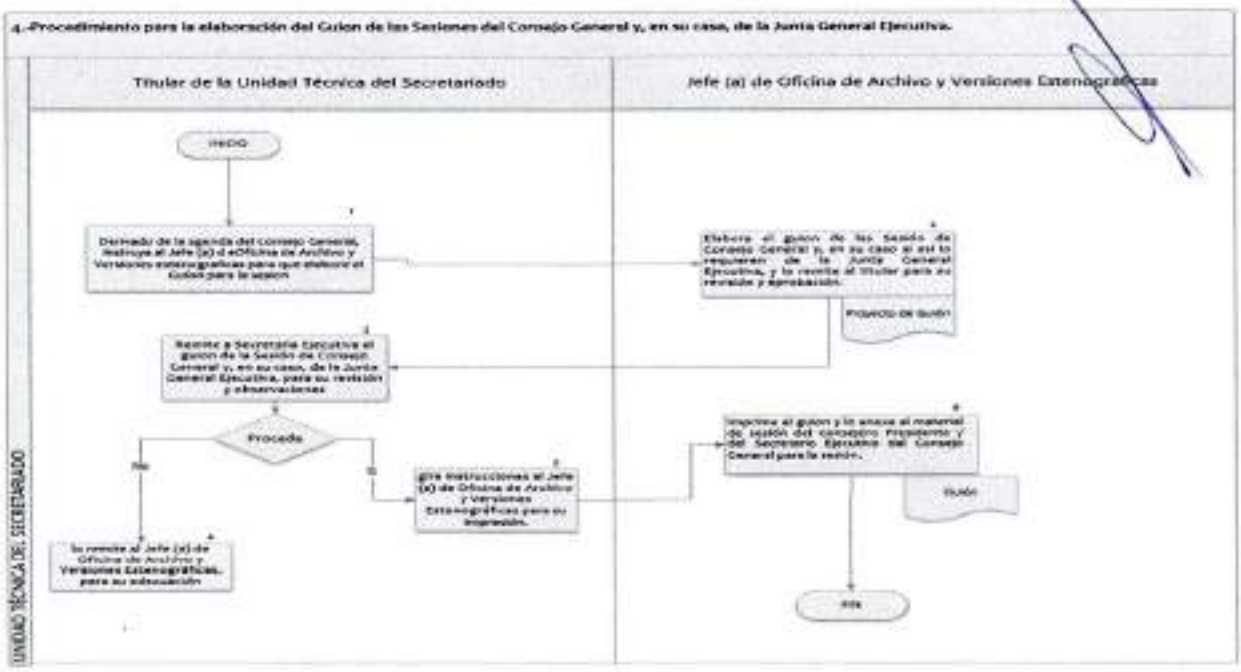
Titular de la Unidad Técnica del Secretariado	3.-Remite a Secretaria Ejecutiva el guion de la Sesión de Consejo General y, en su caso, de la Junta General Ejecutiva, para su revisión y observaciones, ¿Procede? 4. Si no procede: lo remite al Jefe (a) de Oficina de Archivo y Versiones Estenográficas, para su adecuación, 5. Si procede: gira instrucciones al Jefe (a) de Oficina de Archivo y Versiones Estenográficas para su impresión; pasa al paso.	**Guion**
Jefe (a) de Oficina de Archivo y Versiones Estenográficas	6.-Imprime el guion y lo anexa al material de sesión del Consejero Presidente y del Secretario Ejecutivo del Consejo General para la sesión.	**Guion**
Fin del Procedimiento		

Normatividad Aplicable:

Disposición

Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, Art 28 inciso b).

Diagrama De Procedimiento



5.- Procedimiento para preparar el audio de las sesiones del Consejo General, La Junta General Ejecutiva, las Comisiones y los Grupos de Trabajo.

Objetivo:

Proporcionar sistema de audio y sonido a los integrantes del Consejo General.

Políticas De Operación:

La Unidad Técnica del Secretariado, prepara el audio para las sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva, Comisiones del Consejo y si así se requiere los grupos de trabajo.

La Unidad Técnica del Secretariado, verifica el funcionamiento de los sistemas de audio para la correcta realización de la Sesión del Consejo General.

La Unidad Técnica del Secretariado, opera el sistema de audio de la sala sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva, Comisiones, y si así lo requieren de las reuniones de trabajo y/o eventos, del auditorio Leonardo Pasquel, así como grabar y proporcionar el audio de cada una de las Comisiones del Consejo General.

Descripción Del Procedimiento:

5.- Procedimiento para preparar el audio de las sesiones del Consejo General, La Junta General Ejecutiva, las Comisiones y los Grupos de Trabajo.		
Responsable Involucrados	**Actividad**	**Documentos**
Titular de la Unidad Técnica del Secretariado	**1.** La Secretaría Ejecutiva, Presidencia del Consejo General y demás áreas del OPLE, solicitan el audio para celebrar Sesiones del Consejo General, Junta General Ejecutiva, Comisiones y reuniones de trabajo, gira instrucciones, al Jefe (a) del Departamento de Logística y Sesiones para que supervise la logística para la celebración de las sesiones de órganos colegiados y de las reuniones de trabajo.	**Audio**
Jefe(a) del Departamento de Logística y Sesiones	**2.**-Superva de la logística de las sesiones de Consejo General, Junta General Ejecutiva, Comisiones y reuniones de trabajo, instruye a la Jefe(a) de Oficina de Análisis y Seguimiento de Acuerdos verifique la logística y se provea del audio y sonido a las reuniones correspondientes.	**Logística del Audio**
Jefe (a) de Oficina de Análisis y Seguimiento de Acuerdos	**3.**-Se coordina con el Secretario de Área, a fin de verificar se opere el sistema de audio y la grabación de las sesiones de los órganos colegiados, que sean requeridas.	**Logística del Audio**

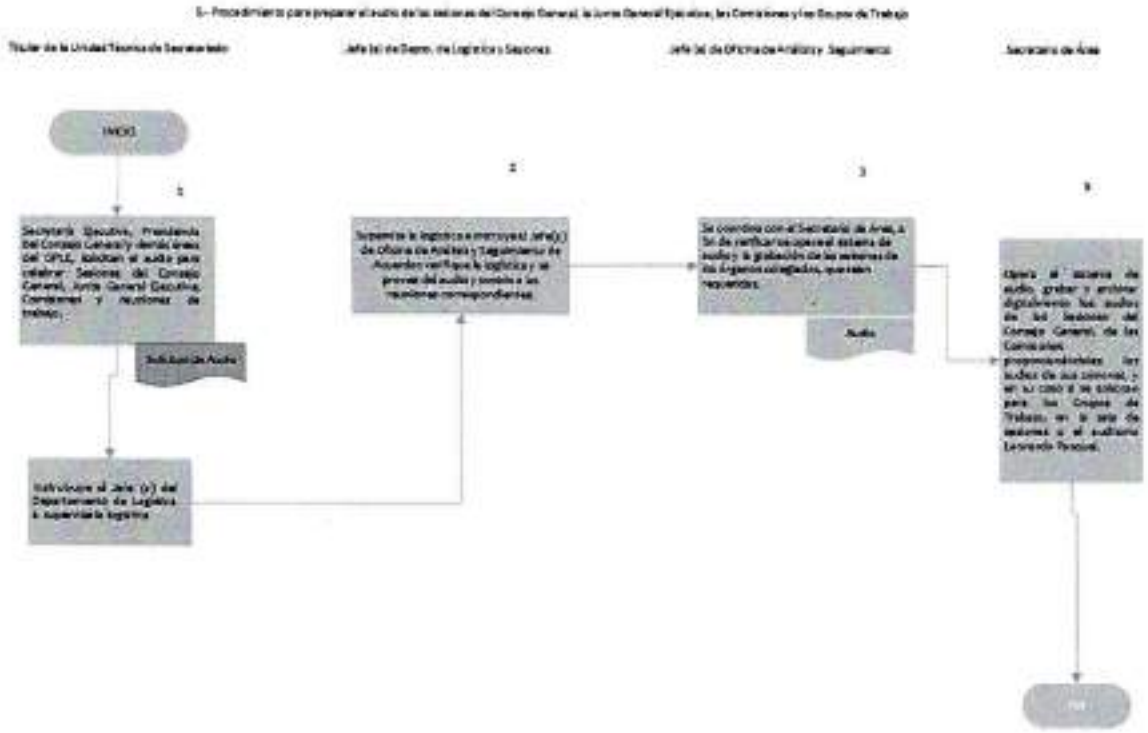
Secretario de Área	4.-Opera el sistema de audio, grabar y archivar digitalmente los audios de las Sesiones del Consejo General, de las Comisiones proporcionándoles los audios de sus sesiones, y en su caso si se solicitan para los Grupos de Trabajo, en la sala de sesiones o el auditorio Leonardo Pasquel.	**Audio**
Fin del Procedimiento		

Normatividad Aplicable:

Disposición

Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, 28 inciso a).

Diagrama De Procedimiento



6. Procedimiento para la elaboración de los Proyectos de las Actas de las Sesiones del Consejo General.

Objetivo:

Transcribir las intervenciones realizadas durante el desarrollo de las sesiones de Consejo General.

Políticas De Operación:

Se elabora los proyectos de actas de las sesiones del Consejo General.

El Proyectos de actas, son enviadas a cada uno de los miembros del Consejo General para observaciones.

Una vez subsanadas cada una de las observaciones, se aprueban en Sesión Ordinaria por el Consejo General y son firmadas por el presidente del Consejo General y el Secretario Ejecutivo.

Firmadas cada una de las Actas, se remiten a la Presidencia del Consejo General, Secretaría Ejecutiva y un tanto se resguarda como parte de serie documental.

Descripción Del Procedimiento:

Procedimiento para la elaboración de los Proyectos de las Actas de las Sesiones del Consejo General.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos**
Titular de la Unidad Técnica del Secretariado	**1.**-Gira instrucciones al Jefe (a) de Oficina de Archivo y Versiones Estenográficas para elaborarlo.	**Proyecto de Acta**
Jefe (a) de departamento de Archivo y Versiones Estenográficas	**2.**-Realiza el proyecto de acta estenográfica de la Sesión de Consejo General tomando como base el audio de la sesión respectiva y, en su caso, de la Junta General Ejecutiva, cuando así sea requerido, instruye al Profesional Analista A para que lo elabore y lo remita al titular para su revisión y remisión a los integrantes del Consejo General.	**Proyecto de Acta**

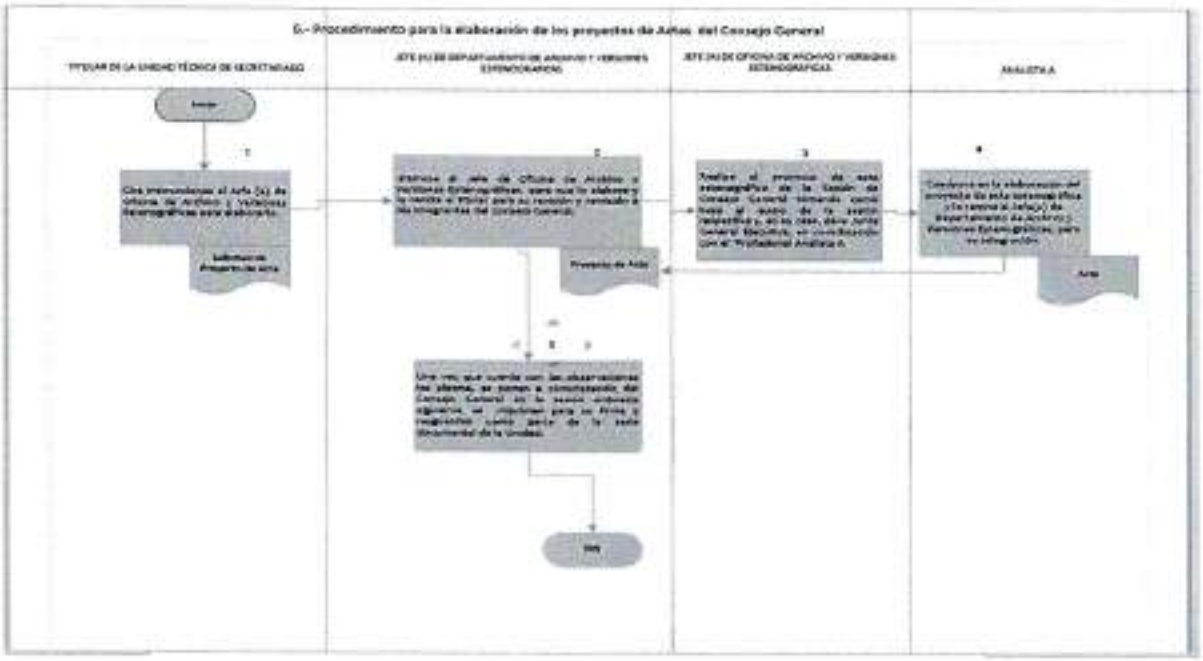
Profesional Analista A	3.-Coadyuva en la elaboración del proyecto de acta estenográfica y lo remite al Jefe(a) de Oficina de Archivo y Versiones Estenográficas, para su integración.	**Proyecto de Acta**
Jefe (a) de oficina de Archivo y Versiones Estenográficas	4.-Revisa el acta y ordena al Jefe (a) del Departamento de Archivo y Versiones Estenográficas su remisión vía correo electrónico al Consejo General a fin de que señalen las observaciones pertinentes asentarlas y asentarlas.	**Acta**
Jefe (a) de Oficina de Archivo y Versiones Estenográficas	5.-Una vez que cuenta con las observaciones las plasma, se ponen a consideración del Consejo General en la sesión ordinaria siguiente, se imprimen para su firma y resguardan como parte de la serie documental de la Unidad.	**Acta**
Fin del Procedimiento		

Normatividad Aplicable:

Disposición

Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, 28 inciso i).

Diagrama De Procedimiento



7.- Procedimiento para la publicación de los acuerdos, actas, resoluciones aprobados por el Consejo General, en el portal web del Organismo, estrados y en su caso, en la Gaceta Oficial del Estado.

Objetivo:

Realizar la publicación de los acuerdos, actas y resoluciones, aprobados por el Consejo General.

Políticas De Operación:

Una vez aprobados los Proyectos de acuerdo, resoluciones y actas por los miembros del Consejo General, se realizan las acciones necesarias para garantizar su publicación en página, estrados y, en su caso, Gaceta Oficial del Estado.

Descripción Del Procedimiento:

Procedimiento para la publicación de los acuerdos, actas, resoluciones aprobados por el Consejo General, en el portal web del Organismo, estrados y en su caso, en la Gaceta Oficial del Estado.		
Responsable Involucrados	**Actividad**	**Documentos**
Titular de la Unidad Técnica del Secretariado	1.-Si los acuerdos, resoluciones y actas fueron objeto de observaciones se remiten al área de origen para que sean plasmadas, una vez que se tienen las versiones finales de los documentos aprobados se instruye al Jefe(a) de Departamento de Logística y Sesiones ejecutar las gestiones necesarias para su publicación.	**Proyecto de Acuerdos, Actas y Resoluciones**
Jefe (a) del Departamento de Logística y Sesiones	2. una vez que cuenta con los acuerdos, resoluciones y actas firmadas, instruye al Jefe (a) de Oficina de Análisis y Seguimiento de Acuerdos para verificar su cumplimiento.	**Proyecto de Acuerdos, Actas y Resoluciones**
Jefe (a) de Oficina de Análisis y Seguimiento de Acuerdos	3.-Elabora los documentos que impliquen la solicitud de publicación en el portal web del OPLE, los estrados y, en su caso, Gaceta Oficial del Estado, los remite al Titular para su revisión y aprobación.	**Proyecto de Acuerdos, Actas y Resoluciones**

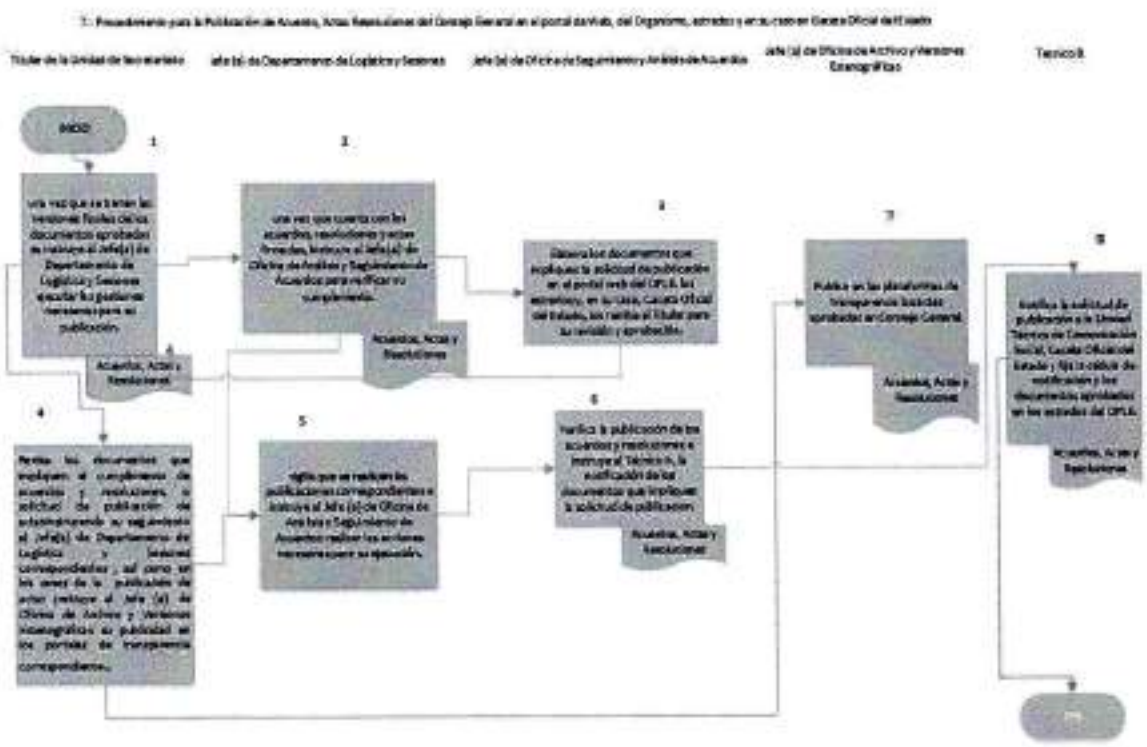
Titular de la Unidad Técnica del Secretariado	4.-Revisa los documentos que impliquen el cumplimiento de acuerdos y resoluciones, o solicitud de publicación de actas; a)tratándose de publicaciones en página en el portal web el Titular firma las tarjetas de solicitud de publicación dirigidas a la Unidad Técnica de Comunicación; b)cuando se trata de publicación de estrados recaba la firma de la Secretaría Ejecutiva y c)la publicación en Gaceta recaba la firma de la Presidencia, de éstas instruyendo su seguimiento al Jefe(a) de Departamento de Logística y Sesiones correspondientes , así como en los casos de la publicación de actas instruye al Jefe (a) de Oficina de Archivo y Versiones Estenográficas su publicidad en los portales de transparencia correspondiente..	**Proyecto de Acuerdos, Actas y Resoluciones**
Jefe (a) del Departamento de Logística y Sesiones	5.-Coadyuva en vigilar que se realicen las publicaciones correspondientes instruye al Jefe (a) de Oficina de Análisis y Seguimiento de Acuerdos realizar las acciones necesarias para su ejecución.	**Acuerdos, Actas y Resoluciones**
Jefe (a) de Oficina de Análisis y Seguimiento de Acuerdos	6.-Verifica la publicación de los acuerdos y resoluciones e instruye al Técnico b, la notificación de los documentos que impliquen la solicitud de publicación.	**Acuerdos, Actas y Resoluciones**
Técnico b)	7.-Notifica la solicitud de publicación a la Unidad Técnica del Comunicación Social, Gaceta Oficial del Estado y fija la cédula de notificación y los documentos aprobados en los estrados del OPLE.	**Acuerdos, Actas y Resoluciones**
Jefe (a) de Oficina de Archivo y Versiones Estenográficas	8.-Publicar en las plataformas de transparencia las actas aprobadas en Consejo General.	**Acuerdos, Actas y Resoluciones**
Fin del Procedimiento		

Normatividad Aplicable:

Disposición

Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz Art, 28 inciso k).

Diagrama De Procedimiento



8.- Procedimiento para la notificación de los oficios derivados de los acuerdos y resoluciones del Consejo General, que impliquen un cumplimiento.

Objetivo:

Notificar los oficios que impliquen un cumplimiento a los resolutivos de los acuerdos y resoluciones, de las sesiones del Consejo General.

Políticas De Operación:

La Unidad Técnica del Secretariado, elabora los oficios que implican cumplimiento a los acuerdos o resoluciones del Consejo General, validados y signados por la Secretaría o Presidencia según corresponda.

Notifica los oficios que implican un cumplimiento y resguardan los acuses para su archivo.

Descripción Del Procedimiento:

Procedimiento para la notificación de los oficios derivados de los acuerdos y resoluciones del Consejo General, que impliquen un cumplimiento.		
Responsable	**Actividad**	**Documentos**
Titular de la Unidad Técnica del Secretariado	**1.**-De los acuerdos y resoluciones aprobados por Consejo General se instruye al Jefe (a) de Departamento de Logística y Sesiones conducir la elaboración de los oficios que impliquen un cumplimiento y supervise la notificación de los mismos.	**Acuerdos, Resoluciones y Actas**
Jefe (a) del Departamento de Logística y Sesiones	**2.**-Instruye al Jefe (a) de Oficina de Análisis y Seguimiento de Acuerdos para que realice los oficios que implican el cumplimento los acuerdos y resoluciones del Consejo, verifique su cumplimiento.	**Acuerdos, Resoluciones y Actas**

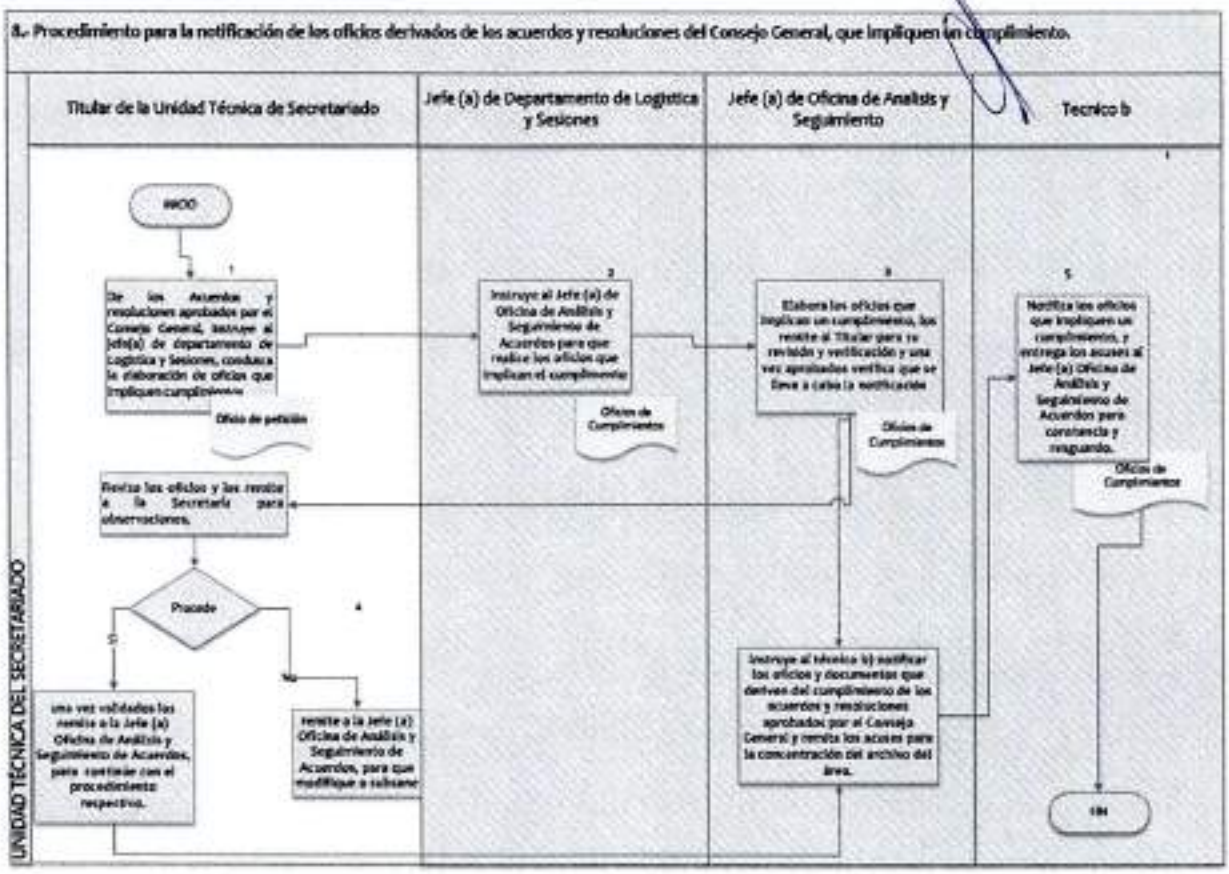
Jefe (a) de Oficina de Análisis y Seguimiento de Acuerdos	3.-Elabora los oficios que implican un cumplimiento, los remite al Titular para su revisión y verificación y una vez aprobados verifica que se lleve a cabo la notificación de los oficios que implican un cumplimiento, para ello, Instruye al técnico b) notificar los oficios y documentos que deriven del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General y remita los acuses para la concentración del archivo del área.	**Acuerdos, Resoluciones y Actas**
Titular de la Unidad Técnica del Secretariado	4.-Revisa los oficios y los remite a la Secretaría para observaciones, una vez validados los remite a la Jefe (a) Oficina de Análisis y Seguimiento de Acuerdos, para que modifique, subsane o continúe con el procedimiento respectivo.	**Acuerdos, Resoluciones y Actas**
Técnico b	5.-Notifica los oficios que impliquen un cumplimiento, y entrega los acuses al Jefe (a) Oficina de Análisis y Seguimiento de Acuerdos para constancia y resguardo.	**Acuerdos, Resoluciones y Actas**
Fin del Procedimiento		

Normatividad Aplicable:

Disposición

Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz Art, 28 inciso h).

Descripción Del Procedimiento:



II. GLOSARIO

Código Electora: Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, es la normativa estatal que regula el funcionamiento, en lo general, del OPLE.

Reglamento Interior: Reglamento Interior del Organismo Público Local Electoral en el que se establecen las atribuciones específicas, además de las señaladas en el Código Electoral, de los órganos de dirección, órganos ejecutivos, órganos técnicos, órgano en materia de transparencia, órgano de control, órganos colegiados, así como algunas disposiciones complementarias.

Políticas de Operación: Son aquellos conocimientos que se ponen en práctica previo de un documento, o en su caso, de alguna actividad al inicio y al término de la misma (normas, reglamentos, especificaciones, normatividad).

Proyecto de Orden del día: Es un documento en el que se listan los asuntos a tratar en una sesión de Consejo General y Junta General Ejecutiva, sujeto a aprobación por el órgano colegiado.

Guion: Es un texto escrito de manera esquemática que sirve como guía para el seguimiento del desarrollo de las sesiones de los órganos colegiados.

Convocatoria: Documento o acción por la cual se convoca a una Sesión de Consejo General, Junta General Ejecutiva, Comisión o Grupos de Trabajo, en el que se señala fecha, hora y lugar en el que se llevará a cabo.

Documentos Digitalizado: los archivos en formato digital que comprenden los archivos correspondientes a los asuntos que serán sometidos al análisis o discusión de una sesión de Consejo General, Junta General Ejecutiva, Comisión, o reunión de trabajo, que es remitido vía correo electrónico a las y los convocados.

Logística: Es un conjunto de medios y métodos para llevar a cabo la organización de las actividades de las sesiones o reuniones.

Actas: Documento en el que se transcriben las intervenciones de una sesión o reunión de trabajo, basado en un audio.

Oficios de Cumplimientos: Documentos que se elaboran atendiendo a los resolutivos de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo General para que sean notificados a quien correspondan.

Diagrama de Flujo: Representa en forma gráfica el proceso de jerarquía y funciones del personal interno de cada área, utilizando la simbología estándar.