

PROYECTO DE ACUERDO DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE SAN LUIS POTOSÍ.

ANTECEDENTES

1. El 10 de febrero de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto mediante el cual fueron reformados, adicionados y derogados diversos preceptos de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia política-electoral.
2. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, aprobada por el H. Congreso de la Unión el 15 de mayo de 2014, legislación que presenta su última reforma el 13 de abril de 2020.
3. El 23 de mayo de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, la Ley General de Partidos Políticos, aprobada por el H. Congreso de la Unión el 15 de mayo de 2014, legislación que presenta su última reforma el 13 de abril de 2020.
4. El 26 de junio de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto 607 por medio del cual se reforman artículos de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí, legislación que presenta su última reforma el 23 de enero de 2020.
5. El 30 de junio de 2014, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto 613 por medio del cual se expide la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, abrogando la que se encontraba en vigor, misma que fue expedida mediante Decreto 578 por la Quincuagésima Novena Legislatura del H. Congreso del Estado de San Luis Potosí, y publicada el 30 de junio de 2011 en el Periódico Oficial del Estado. Dicha Ley fue reformada por Decretos 0653, de fecha 31 de mayo de 2017; Decreto 0658, de fecha 10 de junio de 2017; Decreto 0644, de fecha 24 de marzo de 2020, y Decreto 680 de fecha 29 de mayo de 2020.
6. El 16 de enero del 2017, fue aprobado en sesión extraordinaria por unanimidad de votos por los integrantes del pleno del Consejo Estatal Electoral y de participación Ciudadana de San Luis Potosí el Reglamento Orgánico.
7. El 30 de junio de 2020, se publicó en el Periódico Oficial del Estado, el Decreto número 703 por medio del cual se expide la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, abrogando la que se encontraba en vigor, misma que fue expedida mediante Decreto 613, y publicada el 30 de junio de 2014 en el Periódico Oficial del Estado.

8. En fecha 05 de octubre de 2020, la Suprema Corte de Justicia de la Nación, resolvió la Acción de inconstitucionalidad 164/2020, promovida por el Partido del Trabajo, determinando la invalidez de la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, publicada en el Periódico Oficial del Estado de fecha 30 de junio de 2020, mediante Decreto 0703, y señalando en sus puntos resolutivos lo siguiente:

***“PRIMERO.** Es parcialmente procedente y fundada la presente acción de inconstitucionalidad.*

***SEGUNDO.** Se sobresee en la presente acción de inconstitucionalidad respecto de los artículos 55, fracciones IV y V, 56, 285, 312, párrafo primero, fracción IV, 316, fracción I, 317, párrafo primero, 387, 400, 410, párrafo primero, 411, fracciones I y II, 434, fracción VI, y 444, párrafo segundo, de la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, expedida mediante el Decreto 0703, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el treinta de junio de dos mil veinte, en términos del considerando cuarto de esta decisión.*

***TERCERO.** Se declara la invalidez del Decreto 0703 por el que se expide la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el treinta de junio de dos mil veinte, en atención al considerando séptimo de esta determinación.*

***CUARTO.** La declaratoria de invalidez decretada en este fallo surtirá sus efectos a partir de la notificación de estos puntos resolutivos al Congreso del Estado de San Luis Potosí, dando lugar a la reviviscencia de la Ley Electoral del Estado de San Luis Potosí, expedida mediante el Decreto Legislativo Número 613, publicado en el Periódico Oficial de dicha entidad federativa el treinta de junio de dos mil catorce, en la inteligencia de que la consulta respectiva y la legislación correspondiente deberán realizarse y emitirse, a más tardar, dentro del año siguiente a la conclusión del proceso electoral en el Estado, cuya jornada electoral habrá de celebrarse el domingo seis de junio de dos mil veintiuno, tal como se precisa en el considerando octavo de esta ejecutoria.*

***QUINTO.** Publíquese esta resolución en el Diario Oficial de la Federación, en el Periódico Oficial ‘Plan de San Luis’, así como en el Semanario Judicial de la Federación y su Gaceta.”*

9. Con fecha 15 de octubre del año en curso, mediante el oficio número PRESIDENCIA/LXII-III/043/2020, el cual fue recibido en la Oficialía de Partes de este Consejo el día de su emisión, el Congreso del Estado, por conducto de la Diputada Vianey Montes Colunga, Presidenta de la Directiva del H. Congreso del Estado, informó a este organismo electoral de la notificación que le fuera efectuada por la Suprema Corte de Justicia de la Nación de los puntos resolutivos

de la sentencia en la Acción de Inconstitucionalidad dictada dentro del expediente 164/2020, misma que fue recibida en ese órgano legislativo con fecha 13 de octubre del año que transcurre.

CONSIDERANDO

PRIMERO. Que el artículo 116, fracción IV, inciso c), Punto 1° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, señala que los organismos públicos locales electorales contarán con un órgano de dirección superior integrado por un consejero presidente y seis consejeros electorales, con derecho a voz y voto; la o el secretario ejecutivo y las o los representantes de los partidos políticos concurrirán a las sesiones sólo con derecho a voz; cada partido político contará con un representante en dicho órgano.

SEGUNDO. Que de conformidad con el artículo 98, párrafos 1 y 2 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, los Organismos Públicos Locales, como lo es este Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios; gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la Ley en cita, las constituciones y leyes locales; serán profesionales en su desempeño; se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad; y son autoridad en la materia electoral, en los términos que establece la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de referencia y las leyes locales correspondientes.

TERCERO. Que el artículo 98 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, dispone que los Organismos Públicos Locales están dotados de personalidad jurídica y patrimonio propios. Gozarán de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones, en los términos previstos en la Constitución, la citada Ley, las constituciones y leyes locales. Serán profesionales en su desempeño. Se regirán por los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

CUARTO. Que el artículo 99 numeral 1 de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales señala que los Organismos Públicos Locales contarán con un órgano de dirección superior integrado por una Consejera o un Consejero Presidente y seis Consejeras y Consejeros Electorales, con derecho a voz y voto; la Secretaria o el Secretario Ejecutivo y representantes de los partidos políticos con registro nacional o estatal, quienes concurrirán a las sesiones solo con derecho a voz. En su conformación deberá garantizarse el principio de paridad de género

QUINTO. Que los artículos 31 de la Constitución Política del Estado de San Luis Potosí y el numeral 30 de la Ley Electoral de la propia entidad federativa, disponen que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana es un organismo de carácter permanente, autónomo, independiente en sus decisiones y funcionamiento; con personalidad jurídica y patrimonio propios; encargado de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y reglamentarias de la materia electoral; de

preparar, desarrollar y vigilar los procesos electorales estatales y municipales; así como los procesos de consulta ciudadana; integrado conforme lo dispone la ley respectiva.

SEXTO. Que el artículo 40 de la **Ley Electoral del Estado**, dispone que el Pleno del Consejo es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, equidad y objetividad guíen todas las actividades del Consejo.

SÉPTIMO. Que el artículo 31 de la Ley Electoral del Estado, dispone que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana para el eficaz cumplimiento de sus funciones, contará con los órganos centrales, ejecutivos y técnicos establecidos en la presente Ley y la estructura organizacional que apruebe el Pleno.

OCTAVO. Que el artículo 44, fracción I, inciso a) de la **Ley Electoral del Estado**, dispone que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana tiene la facultad de dictar las previsiones normativas y procedimentales necesarias, para hacer efectivas las disposiciones de la referida ley.

NOVENO. Que el artículo 483 de la Ley Electoral del Estado precisa que para el desempeño de sus actividades el Consejo contará con un cuerpo de funcionarios en sus órganos ejecutivos y técnicos, integrados en un Servicio Profesional Electoral Nacional que se registrará por la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Estatuto que al efecto apruebe el Instituto Nacional Electoral.

DECIMO. Que el artículo 34 del Estatuto del Servicio Profesional Electoral, prevé que el Catálogo del Servicio es el documento que establecerá la denominación, clasificación, descripción, perfil y demás elementos de los cargos y puestos que integran el Servicio. La descripción del cargo o puesto se hará a partir de sus objetivos y funciones. El perfil del cargo o puesto incluirá los requisitos personales, académicos y de experiencia profesional que deben cumplir quienes aspiren a ellos. Se integrará por dos apartados, el primero correspondiente a los cargos y puestos del Servicio del sistema del Instituto y, el segundo, a los cargos y puestos del sistema del Servicio de los OPLE.

DÉCIMO PRIMERO. Que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44, fracción I, inciso j) de la Ley Electoral del Estado, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana tiene la facultad de expedir los reglamentos internos necesarios para su buen funcionamiento y de los demás organismos electorales.

DÉCIMO SEGUNDO. Que con el propósito de regular la organización y funcionamiento del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí para el correcto ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, 31 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí; 31; 44, fracción I, incisos a) y j); y 483 de la Ley Electoral del Estado, el Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana emite el:

ACUERDO DEL PLENO DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA, POR MEDIO DEL CUAL SE APRUEBA EL REGLAMENTO ORGÁNICO DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE SAN LUIS POTOSÍ.

PRIMERO. Este Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana es competente para emitir el presente reglamento de conformidad en lo dispuesto por el artículo 44, fracción I, inciso j) de la Ley Electoral del Estado.

SEGUNDO. El presente Acuerdo entrará en vigor al día siguiente de su aprobación.

TERCERO. Con la vigencia del presente acuerdo se abroga el Reglamento Orgánico del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, expedido por el Pleno del Consejo en fecha 16 de enero del 2017.

CUARTO. La Secretaria Ejecutiva del Consejo deberá presentar, para su aprobación por el Pleno del Consejo, el Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos del Personal del Consejo, atendiendo al contenido del presente Reglamento, lo que deberá efectuar en un plazo que no excederá de 90 días naturales siguientes a la publicación de este Reglamento.

QUINTO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, en la Pagina Electrónica Oficial del Consejo www.ceepacslp.org.mx y en los Estrados del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

El presente Reglamento Orgánico fue aprobado por unanimidad de votos del Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en Sesión Ordinaria de fecha 08 de febrero de 2021.



MTRA. SILVIA DEL CARMÉN MARTÍNEZ MÉNDEZ
SECRETARIA EJECUTIVA



MTRA. LAURA ELENA FONSECA LEAL
CONSEJERA PRESIDENTA

REGLAMENTO ORGÁNICO DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE SAN LUIS POTOSÍ

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 1. El presente Reglamento se expide de conformidad con lo dispuesto por la Ley Electoral vigente en el estado y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí para el correcto ejercicio de sus atribuciones constitucionales y legales, relacionadas con el cumplimiento de sus fines.

Artículo 2. Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

- I. Consejo, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- II. Constitución, la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de San Luis Potosí;
- III. Comisiones del Consejo, las Comisiones Permanentes y Temporales del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- IV. Estatuto, el Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral;
- V. Ley Electoral, la Ley Electoral del Estado;
- VI. Pleno, el Pleno del Consejo;
- VII. Presidencia, la Presidencia del Consejo;
- VIII. Reglamento de Trabajo en Comisiones, el Reglamento de Trabajo en Comisiones del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- IX. Reglamento de Sesiones, el Reglamento de Sesiones de los Organismos Electorales;
- X. Reglamento de Transparencia, el Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- XI. Reglamento de Elecciones, el Reglamento de Elecciones del Instituto Nacional Electoral,

- XII. Órganos Ejecutivos: a la Secretaría Ejecutiva; las Direcciones Ejecutivas de Acción Electoral; Asuntos Jurídicos, y Administración y Finanzas; y la Dirección Ejecutiva de la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos;
- XIII. Órganos Técnicos: a los Órganos y Unidades Técnicas que son la Dirección de Comunicación Electoral; Dirección de Organización Electoral; Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana; la Dirección de Sistemas; la Dirección de Vinculación y Relaciones Institucionales; la Coordinación del Secretariado; la Coordinación de Archivos; la Coordinación de Género e Inclusión; la Unidad de Planeación Institucional, y Coordinación de Órganos Desconcentrados; la Unidad Técnica Fiscalizadora, y la Unidad de Transparencia, y
- XIV. Reglamento, el Reglamento Orgánico del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí.

Artículo 3. Las disposiciones del presente Reglamento se interpretarán de conformidad con la Constitución, la Ley Electoral y los criterios gramatical, sistemático y funcional, y su interpretación corresponderá al Pleno.

TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONAMIENTO DEL CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

CAPÍTULO ÚNICO

Artículo 4. El Consejo ejercerá sus funciones en todo el territorio del Estado, conforme a la siguiente estructura:

- I. Órganos de Dirección Centrales:**
 - a) El Pleno del Consejo, y
 - b) La Presidencia del Consejo.
- II. Órganos de Dirección Desconcentrados:**
 - a) Las Comisiones Distritales Electorales, una en cada cabecera distrital;
 - b) Los Comités Municipales Electorales, uno en cada municipio del Estado, y
 - c) Las Mesas Directivas de Casilla.
- III. Órganos Ejecutivos:**
 - a) Secretaría Ejecutiva;
 - b) Direcciones Ejecutivas:
 - 1. Acción Electoral;

- 2. Asuntos Jurídicos, y
- 3. Administración y Finanzas.
- c) Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos;

IV. Órganos y Unidades Técnicas:

- a) Dirección de Comunicación Electoral;
- b) Dirección de Organización Electoral;
- c) Dirección de Sistemas,
- d) Dirección de Vinculación y Relaciones Institucionales;
- e) Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana
- f) Coordinación del Secretariado;
- g) Coordinación de Archivos;
- h) Coordinación de Género e Inclusión;
- i) Unidad de Planeación Institucional, y Coordinación de Órganos Desconcentrados;
- j) Unidad Técnica Fiscalizadora, y
- k) Unidad de Transparencia.

V. Órgano de Control y Vigilancia:

- a) Contraloría Interna.

Artículo 5. La creación de Unidades Técnicas distintas a las previstas en la Ley Electoral y en el presente Reglamento, deberá ser aprobada por la mayoría calificada del Pleno. En el acuerdo de creación respectivo se determinará la adscripción de las Unidades Técnicas, según corresponda.

Así también, el Pleno, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal, y por mayoría calificada de sus integrantes, podrá crear comités técnicos especiales para actividades o programas específicos, en que requiera del auxilio o asesoría técnico-científica de especialistas en las materias en que así lo estime conveniente.

Artículo 6. Los Órganos de Dirección Desconcentrados se instalarán y funcionarán, únicamente, durante el desarrollo de los procesos electorales.

Artículo 7. El Consejo funcionará en Pleno, sesionando de conformidad con lo dispuesto por la Ley y el Reglamento de Sesiones, con la finalidad de expedir los acuerdos que sean necesarios para la consecución de los fines del propio organismo.

Asimismo, las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, para el desarrollo de las sesiones, atenderán a lo dispuesto por la Ley y el Reglamento de Sesiones.

**TÍTULO TERCERO
DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN CENTRALES**

CAPÍTULO I DEL PLENO DEL CONSEJO

Artículo 8. El Pleno del Consejo es el órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, de dictar las previsiones normativas y procedimentales necesarias para hacer efectivas las disposiciones de la Ley, de velar porque los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, equidad, máxima publicidad, objetividad y transparencia, guíen todas las actividades del Consejo, y de preparar, desarrollar, calificar y vigilar los procesos electorales estatales y municipales, así como los procesos de consulta ciudadana e integración de los organismos de participación ciudadana de los ayuntamientos.

Artículo 9. Para el desempeño de sus atribuciones y de conformidad con lo dispuesto por la Ley Electoral, el Pleno contará con el auxilio y apoyo de Comisiones Permanentes y Temporales, mismas que funcionarán y ejercerán las atribuciones a ellas conferidas, de conformidad con lo dispuesto por la Ley Electoral y el Reglamento de Trabajo en Comisiones.

Artículo 10. Para contribuir con el ejercicio de las atribuciones que la Ley Electoral confiere al Pleno, y el Reglamento de Trabajo en Comisiones, a las Comisiones del Consejo, corresponde a las y los Consejeros Electorales:

- I. Integrar el quórum de las sesiones del Pleno del Consejo y participar en sus deliberaciones con derecho a voz y voto;
- II. Desempeñar su función con autonomía, probidad y respeto;
- III. Someter a la consideración del Consejo proyectos de acuerdos y resoluciones, en los términos que señala el Reglamento de Sesiones del propio órgano;
- IV. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día del Consejo y de las Comisiones, en los términos que señalan el Reglamento de Sesiones del propio órgano, el Reglamento de Trabajo en Comisiones y el presente Reglamento;
- V. Suplir a la o el Consejero Presidente, previa designación de éste, en sus ausencias momentáneas de las sesiones del Consejo;
- VI. Cuando la o el Consejero Presidente no asista o se ausente en forma temporal o definitiva de la sesión del Consejo, previo acuerdo del Pleno, presidir la sesión respectiva;
- VII. Solicitar a la o el Consejero Presidente convoque a sesión extraordinaria del Consejo, en los términos del artículo 45 de la Ley Electoral;

- VIII. Presidir las Comisiones que, por acuerdo de sus integrantes, se determine;
- IX. Integrar las Comisiones Permanentes y Temporales que determine el Consejo, y participar con derecho a voz y voto en sus sesiones;
- X. Solicitar la celebración de sesiones de las Comisiones de que formen parte;
- XI. Conducir las sesiones de las Comisiones que integre ante la ausencia temporal o momentánea de su Presidente, previa petición de éste;
- XII. Asistir con derecho a voz a las sesiones de las Comisiones de las que no forme parte;
- XIII. Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los órganos del Consejo, en los términos de la normatividad aplicable;
- XIV. Designar, de acuerdo con las disponibilidades presupuestales y las normas administrativas correspondientes, al personal adscrito a su oficina;
- XV. Asistir a eventos de carácter académico o institucional a nombre del Consejo, ante toda clase de autoridades, entidades, dependencias y personas físicas y morales, previa designación hecha por el Pleno o, en su caso, por la o el Presidente del Consejo de común acuerdo;
- XVI. Participar en los eventos a que sea invitado, en su calidad de Consejera o Consejero por organizaciones académicas, institucionales y sociales, nacionales o extranjeras, buscando que dicha participación redunde en beneficio de los fines del Consejo;
- XVII. Ser convocados a las sesiones de las Comisiones de que formen parte, y recibir con la debida oportunidad los documentos relativos a los puntos a tratar en el orden del día;
- XVIII. Recibir con la debida oportunidad los documentos relativos a los puntos a tratar en el orden del día de las Comisiones de las que no forme parte, con la finalidad de presentar propuestas por escrito o de forma verbal, y
- XIX. Las demás que les confiera la Ley Electoral y demás normatividad aplicable.

En lo conducente, y en lo que resulte aplicable, las y los Consejeros Ciudadanos de los Organismos Desconcentrados, tendrán las atribuciones aquí referidas.

Artículo 11. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, las y los Representantes de los Partidos Políticos ante el Pleno, además de las facultades a que refiere el artículo 12 del Reglamento de Sesiones, tendrán las siguientes:



- I. Solicitar la incorporación de asuntos en el orden del día de las sesiones del Pleno, en los términos del Reglamento de Sesiones de dicho órgano colegiado;
- II. Participar en las Comisiones del Pleno, con derecho a voz en sus sesiones, con excepción de las Comisiones de Seguimiento al Servicio Profesional Electoral Nacional, de Quejas y Denuncias, y de Fiscalización;
- III. Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información de los órganos del Consejo;
- IV. Ser convocados a las sesiones de las Comisiones y recibir, con debida oportunidad, los documentos relativos a los puntos a tratar en el orden del día, y
- V. Las demás que les confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

En lo conducente, y en lo que resulte aplicable, las y los representantes de los partidos políticos ante los Organismos Desconcentrados, tendrán las atribuciones aquí referidas.

Artículo 12. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, los Representantes de Poder Legislativo tendrán las facultades a que refiere el artículo 11 del Reglamento de Sesiones.

Artículo 13. Las y los candidatos independientes que hayan obtenido su registro, contarán con el derecho de designar representantes ante el Consejo y sus órganos desconcentrados, según el tipo de elección en que participen, quienes tendrán las siguientes facultades y derechos:

- I. Ser convocados a las sesiones de los organismos electorales, con las formalidades y documentación correspondiente en los términos del Reglamento de Sesiones;
- II. Hacer uso de la voz en las sesiones, sin derecho a votar;
- III. Ser formalmente notificados de los acuerdos emitidos, con la documentación correspondiente, y
- IV. Los demás que les confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LA PRESIDENCIA DEL CONSEJO

Artículo 14. La Presidencia es el órgano responsable de la unidad de dirección central de la estructura orgánica del Consejo, dirigida por la o el Presidente, representante legal, encargado de presidir, convocar y conducir las sesiones del Pleno, de vigilar la ejecución y el cumplimiento de los acuerdos

y resoluciones emitidas por dicho órgano, y de velar por la unidad y cohesión de las actividades del Consejo.

Artículo 15. Corresponde a la o el Presidente del Consejo las atribuciones conferidas en la Ley Electoral, y las que a continuación se establecen:

- I. Proponer al Pleno el nombramiento de los Titulares de los órganos ejecutivos y técnicos, de conformidad con lo previsto por el artículo 80 de la Ley Electoral, y en atención al procedimiento contenido en el Reglamento de Elecciones;
- II. Establecer relaciones de coordinación entre el Consejo y las autoridades federales, estatales y municipales, para obtener apoyo y colaboración, en sus ámbitos de competencia, cuando sea necesario para el cumplimiento de sus fines;
- III. Celebrar con las autoridades competentes, previa aprobación del Pleno, los convenios de colaboración necesarios para el buen desempeño de las atribuciones del Consejo;
- IV. Celebrar los convenios con organismos, empresas, instituciones académicas, de educación superior y demás, para impartir los cursos de formación, capacitación y actualización que se requieran;
- V. Emitir los acuerdos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento del organismo electoral;
- VI. Ejecutar las acciones conducentes para las erogaciones que, con cargo al Presupuesto de Egresos aprobado, deba ejercer el Consejo;
- VII. Elaborar y presentar al Pleno, el Plan de Trabajo del Consejo, así como el Informe Anual de Actividades;
- VIII. Aprobar el mecanismo de evaluación del desempeño de los responsables de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales.
- IX. Aprobar los Planes y Programas de Trabajo que le presenten los órganos y unidades del Consejo que corresponda;
- X. Instrumentar lo relativo para la publicación del Bando Solemne de Gobernadora o Gobernador Electo, el que deberá estar publicado, a más tardar, tres días antes de la respectiva formal protesta;
- XI. Someter al Pleno las propuestas para la creación de nuevas direcciones o unidades técnicas para el mejor funcionamiento del mismo;

- XII. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

TÍTULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS DE DIRECCIÓN DESCONCENTRADOS

CAPÍTULO I DE LAS COMISIONES DISTRITALES ELECTORALES

Artículo 16. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, corresponde a las Comisiones Distritales Electorales:

- I. Velar por la observancia de las disposiciones de la Ley Electoral y del presente Reglamento, y adoptar las medidas a que hubiere lugar con el fin de asegurar a los Partidos Políticos y candidatos el pleno ejercicio de sus derechos en la materia;
- II. Solicitar y recibir oportunamente del Pleno del Consejo, así como de sus órganos ejecutivos y técnicos, la información necesaria para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Sustanciar los medios de impugnación que les competan en los términos de la Ley de Justicia Electoral, y la Ley General del Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral, y darles el seguimiento respectivo hasta su total resolución;
- IV. Remitir a la Secretaría Ejecutiva, y a la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos, copia certificada de los dictámenes de registro de candidaturas del proceso electoral respectivo;
- V. Proporcionar a la Secretaría Ejecutiva, y a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, copias de las actas de las sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral
- VI. Remitir a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, los informes mensuales, y aquellos que dicho órgano determine, a efecto de informar al Consejo del funcionamiento del órgano electoral;
- VII. Recibir del Consejo las determinaciones que haya tomado sobre el registro de las listas de candidatos a Diputados por el principio de representación proporcional y el registro supletorio de las fórmulas de candidatos a Diputados por el principio de mayoría relativa;
- VIII. Crear Comisiones para el adecuado desempeño de sus funciones;
- IX. Registrar las fórmulas de candidaturas a Diputaciones por el principio de mayoría relativa;
- X. Remitir de manera inmediata, a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, las solicitudes de registro como observadores electorales que reciba;

- XI. Efectuar el cómputo total y la declaración de validez de la elección de Diputados por el principio de mayoría relativa, con base en los resultados consignados en las actas de escrutinio y cómputo, dar a conocer los resultados correspondientes y turnar el original y las copias certificadas del expediente a la Secretaría Ejecutiva, en los términos señalados en el Título Décimo Tercero de Ley Electoral;
- XII. Remitir a la Secretaría Ejecutiva, una vez concluido el proceso electoral, los archivos de las sesiones, dictámenes, acuerdos y resoluciones; así también, a las áreas respectivas del Consejo, los archivos conducentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Archivos del estado y demás disposiciones aplicables;
- XIII. Remitir a la Unidad Transparencia, las solicitudes de información pública que se reciban, y una vez que cuente con la respuesta respectiva, notificarla a él o la peticionaria;
- XIV. Publicar la integración de la Comisión Distrital Electoral en los estrados del organismo electoral;
- XV. Acompañar y supervisar las actividades que el Instituto Nacional Electoral lleva a cabo en materia de integración, ubicación de mesas directivas de casilla y de capacitación de funcionarios electorales en los términos que prevenga el Consejo y que para ese efecto señale el propio Instituto Nacional Electoral;
- XVI. Realizar las tareas relativas al conteo, sellado y enfajillado de boletas de la o las elecciones que le correspondan, así como el armado de paquetes electorales, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Reglamento de Elecciones, y demás normativa aplicable;
- XVII. Realizar el cómputo distrital del referéndum o plebiscito, según corresponda, y
- XVIII. Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

Artículo 17. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la o el Consejero Presidente de la Comisión Distrital Electoral:

- I. Coordinar el ejercicio de las funciones y actividades de la Comisión Distrital Electoral, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con las normas aplicables y los procedimientos emitidos por el Consejo;
- II. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos determinados a la Comisión Distrital Electoral, con base en el presupuesto asignado;

- III. Asegurar la preservación del mobiliario que le sea encomendado a su resguardo por el Consejo;
- IV. Contratar al personal administrativo necesario para el desarrollo de las funciones a cargo de la Comisión Distrital;
- V. Acatar los acuerdos que sean emitidos por el Instituto Nacional Electoral y el Consejo, que sean de observancia general de los Órganos de Dirección Desconcentrados en ejercicio de su facultad reglamentaria y de atracción;
- VI. Apoyar a las y los Consejeros Ciudadanos para obtener los permisos laborales correspondientes;
- VII. Someter a la aprobación de la Comisión Distrital Electoral los asuntos de su competencia;
- VIII. Solicitar, en el ámbito de su competencia, que los juzgados de Primera Instancia del orden penal, los juzgados menores, y notarías públicas, permanezcan abiertos durante el día de la elección;
- IX. Requerir, en caso necesario, para asegurar el orden y garantizar el desarrollo de la jornada electoral, el apoyo de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- X. Instruir a la o el Secretario de la Comisión Distrital Electoral, para que difunda la conclusión de cualquiera de las etapas o actos del proceso electoral local;
- XI. Informar a la Comisión Distrital Electoral de los acuerdos y resoluciones del Consejo, en la sesión inmediata siguiente a la fecha en que éstos hubieran sido aprobados;
- XII. Ordenar a la o el Secretario de la Comisión Distrital Electoral que expida las certificaciones que soliciten los Partidos Políticos, ciudadanos y autoridades competentes;
- XIII. Remitir a la Unidad Transparencia, las solicitudes de información pública que reciba la Comisión Distrital Electoral, y una vez que cuente con la respuesta respectiva, instruir a la o el Secretario Técnico para que proceda a su notificación a la o el peticionario;
- XIV. Instruir a la o el Secretario Técnico, para que notifique los actos y resoluciones de la Comisión Distrital Electoral, para los efectos legales conducentes;
- XV. Recibir del personal autorizado del Consejo, las boletas de la elección de gobernador, y de diputados; las papeletas de referéndum o plebiscito, en su caso; así como los materiales electorales, en el día, hora y lugar preestablecidos, quién estará acompañado por el resto de los integrantes de la Comisión Distrital Electoral;

- XVI. Custodiar la documentación de las elecciones de su competencia hasta que concluya el proceso electoral correspondiente, asentando la apertura y cierre de la bodega electoral en la bitácora correspondiente, y
- XVII. Informar a la Secretaría Ejecutiva de manera inmediata, en caso de que la Comisión Distrital Electoral haya acordado el recuento total de los votos, de conformidad con los supuestos contenidos en el artículo 404, fracción VII de la Ley Electoral;
- XVIII. Ordenar la creación de Grupos de Trabajo para la realización del recuento total de votos respecto de una elección determinada, en términos de lo dispuesto por la Ley Electoral y los lineamientos correspondientes, y
- XIX. Las demás que les confiera la Secretaría Ejecutiva del Consejo, la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

Artículo 18. Las Comisiones Distritales Electoral podrán integrar o crear las Comisiones que consideren necesarias para la vigilancia y organización del ejercicio adecuado de sus atribuciones, las cuales ejercerán las facultades que determine la Comisión Distrital Electoral en el acuerdo de creación de las mismas.

Dichas Comisiones se integrarán por tres Consejeros, y podrán participar en las mismas, con derecho a voz pero sin voto, las y los Representantes de los Partidos Políticos y de los Candidatos Independientes.

Artículo 19. Las Comisiones que sean creadas en la Comisión Distrital Electoral, tendrán la obligación de presentar a ésta, para su aprobación:

- I. Un programa de trabajo;
- II. Un informe de actividades mensual, y
- III. Un informe final de actividades.

Artículo 20. Los Consejeros Ciudadanos propietarios de las Comisiones Distritales Electorales, tendrán derecho a recibir oportunamente su dieta de asistencia que para cada proceso electoral se determine.

Los Consejeros Ciudadanos suplentes de las Comisiones Distritales Electorales, podrán asistir a los cursos de capacitación, recibir la información del desarrollo de las actividades del proceso electoral y asistir como invitados a las sesiones de la Comisión Distrital.

CAPÍTULO II DE LOS COMITÉS MUNICIPALES ELECTORALES

Artículo 21. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral les confiere, corresponde a los Comités Municipales Electorales:

- I. Velar por la observancia de las disposiciones de la Ley Electoral y del presente Reglamento, y adoptar las medidas a que hubiere lugar con el fin de asegurar a los Partidos Políticos y candidatos el pleno ejercicio de sus derechos en la materia;
- II. Solicitar y recibir oportunamente del Pleno del Consejo, así como de sus órganos ejecutivos y técnicos, la información necesaria para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- III. Sustanciar los medios de impugnación que les competan en los términos de la Ley de Justicia Electoral, y la Ley General del Sistemas de Medios de Impugnación en Materia Electoral, y darles el seguimiento respectivo hasta su total resolución;
- IV. Remitir a la Secretaría Ejecutiva, y a la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos, copia certificada de los dictámenes de registro de candidaturas en el proceso electoral respectivo;
- V. Proporcionar a la Secretaría Ejecutiva, y a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, copias de las actas de las sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral;
- VI. Remitir a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, los informes mensuales, y aquellos que dicho órgano determine, a efecto de informar al Consejo del funcionamiento del órgano electoral;
- VII. Recibir del Consejo las determinaciones que haya tomado sobre el registro supletorio de las planillas de mayoría relativas y listas de candidaturas a regidurías por el principio de representación proporcional;
- VIII. Registrar las planillas de mayoría relativa y listas de candidaturas a regidurías por el principio de representación proporcional;
- IX. Remitir de manera inmediata, a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, las solicitudes de registro como observadores electorales que reciba;
- X. Efectuar el cómputo total y la declaración de validez de la elección de Ayuntamientos, con base en los resultados consignados en las actas de escrutinio y cómputo; dar a conocer los resultados correspondientes y turnar el original y las copias certificadas del expediente a la Secretaría Ejecutiva, en los términos señalados en el Título Décimo Tercero de Ley Electoral;

- XI. Remitir a la Secretaría Ejecutiva, una vez concluido el proceso electoral, los archivos de las sesiones, dictámenes, acuerdos y resoluciones; así también, a las áreas respectivas del Consejo, los archivos conducentes, de conformidad con lo dispuesto por la Ley de Archivos del estado y demás disposiciones aplicables;
- XII. Remitir a la Unidad Transparencia, las solicitudes de información pública que se reciban, y una vez que cuente con la respuesta respectiva, notificarla a él o la peticionaria;
- XIII. Publicar la integración del Comité Municipal Electoral en los estrados del organismo electoral;
- XIV. Acompañar y supervisar las actividades que el Instituto Nacional Electoral lleva a cabo en materia de integración, ubicación de mesas directivas de casilla y de capacitación de funcionarios electorales en los términos que prevenga el Consejo y que para ese efecto señale el propio Instituto Nacional Electoral;
- XV. Realizar las tareas relativas al conteo, sellado y enfajillado de boletas de la elección que le corresponde, así como el armado de paquetes electorales, de conformidad con los procedimientos establecidos en el Reglamento de Elecciones, y demás normativa aplicable;
- XVI. Realizar el cómputo municipal del referéndum o plebiscito, según corresponda, y
- XVII. Las demás que le confiera la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

Artículo 22. Para el cumplimiento de las atribuciones que la Ley Electoral le confiere, corresponde a la o el Consejero Presidente del Comité Municipal:

- I. Coordinar el ejercicio de las funciones y actividades del Comité Municipal Electoral, con el fin de asegurar el cumplimiento de sus atribuciones de conformidad con las normas aplicables y los procedimientos emitidos por el Consejo;
- II. Administrar los recursos financieros, materiales y humanos determinados al Comité Municipal Electoral, con base en el presupuesto asignado;
- III. Asegurar la preservación del mobiliario que le sea encomendado a su resguardo por el Consejo;
- IV. Contratar al personal administrativo necesario para el desarrollo de las funciones a cargo de la Comité Municipal;

- V. Acatar los acuerdos que sean emitidos por el Instituto Nacional Electoral y el Consejo, que sean de observancia general para los Órganos de Dirección Desconcentrados;
- VI. Apoyar a los Consejeros Ciudadanos para obtener los permisos laborales correspondientes;
- VII. Someter a la aprobación del Comité Municipal Electoral los asuntos de su competencia;
- VIII. Solicitar, en el ámbito de su competencia, que los juzgados de Primera Instancia del orden penal, los juzgados menores, y notarías públicas, permanezcan abiertos durante el día de la elección;
- IX. Requerir, en caso necesario para asegurar el orden y garantizar el desarrollo de la jornada electoral, el apoyo de los cuerpos de seguridad pública municipal;
- X. Instruir a la o el Secretario del Comité Municipal Electoral, para que difunda la conclusión de cualquiera de las etapas o actos del proceso electoral local;
- XI. Informar al Comité Municipal Electoral de los acuerdos y resoluciones del Consejo, en la sesión inmediata siguiente a la fecha en que éstos hubieran sido aprobados;
- XII. Ordenar a la o el Secretario del Comité Municipal Electoral que expida las certificaciones que soliciten los Partidos Políticos, ciudadanos y autoridades competentes;
- XIII. Remitir a la Unidad Transparencia, las solicitudes de información pública que reciba el Comité Municipal Electoral, y una vez que cuente con la respuesta respectiva, instruir a la o el Secretario Técnico para que proceda a su notificación a la o el peticionario;
- XIV. Instruir a la o el Secretario Técnico, para que notifique los actos y resoluciones del Comité Municipal Electoral, para los efectos legales conducentes;
- XV. Recibir del personal autorizado del Consejo, las boletas de la elección de ayuntamientos, así como las papeletas de referéndum o plebiscito; y los materiales electorales, en el día, hora y lugar preestablecidos, quién estará acompañado por el resto de los integrantes del Comité Municipal Electoral;
- XVI. Custodiar la documentación de las elecciones de su competencia hasta que concluya el proceso electoral correspondiente, asentando la apertura y cierre de la bodega electoral en la bitácora correspondiente
- XVII. Informar a la Secretaría Ejecutiva de manera inmediata, en caso de que el Comité Municipal Electoral haya acordado el recuento total de los votos, de conformidad con los supuestos contenidos en los artículos 404, fracción VII y 421 de la Ley Electoral;

- XVIII. Ordenar la creación de Grupos de Trabajo para la realización del recuento total de votos respecto de una elección determinada, en términos de lo dispuesto por la Ley Electoral y los lineamientos correspondientes, y
- XX. Las demás que les confiera la Secretaria Ejecutiva del Consejo, la Ley Electoral y otras disposiciones aplicables.

Artículo 22. Los Consejeros Ciudadanos propietarios de los Comités Municipales Electorales, tendrán derecho a recibir oportunamente su dieta de asistencia que para cada proceso electoral se determine.

Los Consejeros Ciudadanos suplentes de los Comités Municipales Electorales, podrán asistir a los cursos de capacitación, recibir la información del desarrollo de las actividades del proceso electoral y asistir como invitados a las sesiones del Comité Municipal Electoral.

TÍTULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS EJECUTIVOS

CAPÍTULO I DE LA SECRETARÍA EJECUTIVA

Artículo 23. La Secretaría Ejecutiva es el órgano ejecutivo encargado de supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Consejo, de conformidad con las disposiciones aplicables, cuyo titular será la o el Secretario Ejecutivo.

Artículo 24. Corresponden al Secretario Ejecutivo del Consejo las atribuciones conferidas en la Ley y las que a continuación se establecen:

- I. Tratar y en su caso, acordar con la Presidencia, los asuntos de su competencia;
- II. Proponer a la Presidencia, los planes y programas de trabajo de la Secretaría;
- III. Coordinar y supervisar la integración de los archivos de las sesiones, dictámenes y acuerdos de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales, la cual estará a cargo de los Secretarios Técnicos de los órganos respectivos;
- IV. Integrar y llevar el registro de los ciudadanos acreditados como observadores electorales ante el Instituto Nacional Electoral;
- V. Comunicar a las Comisiones Distritales Electorales y a los Comités Municipales Electorales, las sustituciones que los partidos políticos realicen de sus representantes ante dichos organismos electorales;

- VI. Conservar y vigilar, bajo su responsabilidad, los sellos de recibo y despacho, el foliador y demás útiles que se manejen para el cumplimiento de sus obligaciones, a través de la Oficialía de Partes;
- VII. Revisar la documentación que presenten los partidos políticos de sus candidatos a Gobernador del Estado y diputados de representación proporcional para su registro, y elaborar los requerimientos respectivos;
- VIII. Verificar el cumplimiento de los porcentajes relativos al género en los candidatos que presenten los partidos políticos a diputados por el principio de mayoría relativa, así como de los requisitos y porcentajes relativos al género de los candidatos a diputados por el principio de representación proporcional, y elaborar los requerimientos respectivos;
- IX. Elaborar y presentar al Pleno los proyectos de actas, acuerdos, dictámenes, lineamientos, reglamentación, resoluciones y demás que le sean requeridos,
- X. Ejecutar las acciones conducentes para las erogaciones que, con cargo al Presupuesto de Egresos aprobado, deba ejercer el Consejo;
- XI. Establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones del Pleno, órganos y unidades del Consejo; así como para la coordinación de las acciones de dichos órganos, con las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales;
- XII. Solicitar a los órganos que forman parte del Consejo, los requerimientos de su área, a efecto de elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Consejo de acuerdo con la normatividad aplicable, para someterlo a la consideración de la o el Consejero Presidente, y de la Comisión Permanente de Administración del Consejo;
- XIII. Aprobar las políticas y lineamientos que deban regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Consejo, así como los proyectos estratégicos en materia de informática que le presente la Dirección de Sistemas;
- XIV. Aprobar y supervisar los planes de trabajo de los órganos adscritos a la Secretaría;
- XV. Verificar el cumplimiento de la estrategia de capacitación y organización electoral;
- XVI. Durante los procesos electorales, revisar y proponer modificaciones al Convenio de Apoyo y Colaboración, así como a los Anexos Técnicos que se celebren con el Instituto Nacional Electoral, en relación a las actividades que impactan al desarrollo de los trabajos de la Dirección;

- XVII. Expedir los oficios de nombramiento y adscripción a los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en los términos que señale el Instituto Nacional Electoral;
- XVIII. Girar las instrucciones necesarias para llevar a cabo la gestión para la designación de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en los términos que señale el Instituto Nacional Electoral;
- XIX. Autorizar la designación de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en los términos que señale el Instituto Nacional Electoral;
- XX. Girar las instrucciones necesarias para llevar a cabo la determinación de cambios por necesidades del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- XXI. Firmar los oficios de adscripción y nombramiento de los miembros del Servicio Profesional Electoral Nacional en los términos que señale el Instituto Nacional Electoral;
- XXII. Colaborar con las Comisiones en su carácter de Secretario del Consejo y brindar apoyo en todas aquellas actividades necesarias o que le sean solicitadas;
- XXIII. Coordinar el desarrollo de las actividades del Programa de Resultados Electorales Preliminares, de conformidad con lo dispuesto por el acuerdo que al efecto emita el Pleno;
- XXIV. Coordinar las actividades relativas a la Planeación, Seguimiento y Evaluación del desarrollo de los programas y acciones de los órganos del Consejo;
- XXV. Proporcionar los datos definitivos relativos al Padrón y Lista Nominal de electores, por elección, para el Programa de Resultados Electorales Preliminares;
- XXVI. Elaborar informes relativos a las asistencias de los representantes de partidos políticos a las sesiones del Consejo, y presentarlos a la Presidencia para los efectos conducentes;
- XXVII. En su carácter de Secretario del Consejo, realizar las acciones conducentes para sustanciar y formular los proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores ordinarios y vigilar que se remitan los procedimientos especiales sancionadores al Tribunal Electoral del estado, en los términos de la Ley Electoral y del Reglamento de la materia;
- XXVIII. En la tramitación de procedimientos sancionadores, aplicar las medidas de apremio establecidas en la Ley de Justicia Electoral del Estado, a fin de hacer cumplir sus determinaciones;
- XXIX. Auxiliar a la Presidencia, en la instrumentación de lo relativo a la publicación del Bando Solemne, una vez declarada la validez de la elección de gobernador del estado;

- XXX. Coordinar y ejecutar las acciones necesarias para atender los requerimientos que le formule el Contralor Interno como coadyuvante en los procedimientos que éste acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes del Consejo y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores del Consejo;
- XXXI. Coordinar las acciones necesarias a efecto de integrar el Calendario Electoral de los procesos electorales ordinarios y, en su caso, extraordinarios; así como disponer lo necesario para su aprobación por el Consejo;
- XXXII. Coordinar las tareas extraordinarias que deriven de la asunción de funciones de Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales, para su realización por el Pleno, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44, fracción VI, inciso a) de la Ley;
- XXXIII. Atender las obligaciones establecidas por la Ley de Archivos del estado de San Luis Potosí;
- XXXIV. Atender las obligaciones conferidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los ordinales 84 y 88 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y mantener actualizada la información pública de oficio que le corresponda, y
- XXXV. Las demás que le confieran el Pleno del Consejo, la Ley, el presente Reglamento, las disposiciones aplicables y el Pleno del Consejo y su Presidencia.

CAPÍTULO II
DISPOSICIONES GENERALES
RELATIVAS A LOS ÓRGANOS EJECUTIVOS

Artículo 25. Los Órganos Ejecutivos referidos en el artículo 4, fracción III, incisos b) y c) del presente Reglamento, tendrán, en lo general, las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir los acuerdos del Pleno del Consejo;
- II. Informar a la Secretaría Ejecutiva, del cumplimiento de los acuerdos del Pleno del Consejo;
- III. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- IV. Elaborar los proyectos de documentos normativos necesarios para el desarrollo de las funciones del órgano a su cargo;

- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran el órgano;
- VI. Supervisar que las áreas que integran el órgano, en el ámbito de su competencia, se apeguen a los lineamientos, programas y acciones internas del órgano correspondiente;
- VII. Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios del órgano que le solicite el Pleno o el Presidente;
- VIII. Asesorar técnicamente en asuntos de la competencia del órgano, a las diversas áreas del Consejo;
- IX. Coordinar acciones con los titulares de los otros órganos y unidades, para el mejor funcionamiento del Consejo;
- X. Elaborar los requerimientos del órgano ejecutivo a su cargo, para su inclusión en el presupuesto de egresos del Consejo;
- XI. Formular el proyecto de manual de organización del órgano ejecutivo a su cargo;
- XII. Formular los proyectos de manuales de procedimientos y servicios del órgano ejecutivo a su cargo;
- XIII. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones del Consejo en el ejercicio de sus funciones, así como participar, por conducto de su titular, como Secretaria o Secretario Técnico, en las que corresponda;
- XIV. Cumplir con los requerimientos de información que las Comisiones respectivas les soliciten;
- XV. Evaluar periódicamente los programas autorizados para el órgano ejecutivo que corresponda;
- XVI. Presentar a la consideración de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco del órgano ejecutivo a su cargo, así como de los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Pleno del Consejo, en sus respectivos ámbitos de atribuciones;
- XVII. Integrar y consolidar la información solicitada por las Comisiones del Consejo y la Presidencia;

- XVIII. Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia;
- XIX. Aplicar, con pleno respeto a la autonomía del Consejo, los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias con quien, las necesidades del servicio y sus programas específicos, obliguen a relacionarse;
- XX. Proponer los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas del órgano ejecutivo a su cargo;
- XXI. Auxiliar al Pleno en la ejecución de las tareas que deriven de la asunción de funciones de Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44, fracción VI, inciso a) de la Ley;
- XXII. Atender las obligaciones establecidas por la Ley de Archivos del estado de San Luis Potosí;
- XXIII. Atender las obligaciones conferidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los ordinales 84 y 88 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y mantener actualizada la información pública de oficio que le corresponda;
- XXIV. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y proveerla de los insumos necesarios para la realización de las tareas correspondientes a la Planeación, Seguimiento y Evaluación institucional;
- XXV. Atender las instrucciones de su superior jerárquico, siempre que estos sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral; y
- XXVI. Las demás que les confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS

Artículo 26. La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, es el órgano ejecutivo adscrito a la Secretaría Ejecutiva, encargado de proporcionar apoyo jurídico a las actividades de la misma y a las demás áreas del Consejo.

Artículo 27. La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tratar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;

- II. Planear, dirigir y elaborar los programas de trabajo en materia de asuntos jurídicos del Consejo, y una vez aprobados, implementarlos;
- III. Elaborar el proyecto de políticas generales a que se sujetarán los programas en materia de asuntos jurídicos; para su presentación a la Secretaría Ejecutiva, y posterior aprobación por el Pleno del Consejo;
- IV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de las facultades que le otorga la Ley y el presente Reglamento;
- V. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y el presente Reglamento;
- VI. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la realización de las tareas que las Comisiones del Pleno del Consejo le encomienden;
- VII. Asesorar a la Presidencia y al Pleno en los asuntos de su competencia, así como en el puntual cumplimiento de las resoluciones de tribunales y autoridades electorales competentes;
- VIII. En colaboración con la Secretaría Ejecutiva, revisar, analizar y en su caso, elaborar proyectos de dictámenes, acuerdos, resoluciones y lineamientos que el Consejo requiera para llevar a cabo el cumplimiento de sus objetivos;
- IX. Revisar los proyectos de estatutos, reglamentos y demás normatividad requerida para el adecuado funcionamiento legal del organismo electoral, según determine el Pleno o sus Comisiones; así como revisar los proyectos respectivos que elaboren los diversos órganos del Consejo;
- X. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la substanciación de los recursos y el seguimiento del contencioso electoral ante el Tribunal Electoral del Estado y ante las instancias judiciales federales, así como en los demás procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el Consejo sea parte;
- XI. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revocación que sean interpuestos ante el Consejo;
- XII. Auxiliar a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, en la substanciación de las quejas y denuncias que sean presentadas ante el Consejo, así como en la elaboración de los proyectos de resolución de las mismas;

- XIII. Revisar los formatos de la documentación oficial que se utiliza durante los procesos electorales, incluidos los relativos a la jornada electoral, así como aquellos que se utilicen en los procedimientos de consulta ciudadana, en coordinación con las áreas involucradas;
- XIV. Revisar y, en su caso, elaborar, los diversos contratos o convenios que el Consejo suscriba con autoridades estatales, federales y municipales, así como con particulares;
- XV. Auxiliar al Pleno del Consejo a efectuar las notificaciones personales derivadas de los acuerdos y resoluciones que éste apruebe, así como a los demás órganos del mismo que requieran notificar sus actos;
- XVI. Será corresponsable con la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos respecto al registro de candidaturas de cada elección; para lo cual deberá coordinarse con dicha unidad en los mecanismos aprobados para ello;
- XVII. Elaborar los materiales e impartir capacitación jurídico-electoral a las y los integrantes de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, de conformidad con la estrategia que apruebe el Pleno del Consejo;
- XVIII. Impartir capacitación jurídico-electoral a los Coordinadores, así como a los Asistentes Jurídicos que sean contratados, para proporcionar la capacitación y asistencia jurídica a los integrantes de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales;
- XIX. Brindar asistencia en materia jurídico-electoral a los integrantes de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales;
- XX. Brindar asistencia jurídica a los órganos y unidades del Consejo que así lo soliciten;
- XXI. Coadyuvar con el Pleno y con la Comisión que al efecto sea creada, en los trabajos para la elaboración de observaciones a la Ley;
- XXII. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los responsables de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales, en lo que se refiere al cumplimiento de los programas y actividades encomendadas por la Dirección, remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para los efectos respectivos;
- XXIII. Auxiliar a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva en las actividades relativas a la publicación del Bando Solemne, una vez declarada la validez de la elección de gobernador del estado;

- XXIV. Elaborar los informes circunstanciados de los medios de impugnación que sean promovidos en contra de los actos del Consejo; y en su caso, dar seguimiento a la elaboración de dichos informes en los órganos desconcentrados;
- XXV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la revisión de la documentación que presenten los partidos políticos y candidatos independientes de sus candidaturas ante el Consejo, así como en la elaboración de los requerimientos respectivos;
- XXVI. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la verificación del cumplimiento de los porcentajes relativos al género en candidaturas, así como en la elaboración de los requerimientos respectivos;
- XXVII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de informes justificados o circunstanciados para las autoridades jurisdiccionales, así como en la atención de todo aquello que sea requerido por las mismas;
- XXVIII. Elaborar el proyecto de calendarización de actividades en materia jurídica a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales, y remitirlo al Secretario Ejecutivo para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente;
- XXIX. Atender las instrucciones de su superior jerárquico, siempre que estos sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral; y
- XXX. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

Artículo 28. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, es el órgano ejecutivo adscrito a la Secretaría Ejecutiva del Consejo, encargado de la aplicación, comprobación y vigilancia de los recursos financieros otorgados al Consejo para su buen funcionamiento; responsable de la administración de los recursos materiales y humanos del Consejo, de la prestación de servicios generales, y de operar los sistemas contables y administrativos para el ejercicio presupuestal y su adecuado control patrimonial.

Artículo 29. La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tratar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;

- II. Planear, dirigir y elaborar los programas de trabajo en materia de administración y finanzas del Consejo, y una vez aprobados, implementarlos;
- III. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las facultades que le otorga la Ley y el presente Reglamento;
- IV. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y el presente Reglamento;
- V. Presentar a la Secretaría Ejecutiva, para su aprobación, las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto;
- VI. Elaborar el proyecto de políticas generales, normas y procedimientos a que se sujetarán los programas de administración y finanzas, recursos humanos, y recursos materiales; para su presentación a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, y posterior aprobación por el Pleno del Consejo;
- VII. Atender las necesidades administrativas de los órganos y unidades del Consejo;
- VIII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la función de organizar y dirigir la administración de los recursos financieros, materiales y humanos del Consejo, así como la prestación de servicios generales;
- IX. Ejecutar las acciones conducentes para las erogaciones que, con cargo al Presupuesto de Egresos aprobado, deba ejercer el Consejo;
- X. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Consejo;
- XI. Coadyuvar con la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos en el establecimiento de un programa presupuestal para cumplir con el suministro de financiamiento público a los partidos políticos y candidatos independientes, en los montos y tiempos conducentes;
- XII. Suministrar el financiamiento público que de conformidad con lo que establece la Ley le corresponda a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo con el programa presupuestal establecido por la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos;
- XIII. Administrar y gestionar lo previsto por las leyes correspondientes, respecto de otros ingresos del Consejo;
- XIV. Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos financieros;

- XV. Orientar y vigilar a las Comisiones Distritales Electorales y a los Comités Municipales Electorales en el adecuado manejo y operación de los recursos financieros, estableciendo para ello las políticas de aplicación del gasto;
- XVI. Planear, desarrollar y evaluar el Programa de Capacitación Administrativa a Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales; e impartir la capacitación respectiva, de conformidad con la estrategia que al efecto apruebe el Pleno del Consejo;
- XVII. Informar mensualmente a la Comisión Permanente de Administración del avance presupuestal, y de los estados de situación financiera, y de resultados;
- XVIII. Informar de manera trimestral, a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, respecto de la situación económica financiera del Consejo y remitir, a la Presidencia, el proyecto de informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Consejo;
- XIX. Aplicar las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad, que permitan integrar la información financiera, conforme a la normatividad aplicable;
- XX. Auxiliar en sus funciones a la Comisión Permanente de Administración del Consejo;
- XXI. Ejercer la administración del patrimonio del Consejo;
- XXII. Ejecutar las multas que se impongan como sanción al personal del Consejo, en atención a las disposiciones correspondientes;
- XXIII. Ejecutar las multas y reembolsos que se impongan a los partidos políticos, en atención a lo que al efecto instruya el área conducente, y de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
- XXIV. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva y a la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos, en el seguimiento a la ejecución de multas que se impongan a los sujetos del régimen sancionador electoral, en términos de lo dispuesto por el artículo 482 de la Ley Electoral;
- XXV. Aprobar y supervisar los planes de trabajo de los órganos adscritos a la Dirección Ejecutiva; así como vigilar su implementación;
- XXVI. Llevar a cabo, en el ámbito de su competencia, la evaluación del desempeño de los responsables de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales, en lo que se refiere al cumplimiento de los programas y actividades encomendadas por la Dirección, remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para los efectos respectivos;

- XXVII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del proyecto del Manual de Organización del Consejo, y del catálogo de cargos y puestos de la rama administrativa del Consejo;
- XXVIII. Elaborar los informes anuales respecto del ejercicio presupuestal del Consejo, y remitirlos a la Presidencia para su presentación al Pleno;
- XXIX. Elaborar los estudios necesarios para la determinación de los proyectos de tabuladores de sueldos del personal del Consejo, así como de funcionarios y personal que labora en los procesos electorales;
- XXX. Supervisar la elaboración y validar el proyecto de calendarización de actividades en materia de administración y finanzas, recursos humanos y recursos materiales, a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales, y remitirlo al Secretario Ejecutivo para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente;
- XXXI. Supervisar la elaboración de los programas de incorporación, formación y desarrollo profesional, ascenso, promoción, estímulos y evaluación al desempeño del personal de la rama administrativa del Consejo;
- XXXII. Diseñar las políticas y lineamientos del proceso de planeación y evaluación financiera, con la finalidad de garantizar el rumbo estratégico del Consejo y la viabilidad de los proyectos institucionales;
- XXXIII. Publicar las convocatorias para el ingreso de personal a la rama administrativa del Consejo;
- XXVII. Atender las instrucciones de su superior jerárquico, siempre que estos sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral; y
- XXXIV. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ACCIÓN ELECTORAL

Artículo 30. La Dirección Ejecutiva de Acción Electoral, es el órgano ejecutivo adscrito a la Secretaría Ejecutiva, encargado de la coordinación y supervisión de las actividades de las direcciones de Organización Electoral; de Capacitación, Educación Cívica y Participación Ciudadana.

Artículo 31. La Dirección Ejecutiva de Acción Electoral, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Secretario Ejecutivo, los planes y programas de trabajo de la Dirección;
- III. Supervisar la elaboración de la estrategia de capacitación electoral;
- IV. Supervisar la elaboración de la estrategia de organización electoral;
- V. Brindar apoyo profesional a las demás áreas del Consejo, en las actividades de carácter técnico que tienen relación con la planeación de los procesos electorales y consultas ciudadanas;
- VI. Durante los procesos electorales, auxiliar al Secretario Ejecutivo en la revisión y propuestas de modificaciones al Convenio de Apoyo y Colaboración, así como a los Anexos Técnicos que se celebren con el Instituto Nacional Electoral, en relación a las actividades que impactan al desarrollo de los trabajos de la Dirección;
- VII. Supervisar la elaboración del proyecto del modelo de documentación y material electoral a emplearse en la jornada electoral, así como en los mecanismos de participación ciudadana, atendiendo para ello las disposiciones legales aplicables; y presentarlo a la Secretaría Ejecutiva para los efectos conducentes;
- VIII. Elaborar las boletas electorales de cada elección y validar, con los órganos de dirección desconcentrados, las candidaturas contenidas en las mismas, a fin de proceder a su impresión;
- IX. Será corresponsable con la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos respecto al registro de candidaturas de cada elección; para lo cual deberá de coordinarse con dicha Unidad de conformidad a los mecanismos aprobados para tal efecto;
- X. Aprobar y supervisar los planes de trabajo de las direcciones de Organización Electoral, y de Educación Cívica y de Participación Ciudadana;
- XI. Supervisar la elaboración y el cumplimiento de la estrategia de capacitación de los Órganos desconcentrados electorales;
- XII. Organizar reuniones regionales con las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, conforme a los acuerdos del Pleno y cuando así se requiera;
- XIII. Proponer el mecanismo de evaluación del desempeño de los responsables de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, y llevar a cabo esta evaluación en coordinación con los demás órganos del Consejo en lo que se refiere al cumplimiento de

- los programas y actividades encomendadas por el Consejo, para su remisión al Consejero Presidente;
- XIV. Atender las instrucciones de su superior jerárquico, siempre que estos sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral, y
- XV. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE LA UNIDAD PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS

Artículo 32. La Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos, es el órgano ejecutivo adscrito a la Secretaría Ejecutiva, encargado de garantizar el acceso a las prerrogativas de los partidos políticos nacionales y locales, así como, de las agrupaciones políticas estatales y candidatos independientes.

Artículo 33. La Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos, además de las conferidas por la ley, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- II. Planear, dirigir y elaborar los programas de trabajo en materia de prerrogativas y partidos políticos del Consejo, y una vez aprobados, implementarlos;
- III. Elaborar el proyecto de políticas generales a que se sujetarán los programas de prerrogativas y partidos políticos, para su presentación a la Secretaría Ejecutiva, y posterior aprobación por el Pleno del Consejo;
- IV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el desempeño de las facultades que le otorga la Ley y el presente Reglamento;
- V. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y el presente Reglamento;
- VI. Proponer los lineamientos de los libros de registros que señala la Ley;
- VII. Proponer los mecanismos de coordinación con las áreas involucradas respecto al registro de candidaturas de cada elección; así como encargarse del resguardo de la información correspondiente;
- VIII. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, en el seguimiento y control de la documentación electoral de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales;

- IX. Recibir las solicitudes de inscripción de partidos políticos nacionales para participar en los procesos electorales locales; revisar la documentación respectiva; y elaborar los requerimientos correspondientes y los proyectos de acuerdo;
- X. Revisar los convenios de fusión, frentes, coaliciones, alianzas y acuerdos de participación que se presenten ante el Consejo, así como elaborar el Proyecto de Resolución respectivo;
- XI. Revisar la documentación que presenten los partidos políticos locales y agrupaciones políticas estatales respecto a la integración de sus órganos directivos a nivel estatal y municipal, a fin de determinar la observancia a su normativa interna, y elaborar los proyectos de acuerdos conducentes;
- XII. Revisar la documentación que presenten los partidos políticos nacionales respecto al registro, ante el Consejo, de sus órganos directivos a nivel estatal, y elaborar los proyectos de acuerdo conducentes;
- XIII. Comunicar a los órganos de dirección desconcentrados, las sustituciones que los partidos políticos y candidatos independientes realicen de sus representantes ante dichos organismos electorales, de acuerdo con los mecanismos de coordinación autorizados al efecto;
- XIV. Revisar los convenios de fusión, frentes, coaliciones, alianzas y acuerdos de participación que se presenten ante el Consejo, así como elaborar el Proyecto de Resolución respectivo;
- XV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del proyecto de financiamiento anual y de campaña a los partidos políticos registrados e inscritos ante el Consejo, según lo dispuesto por la Ley; así como en la elaboración del proyecto de financiamiento público para las campañas de los candidatos independientes que participen en los procesos electorales;
- XVI. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del anteproyecto de tope máximo de gastos de precampaña y campaña, que puedan erogar los partidos políticos en las distintas elecciones, en los términos previstos por la Ley;
- XVII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del anteproyecto de tope máximo de gastos de la etapa de obtención de apoyo ciudadano, que puedan erogar los aspirantes a candidato independiente, en los términos previstos por la Ley;
- XVIII. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la integración de los expedientes con las actas de cómputo distrital de la elección de diputados por el principio de mayoría relativa, así como las actas de cómputo municipal de ayuntamientos para su presentación oportuna al Pleno del Consejo;

- XIX. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del proyecto de aplicación de fórmula electoral para la asignación de diputaciones, y regidurías por el principio de representación proporcional, en atención a las disposiciones constitucionales, legales y reglamentarias aplicables;
- XX. Proporcionar a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral la información de las candidaturas registradas para el proceso electoral respectivo, según el libro de registro correspondiente, para la elaboración de las boletas electorales de cada elección;
- XXI. Proporcionar la información relativa a las candidaturas electas del proceso electoral para la elaboración de las Constancias de Mayoría Relativa, así como de Representación Proporcional;
- XXII. En materia del Programa de Resultados Electorales Preliminares, proporcionar la información referente a las candidaturas registradas, así como a los partidos políticos, coaliciones, y alianzas que participan en el proceso electoral respectivo;
- XXIII. Brindar asistencia en materia de prerrogativas y partidos políticos, a los integrantes de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales;
- XXIV. Supervisar la elaboración y validar el proyecto de calendarización de actividades en materia de prerrogativas y partidos políticos a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales, y remitirlo al Secretario Ejecutivo para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente;
- XXV. Comunicar a los organismos desconcentrados, el nombre y emblema, o logotipo, de los partidos que pueden registrar candidatos en cada elección, así como el nombre de sus directivos y representantes; de conformidad con los mecanismos de coordinación autorizados al efecto;
- XXVI. Elaborar los programas de capacitación en materia de prerrogativas y partidos políticos destinados a las áreas correspondientes de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, e implementarlos de conformidad con la estrategia que apruebe el Pleno del Consejo;
- XXVII. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los responsables de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales, en lo que se refiere al cumplimiento de los programas y actividades encomendadas por la Dirección, remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para los efectos respectivos;

- XXVIII. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo, tanto los adscritos al Servicio Profesional Electoral Nacional, como los de la rama administrativa; dando el visto bueno a los documentos e informes que resulten de las mismas, y
- XXIX. Elaborar el programa presupuestal para cumplir con el suministro de financiamiento público a los partidos políticos y candidatos independientes, en los montos y tiempos conducentes;
- XXX. Dar seguimiento a la ejecución de multas que se impongan a los sujetos del régimen sancionador electoral, en términos de lo dispuesto por el artículo 482 de la Ley Electoral;
- XXVIII. Atender las instrucciones de su superior jerárquico, siempre que estos sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral, y
- XXXI. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

TÍTULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS Y UNIDADES TÉCNICAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 34. Los Órganos y Unidades Técnicas tendrán, en lo general, las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir los acuerdos del Pleno del Consejo;
- II. Informar a la Secretaría Ejecutiva, del cumplimiento de los acuerdos del Pleno del Consejo;
- III. Cumplir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables;
- IV. Elaborar los proyectos de documentos normativos necesarios para el desarrollo de las funciones del órgano a su cargo;
- V. Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos, así como, el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran el órgano o unidad técnica;
- VI. Supervisar que las áreas que integran el órgano o unidad técnica, en el ámbito de su competencia, se apeguen a los lineamientos, programas y acciones internas del órgano correspondiente;

- VII. Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios del órgano o unidad técnica que le solicite el Pleno o el Presidente;
- VIII. Asesorar técnicamente, en asuntos de la competencia del órgano, a las diversas áreas del Consejo;
- IX. Coordinar acciones con los titulares de los otros órganos y unidades, para el mejor funcionamiento del Consejo;
- X. Elaborar los requerimientos del órgano o unidad técnica a su cargo, para su presentación a la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Formular el proyecto de manual de organización del órgano o unidad técnica a su cargo;
- XII. Formular los proyectos de manuales de procedimientos y servicios del órgano o unidad técnica a su cargo;
- XIII. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones del Pleno del Consejo en el ejercicio de sus funciones, así como participar, por conducto de su titular, como Secretario Técnico, en las que corresponda;
- XIV. Cumplir con los requerimientos de información que las Comisiones respectivas les soliciten;
- XV. Presentar a la consideración de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco del órgano o unidad técnica a su cargo, así como de los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Pleno del Consejo, en sus respectivos ámbitos de atribuciones;
- XVI. Evaluar periódicamente, los programas autorizados para el órgano o unidad técnica que corresponda;
- XVII. Integrar y consolidar la información solicitada por las Comisiones del Pleno del Consejo y el Presidente;
- XVIII. Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia;
- XIX. Aplicar, con pleno respeto a la autonomía del Consejo, los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias con quien las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse;

- XX. Proponer a su superior jerárquico inmediato, para su presentación a la Secretaría Ejecutiva, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas del órgano o unidad técnica a su cargo;
- XXI. Auxiliar al Pleno en la ejecución de las tareas que deriven de la asunción de funciones de Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 44, fracción VI, inciso a) de la Ley;
- XXII. Atender las obligaciones establecidas por la Ley de Archivos del estado de San Luis Potosí;
- XXIII. Atender las obligaciones conferidas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, los ordinales 84 y 88 de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y mantener actualizada la información pública de oficio que le corresponda;
- XXIV. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y proveerla de los insumos necesarios para la realización de las tareas correspondientes a la Planeación, Seguimiento y Evaluación institucional; y
- XXV. Las demás que les confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

Artículo 35. La Dirección de Organización Electoral, es el órgano adscrito a la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral, encargado de elaborar y proponer la estrategia de organización electoral que incluirá la integración e instalación de los organismos desconcentrados; vigilando y supervisando su funcionamiento y actividades, así como la evaluación de su desempeño durante el desarrollo de los procesos electorales.

Así mismo, se encargará de analizar y difundir ampliamente la información relativa a la Cartografía Electoral del Estado, la que se encuentra conformada por la división territorial del Estado en distritos y secciones electorales, y de proveer dicha información a los órganos del Consejo durante el desarrollo de los procesos electorales.

Artículo 36. La Dirección de Organización Electoral, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- II. Planear, dirigir y elaborar los programas de trabajo en materia de organización electoral del Consejo, y una vez aprobados, implementarlos;

- III. Elaborar el proyecto de políticas generales a que se sujetarán los programas de organización electoral, para su presentación a la Secretaría Ejecutiva, y posterior aprobación por el Pleno del Consejo;
- IV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las facultades que le otorga el presente Reglamento;
- V. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y el presente Reglamento;
- VI. Elaborar el proyecto de estrategia de organización electoral, para los organismos desconcentrados en los procesos electorales, la cual incluirá su integración, instalación, funcionamiento, y evaluación; para su presentación al Pleno, y dirigirla una vez aprobada;
- VII. Elaborar el proyecto de estrategia de organización electoral para el desarrollo, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana contemplados en el marco jurídico local;
- VIII. Elaborar y emitir las opiniones técnicas en materia electoral que le sean encomendadas y cualquier otra que determine el Consejo;
- IX. Proponer y ejecutar la estrategia de ubicación, equipamiento e instalación de las casillas cuando se requiera en los mecanismos de participación ciudadana que se celebren en el Estado;
- X. Elaborar el proyecto de estrategia para el manejo de materiales y documentación electoral, y una vez aprobada, ejecutarla;
- XI. Elaborar las bases de datos que en materia de organización electoral, se utilizarán durante los procesos electorales, y en su caso, en los mecanismos de participación ciudadana;
- XII. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los responsables de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales, atendiendo para ello sus propios resultados, así como los proporcionados por los demás órganos del Consejo;
- XIII. Recibir los informes mensuales y finales relativos al desarrollo de los procesos electorales que le envíen las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, en relación al ejercicio de sus funciones, y llevar un archivo de los mismos;
- XIV. Elaborar y presentar al Secretario Ejecutivo, informes mensuales de las actividades que realicen los órganos de dirección desconcentrados, durante el proceso electoral, sistematizando los asuntos contenidos en los informes que remitan dichos órganos;
- XV. Elaborar y presentar al Secretario Ejecutivo, un informe final relativo al desarrollo de los procesos electorales respecto de las actividades que en la materia realicen los órganos

de dirección desconcentrados, sistematizando los asuntos contenidos en los informes que remitan dichos órganos;

- XVI. Será corresponsable con la Unidad de Prerrogativas y Partidos Políticos respecto al registro de candidaturas de cada elección; para lo cual deberá de coordinarse con dicha Unidad de conformidad a los mecanismos aprobados para tal efecto;
- XVII. Dirigir y supervisar la recepción y control de la documentación electoral de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales que le corresponda;
- XVIII. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo, tanto los adscritos al Servicio Profesional Electoral Nacional, como los de la rama administrativa; dando el visto bueno a los documentos e informes que resulten de las mismas;
- XIX. Recabar de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales, las solicitudes de acreditación de observadores electorales que sean recibidas, y remitirlas a la Secretaría Ejecutiva para su turno al Instituto Nacional Electoral;
- XX. Brindar asistencia en materia de organización electoral, a las y los integrantes de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales;
- XXI. Elaborar los programas de capacitación en materia de organización electoral destinados a las áreas correspondientes de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, e implementarlos de conformidad con la estrategia que apruebe el Pleno del Consejo;
- XXII. En materia del Programa de Resultados Electorales Preliminares, ser corresponsable en el desarrollo de las actividades conducentes, de conformidad con los lineamientos que el efecto establezca el Instituto Nacional Electoral y el acuerdo que al efecto emita el Pleno;
- XXIII. Proporcionar los datos relativos a los criterios de validez del voto, y de modelos de actas de escrutinio y cómputo aprobados por elección, para el Programa de Resultados Electorales Preliminares;
- XXIV. Participar en la instrumentación de los conteos rápidos que el Pleno ordene, de conformidad con la propuesta que presente la Presidencia del Consejo, y en los términos que determine el acuerdo respectivo;
- XXV. Realizar las actividades conducentes para la investigación, desarrollo, utilización y aplicación de medios electrónicos para recibir la votación, de acuerdo con los avances científicos y tecnológicos;

- XXVI. Supervisar las actividades referentes a los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral;
- XXVII. Vigilar la correcta coordinación y supervisión de los trabajos de instalación y operación de las bodegas y espacios de custodia, así como a los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla;
- XXVIII. Supervisar las actividades relativas a los mecanismos de recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los organismos desconcentrados;
- XXIX. Supervisar el desarrollo de los cómputos de los resultados de las elecciones distritales y municipales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana;
- XXX. Vigilar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral;
- XXXI. Supervisar los trabajos de destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble;
- XXXII. Planear, dirigir y supervisar la elaboración de la estadística de las elecciones locales y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión;
- XXXIII. Durante los procesos electorales, revisar y elaborar propuestas de modificaciones al Convenio de Apoyo y Colaboración, así como a los Anexos Técnicos que se celebren con el Instituto Nacional Electoral, en relación a las actividades que impactan al desarrollo de los trabajos de la Dirección;
- XXXIV. Supervisar la elaboración y validar el proyecto de calendarización de actividades en materia de organización electoral a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales, o para la aplicación de mecanismos de participación ciudadana, y remitirlo al Secretario Ejecutivo para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente;
- XXXV. Organizar reuniones regionales con las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, conforme a los acuerdos del Pleno y cuando así se requiera,

XXXVI. Atender las instrucciones de su superior jerárquico, siempre que estos sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral; y

XXXVII. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO III DE LA DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN ELECTORAL, DE EDUCACIÓN CÍVICA Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA

Artículo 37. La Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana, es el órgano técnico adscrito a la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral, encargado de elaborar y proponer la estrategia de capacitación dirigida a las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, así como darle seguimiento a la estrategia de capacitación de los funcionarios que integrarán las mesas directivas de casillas.

Por lo que respecta a la participación ciudadana, será la encargada de diseñar y elaborar la estrategia de capacitación en los procedimientos de consultas ciudadanas y los demás mecanismos que las leyes contemplen; así mismo, es la encargada de promover y orientar a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales desarrollando, coordinando y ejecutando acciones de educación cívica orientadas a fortalecer la participación de los jóvenes, la perspectiva de género y la construcción de ciudadanía.

Artículo 38. La Dirección de Capacitación Electoral, Educación Cívica y Participación Ciudadana, tendrá, además las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- II. Planear, dirigir y elaborar los programas de trabajo en materia de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana del Consejo, y una vez aprobados, implementarlos;
- III. Elaborar el proyecto de políticas generales a que se sujetarán los programas de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana, para su presentación a la Secretaría Ejecutiva, y posterior aprobación por el Pleno del Consejo;
- IV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en las facultades que le otorga el presente Reglamento;
- V. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y el presente Reglamento;

- VI. Supervisar la aplicación de los programas de capacitación dirigidos a los organismos desconcentrados;
- VII. Supervisar el diseño y entrega de materiales didácticos que se utilizarán durante la capacitación a funcionarios de las mesas directivas de casilla, observadores electorales y representantes de partidos políticos, coordinadores, supervisores y capacitadores asistentes electorales ante las mesas de casilla con el fin de contribuir a la capacitación electoral;
- VIII. Desarrollar e implementar los programas de educación cívica y cultura política aprobados por el Pleno;
- IX. Elaborar los proyectos de dictámenes de los mecanismos de participación ciudadana contemplados en las leyes locales, para su aprobación por la Comisión respectiva;
- X. Elaborar el proyecto de estrategia de capacitación dirigida a las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales para procesos electorales y para los mecanismos de participación ciudadana, para su aprobación por el Pleno;
- XI. Llevar a cabo el análisis de las propuestas de convenios que le sean formuladas, emitiendo su opinión, para presentarlas a la Secretaría Ejecutiva;
- XII. Brindar asistencia en materia de capacitación electoral, a los integrantes de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales;
- XIII. Elaborar los programas de capacitación electoral destinados a las áreas correspondientes de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, así como a los supervisores y capacitadores electorales; e implementarlos de conformidad con la estrategia que apruebe el Pleno del Consejo;
- XIV. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los responsables de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales, en lo que se refiere al cumplimiento de los programas y actividades encomendadas por la Dirección, remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para los efectos respectivos;
- XV. Supervisar la elaboración y validar el proyecto de calendarización de actividades en materia de capacitación electoral, educación cívica y participación ciudadana a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales o para la aplicación de mecanismos de participación ciudadana, y remitirlo al Secretario Ejecutivo para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente;

- XVI. Supervisar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica y participación ciudadana con el Instituto Nacional Electoral;
- XVII. Vigilar el acompañamiento y supervisión de las actividades relativas a la integración y capacitación de funcionarios de mesas directivas de casilla electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral;
- XVIII. Dirigir y supervisar el desarrollo de las actividades y el cumplimiento de las atribuciones del personal a su cargo, tanto los adscritos al Servicio Profesional Electoral Nacional, como los de la rama administrativa; dando el visto bueno a los documentos e informes que resulten de las mismas;
- XIX. En materia del Programa de Resultados Electorales Preliminares, ser corresponsable en el desarrollo de las actividades conducentes, de conformidad con los lineamientos que el efecto establezca el Instituto Nacional Electoral y el acuerdo que al efecto emita el Pleno;
- XX. Atender las instrucciones de su superior jerárquico, siempre que estos sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral; y
- XXI. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO IV DE LA DIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN ELECTORAL

Artículo 39. La Dirección de Comunicación Electoral, es el órgano técnico adscrito a la Presidencia del Consejo, encargado de establecer un sistema de comunicación interno; así como de desarrollar una estrategia de comunicación dirigida a la sociedad, con el objeto de promover la función constitucional del Consejo y la participación de la ciudadanía en los procesos electorales.

Artículo 40. La Dirección de Comunicación Electoral, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con la Presidencia los asuntos de su competencia;
- II. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y el presente Reglamento;
- III. Planear, dirigir y elaborar el programa de trabajo en materia de comunicación electoral, e implementarlo;
- IV. Elaborar el proyecto de políticas generales a que se sujetarán los programas de comunicación electoral, para su presentación a la Presidencia del Consejo;

- V. Planear, desarrollar, evaluar y aplicar las estrategias de comunicación social que permitan difundir las actividades del Consejo ante la ciudadanía de San Luis Potosí, con base en los principios rectores de: certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, equidad, máxima publicidad y objetividad;
- VI. Implementar las campañas, en los medios de comunicación masiva de la Entidad, por lo menos durante los dos meses anteriores al día de la jornada electoral, para hacer del conocimiento público, las diversas conductas que constituyen delitos electorales, de acuerdo a lo establecido en la Ley General en Materia de Delitos Electorales;
- VII. Auxiliar al organismo electoral en todo lo dispuesto por la Ley respecto a los mecanismos de monitoreo de los medios de comunicación en el Estado;
- VIII. Coadyuvar en la organización y realización de debates entre candidatos contendientes a puestos de elección popular, conforme a lo dispuesto por la Ley y las reglas que el propio Consejo emita;
- IX. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y de Participación Ciudadana, en la implementación de la campaña institucional de la promoción del voto libre y secreto para invitar a la población en la participación de las elecciones de la entidad;
- X. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Educación Cívica y de Participación Ciudadana, en la implementación de la estrategia para la promoción de la participación ciudadana y el ejercicio de derechos, así como el cumplimiento de las obligaciones político-electorales;
- XI. Posicionar y evaluar la imagen institucional del Consejo a través de los mecanismos que determine la Presidencia;
- XII. Coordinar y orientar las actividades en materia de difusión y prensa, divulgación, producción audiovisual e imagen institucional;
- XIII. Ejecutar y dirigir políticas de comunicación social del Consejo con los medios de comunicación y demás que así se requiera;
- XIV. Atender las solicitudes de los diferentes órganos del Consejo, en los asuntos de su competencia, así como brindar apoyo a los mismos, en materia de comunicación social, cuando así lo soliciten;
- XV. Elaborar síntesis informativas diarias de los medios impresos y electrónicos, y difundirlas a los órganos del Consejo;



- XVI. Coordinar las actividades del Comité Editorial del Consejo para la elaboración y edición de publicaciones en materia de cultura política y electoral, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Consejo;
- XVII. Autorizar, en conjunto con el Presidente, la publicación de los contenidos informativos institucionales;
- XVIII. Redactar y enviar boletines y comunicados de prensa de las actividades del Consejo;
- XIX. Coordinar la realización de ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;
- XX. Obtener material fotográfico, videográfico e informativo para la elaboración de la memoria de los procesos electorales y encargarse de su difusión;
- XXI. Identificar y establecer los vínculos necesarios con instituciones, dependencias públicas, organismos privados, empresas y demás que sean susceptibles de proporcionar apoyo a las acciones del Consejo en materia de comunicación social;
- XXII. Llevar a cabo las actividades requeridas para que el Consejo tenga acceso a los tiempos en Radio y Televisión en los términos establecidos por la Ley;
- XXIII. Elaborar y proponer los criterios para el uso institucional de las redes sociales;
- XXIV. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los responsables de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales, en lo que se refiere al cumplimiento de los programas y actividades encomendadas por la Dirección, remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para los efectos respectivos;
- XXV. Enviar puntualmente a la Unidad de Información Pública, los ejemplares de las publicaciones (revistas, inserciones, cuadernillos, memorias, etcétera) que genere de manera institucional el Consejo, a efecto de que dicha Unidad mantenga actualizado el registro del acervo bibliográfico de la institución;
- XXVI. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en todo lo dispuesto por la legislación aplicable en materia de encuestas y sondeos de opinión en el Estado;
- XXVII. Brindar asistencia en materia de comunicación electoral, a los integrantes de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales;
- XXVIII. Elaborar el proyecto de calendarización de actividades en materia de comunicación electoral a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales, y remitirlo a la

Secretaría Ejecutiva para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente;

- XXIX. Elaborar los programas de capacitación en materia de comunicación electoral destinados a las áreas correspondientes de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, e implementarlos de conformidad con la estrategia que apruebe el Pleno del Consejo;
- XXX. Divulgar en la página de internet del Consejo, los contenidos institucionales relevantes que permitan difundir las actividades del organismo electoral ante la ciudadanía de San Luis Potosí, con base en los principios rectores de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, equidad, máxima publicidad y objetividad;
- XXXI. Atender las instrucciones de su superior jerárquico, siempre que estos sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral, y
- XXXII. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO V DE LA DIRECCIÓN DE SISTEMAS

Artículo 41. La Dirección de Sistemas, es el órgano técnico adscrito a la Secretaría Ejecutiva, encargado del desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Consejo.

Artículo 42. La Dirección de Sistemas, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tratar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia;
- II. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y el presente Reglamento;
- III. Elaborar los programas de trabajo en materia de sistemas, e implementarlos;
- IV. Elaborar el proyecto de políticas generales a que se sujetarán los programas de sistemas, para su presentación a la Secretaría Ejecutiva, y su posterior aprobación por el Pleno;
- V. Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo, los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Consejo;
- VI. Administrar la Red Informática del Consejo, que interconecta a sus órganos centrales y desconcentrados para la transmisión de voz, datos y video;

- VII. Fomentar y aplicar mejores prácticas, estándares y normas nacionales e internacionales a los procesos relacionados con tecnologías de la información a nivel institucional;
- VIII. Aplicar políticas y estándares en materia de seguridad informática;
- IX. Elaborar y proponer las políticas para el buen manejo de los equipos informáticos y de telecomunicaciones;
- X. Apoyar a las diversas áreas del Consejo en la optimización de sus procesos, mediante el diseño, desarrollo y/o la implementación de sistemas y servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- XI. Orientar y supervisar a los órganos desconcentrados del Consejo en el uso y aplicación de los sistemas y servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- XII. Con base en el inventario de bienes informáticos, proponer planes de actualización y aprovechamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones;
- XIII. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que la información institucional esté disponible en todo momento;
- XIV. Brindar capacitación, asesoría y soporte técnico en materia de informática a las diversas áreas del Consejo;
- XV. Investigar y analizar, de manera permanente, nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones que puedan ser aplicadas en las tareas del Consejo;
- XVI. Rendir informes trimestrales y anuales de actividades a la Secretaría Ejecutiva;
- XVII. Coadyuvar con las Comisiones del Pleno del Consejo, en su caso;
- XVIII. En materia del Programa de Resultados Electorales Preliminares, le corresponde garantizar el cumplimiento de los parámetros técnicos, de operación y de difusión del sistema informático, de conformidad a los lineamientos que al efecto establezca el Instituto Nacional Electoral
- XIX. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los responsables de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales, en lo que se refiere al cumplimiento de los programas y actividades encomendadas por la Dirección, remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para los efectos respectivos;

- XX. Brindar asistencia en materia de sistemas, a los integrantes de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales;
- XXI. Elaborar los programas de capacitación en sistemas destinados a las áreas correspondientes de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, e implementarlos de conformidad con la estrategia que apruebe el Pleno del Consejo;
- XXII. Participar en la instrumentación de los conteos rápidos que el Pleno ordene, de conformidad con la propuesta que presente la Presidencia del Consejo, y en los términos que determine el acuerdo respectivo;
- XXIII. Elaborar el proyecto de calendarización de actividades en materia de sistemas a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales, y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente;
- XXIV. Garantizar el óptimo y correcto funcionamiento de la página de internet del Consejo;
- XXXIII. Atender las instrucciones de su superior jerárquico, siempre que estos sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral, y
- XXV. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VI DE LA DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y RELACIONES INSTITUCIONALES

Artículo 43. La Dirección de Vinculación y Relaciones Institucionales es el órgano técnico adscrito a la Presidencia, encargado de garantizar la adecuada coordinación, seguimiento y comunicación entre el Consejo y el Instituto Nacional Electoral, para el desarrollo de la función electoral, mediante acciones de vinculación; así como de dirigir y coordinar las actividades referentes al establecimiento de relaciones de coordinación entre el Consejo, y diversos actores.

Artículo 44. La Dirección de Vinculación y Relaciones Institucionales tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tratar con la Presidencia los asuntos de su competencia;
- II. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y el presente Reglamento;
- III. Elaborar los programas de trabajo en materia de vinculación y relaciones institucionales, e implementarlos;

- IV. Coordinar la ejecución de los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con el Instituto Nacional Electoral o de las funciones que éste le delegue para la organización de los procesos electorales;
- V. Coordinar los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el Consejo y el Instituto Nacional Electoral para el desarrollo de la función electoral en su ámbito de competencia;
- VI. Coordinar la elaboración del marco normativo del Consejo para facilitar el ejercicio de las facultades que, en su caso, delegue el Instituto Nacional Electoral en el ámbito de sus atribuciones respecto a otros temas afines;
- VII. Coordinar la implementación de las funciones que le corresponden al Consejo, en apego al marco normativo vigente, derivadas de la facultad que tiene el Instituto Nacional Electoral de atracción y asunción total o parcial;
- VIII. Coordinar las acciones que realice el Consejo para el cumplimiento de los convenios celebrados con el Instituto Nacional Electoral o de las funciones que éste le delegue;
- IX. Coordinar la vinculación del Consejo con los órganos del Instituto Nacional Electoral para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales;
- X. Gestionar la celebración de los convenios que asuman el Consejo y el Instituto Nacional Electoral, para facilitar el desarrollo de los procesos electorales;
- XI. Coordinar el envío de información a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales Electorales del Instituto Nacional Electoral, para contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local;
- XII. Coordinar la captura de la información en los sistemas informáticos establecidos por el Instituto Nacional Electoral para el seguimiento de las actividades relevantes realizadas por el Consejo;
- XIII. Coordinar la elaboración de los informes que presente el Consejo al Instituto Nacional Electoral, relativo al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes;
- XIV. Canalizar vía oficio la información que se reciba del Instituto Nacional Electoral a los órganos y áreas del Consejo, que correspondan para su debido despacho, y darle seguimiento a su atención, hasta la remisión de la información solicitada;
- XV. Elaborar un informe trimestral del cumplimiento oportuno al seguimiento y atención de la información recibida por el Instituto Nacional Electoral, su delegación a las áreas u órganos para su despacho y la remisión de la misma;

- XVI. Integrar un archivo con los acuses de recibo de los oficios entregados a las áreas u órganos delegados en el despacho y atención de la información recibida por el instituto nacional electoral;
- XVII. Elaborar el proyecto de calendarización de actividades en materia de vinculación y relaciones institucionales a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales, y remitirlo a la Secretaría Ejecutiva para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente;
- XVIII. Auxiliar a la Presidencia en las actividades referentes al establecimiento de relaciones de coordinación entre el Consejo y las autoridades federales, estatales y municipales, para obtener apoyo y colaboración, en sus ámbitos de competencia;
- XIX. Coadyuvar con las áreas u órganos del Consejo con el objeto de despachar diligentemente los requerimientos y solicitudes efectuados por el Instituto Nacional Electoral;
- XX. Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva en las gestiones necesarias para la publicación de los Acuerdos, Lineamientos, y Resoluciones que así determine el Instituto Nacional Electoral en el Periódico Oficial del Estado;
- XXI. Auxiliar a la Presidencia en todas las acciones que tengan por objeto la firma de convenios de colaboración necesarios para el buen desempeño de las atribuciones del Consejo;
- XXII. Coadyuvar con la Presidencia en los trámites conducentes para celebrar los convenios con organismos, empresas, instituciones académicas, de educación superior y demás, para impartir los cursos de formación, capacitación y actualización que se requieran; y
- XXXIV. Atender las instrucciones de su superior jerárquico, siempre que estos sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral, y
- XXIII. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VII DE LA COORDINACIÓN DEL SECRETARIADO

Artículo 45. La Coordinación del Secretariado es el órgano técnico adscrito a la Secretaría Ejecutiva, encargado de auxiliar a dicho órgano en las facultades que le son conferidas de conformidad con la Ley Electoral del estado, en su carácter de Secretario del Consejo.

Artículo 46. La Coordinación del Secretariado tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tratar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- II. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y el presente Reglamento;
- III. Elaborar los programas de trabajo en materia de vinculación y relaciones institucionales, e implementarlos;
- IV. Coordinar la preparación y distribución de la documentación en medio impreso o bien, a petición de algún integrante del Pleno del Consejo, en medio electrónico para las sesiones de dicho órgano;
- V. Coordinar y supervisar el apoyo técnico y logístico para la celebración de las sesiones del Pleno del Consejo;
- VI. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el seguimiento del cumplimiento de los acuerdos y resoluciones aprobados en las sesiones del Pleno del Consejo;
- VII. Coordinar la integración de la información sobre los asuntos que trate la Secretaría Ejecutiva en las sesiones y llevar el seguimiento sobre su cumplimiento;
- VIII. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la colaboración que éste brinde a las tareas de las Comisiones;
- IX. Coordinar la elaboración de las versiones estenográficas y de las actas del Pleno del Consejo;
- X. Auxiliar a la Unidad Técnica de Planeación en la integración y seguimiento del Calendario Electoral de los procesos electorales;
- XI. Certificar documentos, previa delegación del ejercicio de la fe pública por parte de la Secretaría Ejecutiva;
- XII. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la integración de los informes trimestrales y anuales que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Pleno del Consejo;
- XIII. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la integración del archivo del Pleno del Consejo;
- XIV. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en su carácter de Secretario del Consejo para realizar, en los términos y plazos establecidos en el Reglamento aplicable, las remisiones y notificaciones a los integrantes del Pleno del Consejo, y a los órganos del mismo, de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Pleno, incluyendo aquellos que hayan sido

objeto de engrosarse por parte del Consejo. Los Acuerdos y Resoluciones, deberá turnarlos y notificarlos a los órganos institucionales responsables para su debido cumplimiento;

- XV. Remitir a la Unidad de Transparencia, para la publicación en la página de Internet del Consejo, los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Pleno a fin de ponerlos a disposición de los órganos del Consejo para su debido cumplimiento en el ámbito de sus respectivas atribuciones. Dicha difusión en ningún caso surtirá efectos jurídicos;
- XVI. Asignar a los Acuerdos y Resoluciones que emita el Pleno del Consejo, una clave de control e identificación, formada con el número arábigo progresivo que corresponda, seguido por el año de su aprobación;
- XVII. Atender la solicitud de información de los órganos desconcentrados del Consejo, así como las solicitudes de información en materia de transparencia y acceso a la información Pública vinculados con documentación aprobada por el Pleno;
- XVIII. Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en las gestiones necesarias para la publicación de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Pleno del Consejo en el Periódico Oficial del Estado; así como respecto de documentación generada por otros órganos del Consejo;
- XXXV. Atender las instrucciones de su superior jerárquico, siempre que estos sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral, y
- XIX. Las demás que le confiera el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII DE LA COORDINACIÓN DE ARCHIVOS

Artículo 47. La Coordinación de Archivos, es el órgano técnico adscrito a la Secretaría Ejecutiva, encargado de recopilar, custodiar, clasificar y garantizar la permanencia y durabilidad de los diferentes documentos producidos, recibidos o custodiados; así como de mantener organizados los documentos para su fácil localización, consulta y reproducción, haciendo uso de métodos y técnicas archivísticas para la sistematización de la información, así como, el uso de nuevas tecnologías aplicables en la administración de documentos.

Artículo 48. La Coordinación de Archivos tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- II. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y el presente Reglamento;
- III. Elaborar los programas de trabajo en materia de archivos, e implementarlos;

- IV. Elaborar el proyecto de políticas y lineamientos que deban regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura del archivo del Consejo, para su presentación a la Secretaría Ejecutiva, y su posterior aprobación por el Pleno;
- V. Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo, los proyectos estratégicos en materia de archivo que contribuyan al desarrollo de las actividades del Consejo;
- VI. Supervisar que las áreas que integran la Coordinación, en el ámbito de su competencia, se apeguen a los lineamientos, programas y acciones internas de la misma;
- VII. Administrar la documentación oficial a través de mecanismos que garanticen el manejo expedito y controlado de los expedientes, tanto de entrada como de salida, para mantener actualizado y clasificado el archivo;
- VIII. Mantener una organización del archivo que permita conservar permanentemente localizables los documentos gestionados, a través del orden lógico de los antecedentes para garantizar su fácil localización y consulta;
- IX. Asegurar la conservación de los documentos oficiales a través de la organización e integración sistemática de las fuentes de información documentaria para su control, consulta y seguimiento de los documentos en trámite hasta su integración final al archivo;
- X. Elaborar informes mensuales de las actividades realizadas, y remitirlos a la Secretaría Ejecutiva;
- XI. Proponer a su superior jerárquico los mecanismos de clasificación para que con base en la valoración de alguna documentación oficial, pueda considerarse como histórica y por tanto de conservación permanente;
- XII. Realizar inventarios de archivos para mantenerlos actualizados y clasificados; y en su momento dar de baja los expedientes inactivos y documentos que han caducado;
- XIII. Proponer y promover programas de modernización, simplificación y desconcentración, así como medidas de mejoramiento de la organización y administración en el ámbito de su competencia, haciendo uso de tecnologías de información;
- XIV. Brindar asistencia en materia de archivos, a los integrantes de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales;
- XV. Elaborar los programas de capacitación en materia de archivos destinados a las áreas correspondientes de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, e implementarlos de conformidad con la estrategia que apruebe el Pleno del Consejo;

- XVI. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los responsables de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales, en lo que se refiere al cumplimiento de los programas y actividades encomendadas por la Coordinación remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral, para los efectos respectivos;
- XVII. Elaborar el proyecto de calendarización de actividades en materia de archivos a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales, y remitirlo al Secretario Ejecutivo para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente;
- XXXVI. Atender las instrucciones de su superior jerárquico, siempre que estos sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo, su área de adscripción, así como el desarrollo del proceso electoral, y
- XVIII. Las demás que le confiere la Ley y el presente reglamento.

CAPÍTULO IX DE LA COORDINACIÓN DE GÉNERO E INCLUSIÓN

Artículo 49. La Coordinación de Género e Inclusión es la unidad técnica adscrita a la Secretaría Ejecutiva, encargada de promover e implantar una cultura organizacional con enfoque de género e inclusión, y en lograr que la transversalidad de género se incorpore de manera permanente al diseño, programación, presupuestación, ejecución y evaluación de las políticas públicas institucionales.

Así también, la Unidad tiene como objetivo el llevar a cabo acciones para fomentar que la participación política se realice con igualdad, paridad, inclusión, no discriminación y libre de violencia política.

Artículo 50. La Coordinación de Género e Inclusión tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tratar con la Presidencia los asuntos de su competencia;
- II. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y el presente Reglamento;
- III. Elaborar los programas de trabajo anuales en materia de género e inclusión, e implementarlos;
- IV. Elaborar el proyecto de políticas generales a que se sujetarán los programas de género e inclusión, para su presentación a la Secretaría Ejecutiva, y su posterior aprobación por el Pleno;

- V. Proponer a la Secretaría Ejecutiva, para su aprobación por el Pleno, la Política Institucional en materia de igualdad de género e inclusión para el Consejo, así como promover las actualizaciones que correspondan, de acuerdo a las necesidades institucionales;
- VI. Proponer a las Direcciones Ejecutivas, Órganos y Unidades Técnicas, y órganos desconcentrados, la implementación de políticas, programas y proyectos de inclusión y en materia de igualdad de género, con base en la Política Institucional;
- VII. Brindar apoyo especializado y asesoría a las Direcciones Ejecutivas, Órganos y Unidades Técnicas, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos para hacerlos congruentes con la Política Institucional en materia de igualdad de género y no discriminación para el Consejo;
- VIII. Proponer a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva, las medidas conducentes para institucionalizar y transversalizar la igualdad de género y la inclusión en los programas y proyectos de las distintas áreas del Consejo, para su presentación al Pleno;
- IX. Analizar los procesos institucionales y, en su caso, proponer el rediseño de los mismos propiciando que la perspectiva de género e inclusión se integre en cualquier acción que planifique programas o proyectos, en todas las áreas y en todos los niveles;
- X. Recabar, dar seguimiento y analizar la información que se genere acerca del desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en materia de igualdad de género e inclusión, para apoyar la toma oportuna de decisiones, en coordinación con la Unidad Técnica de Planeación; así como llevar a cabo la estadística respectiva;
- XI. Integrar, bajo la supervisión de la Secretaría Ejecutiva, los informes trimestrales y anual, mismos que deberán presentarse al Pleno del Consejo;
- XII. Asesorar al Pleno para la incorporación de la perspectiva de igualdad de género e inclusión en sus Resoluciones y Acuerdos;
- XIII. Propiciar espacios laborales libres de violencia;
- XIV. Coadyuvar con la Jefatura de Quejas y denuncias en la Elaboración de Análisis de Riesgos y Medidas de seguridad, de las quejas presentadas por presuntos actos de Violencia Política de Género;
- XV. Brindar asesoría y acompañamiento, a las mujeres que así lo soliciten, en materia de Violencia Política en Contra de las Mujeres en Razón de Género, derivado de las Quejas y Denuncias presentadas ante el organismo por la comisión de estas conductas;
- XVI. Fungir como primer respondiente en la tramitación de las Quejas y Denuncias ante el Organismo, que versen sobre casos de Violencia Política en Razón de Género;

- XVII. Auxiliar a la Secretaria Ejecutiva en la tramitación de las Quejas y Denuncias Presentadas por Violencia Política en contra de las Mujeres en Razón de Género;
- XVIII. Atender la correspondencia e información solicitada por el Instituto Nacional Electoral, sobre temas que versen acerca de Acciones Afirmativas, Inclusión, Paridad de Género, Violencia Política de Genero y todas aquellas relacionadas a las funciones del cargo que desempeñe;
- XIX. Coordinar, bajo la supervisión de la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva, la relación interinstitucional en materia de género e inclusión por parte del Consejo, que se requiera tanto para el fortalecimiento de la institucionalización y transversalización al interior de éste, como en la coadyuvancia que en esta materia se tenga para el estado;
- XX. Divulgar al interior del Consejo la información relacionada con la perspectiva de género y de inclusión, para concientizar a las personas de la exigibilidad de sus derechos, y
- XXI. Realizar acciones de investigación, aplicación y difusión para fomentar que la participación política se realice con igualdad, paridad, inclusión, no discriminación y libre de violencia política;
- XXII. Elaborar el proyecto de calendarización de actividades en materia de género e inclusión realizarse durante el desarrollo de procesos electorales, y remitirlo al Secretario Ejecutivo para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente;
- XXIII. Coadyuvar con las Comisiones del Pleno y participar como Secretaria o Secretario Técnico en la que corresponda;
- XXIV. Atender las instrucciones de su superior jerárquico, siempre que estos sean acordes a las disposiciones relacionadas con su cargo; y
- XXV. Las demás que le confiere la Ley y el presente reglamento.

CAPÍTULO X

DE LA UNIDAD DE PLANEACIÓN INSTITUCIONAL, Y COORDINACIÓN DE ÓRGANOS DESCONCENTRADOS

Artículo 51. La Unidad de Planeación, Seguimiento y Coordinación de Órganos Desconcentrados, es la unidad técnica adscrita a la Secretaría Ejecutiva, encargada de auxiliar a dicho órgano en las actividades referentes a la Planeación, Seguimiento y Evaluación del desarrollo de los programas y acciones de los órganos del Consejo; así como en la operación de los mecanismos para la

coordinación de las acciones del Pleno, órganos y unidades del Consejo, con las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales.

Artículo 52. La Unidad de Planeación, Seguimiento y Coordinación de Órganos Desconcentrados, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar los programas de trabajo en la materia, e implementarlos;
- II. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y el presente Reglamento;
- III. Presentar a la Secretaría Ejecutiva la propuesta de políticas, programas y estrategias de trabajo de la Unidad, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- IV. Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos de su competencia;
- V. Definir en el marco de la planeación estratégica, las acciones, políticas y lineamientos institucionales para favorecer la modernización administrativa, el desarrollo estratégico de la Institución y el uso racional de los recursos, con base en marcos de planeación, seguimiento, medición y evaluación;
- VI. Proponer al Secretario Ejecutivo para su aprobación por el Pleno, el Modelo Integral de Planeación para el Consejo y el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, así como promover las actualizaciones que correspondan, de acuerdo a las necesidades del propio Consejo;
- VII. Informar semestralmente al Consejo de los avances en la implementación del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional;
- VIII. Establecer un mecanismo de vinculación que permita coordinar acciones con las áreas ejecutivas y técnicas del Consejo, para la operación y actualización correspondiente del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional;
- IX. Coordinar la construcción de manera participativa e incluyente de la visión estratégica a largo plazo del Consejo, así como las actividades inherentes o derivadas del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional;
- X. Proponer al Pleno, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, los lineamientos metodológicos que orienten la correcta alineación de los instrumentos de planeación del Consejo con su rumbo estratégico;
- XI. Brindar apoyo técnico y asesoría a los órganos ejecutivos y técnicos, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos, para hacerlos congruentes con el Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional;

- XII. Administrar los sistemas e información relacionada con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y dar seguimiento a los indicadores de gestión, con el objeto de proponer acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados;
- XIII. Integrar, coordinar y administrar la cartera institucional de programas, con el apoyo de la Dirección Ejecutiva de Administración;
- XIV. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en el diseño e implantación de propuestas metodológicas aplicadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto del Consejo y en la integración de la cartera institucional de programas;
- XV. Proponer iniciativas estratégicas que coadyuven a que el Consejo haga más eficientes, eficaces y transparentes sus procesos administrativos y organizacionales;
- XVI. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la implementación del Sistema de Control Interno en los diversos procesos sustantivos del Consejo, a cargo de los órganos y unidades;
- XVII. Gestionar la realización de indicadores institucionales y darles seguimiento;
- XVIII. Apoyar a las Direcciones Ejecutivas, Órganos y Unidades Técnicas, en la capacitación para el uso de metodologías de innovación administrativa y el desarrollo de mejores prácticas;
- XIX. Proponer e impulsar estrategias de vinculación que favorezcan la coordinación de los órganos desconcentrados con los órganos centrales del Consejo;
- XX. Concertar en acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, convenios de colaboración que coadyuven en el logro de los programas y proyectos estratégicos de la Unidad Técnica de Planeación dentro de los procesos de planeación y mejoramiento de la administración;
- XXI. Coadyuvar con las Comisiones del Pleno y participar como Secretaria o Secretario Técnico en la que corresponda;
- XXII. Diseñar la metodología, herramientas técnicas e instrumentos normativos para elaborar y dar seguimiento a las políticas y programas generales, así como para verificar el cumplimiento del Sistema Integral de Planeación, Seguimiento y Evaluación Institucional, procurando su continua armonía con la Constitución, legislación y normatividad aplicable;
- XXIII. Diseñar la metodología para la planeación, integración, control y seguimiento para la implementación del Calendario Electoral en los procesos electorales locales;

- XXIV. Diseñar e implementar un mecanismo de evaluación que verifique la contribución y avance de los indicadores de cada área u órgano a los objetivos del Consejo;
- XXV. Contribuir a la gestión del cambio, para el establecimiento de una cultura orientada a la planeación, la innovación y la administración del conocimiento;
- XXVI. Coordinar la instrumentación de un modelo organizacional orientado a la administración y medición de los procesos institucionales;
- XXVII. Diseñar e integrar las políticas y programas generales del Consejo y presentar la propuesta a la Secretaría Ejecutiva, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones;
- XXVIII. Integrar los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados de la planeación institucional;
- XXIX. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, Direcciones Ejecutivas y Órganos y Unidades Técnicas del Consejo, en el seguimiento de las distintas funciones que competen a los Organismos Desconcentrados, y
- XXX. Las demás que le confiera el presente Reglamento y disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XI DE LA UNIDAD TÉCNICA FISCALIZADORA

Artículo 53. La Unidad Técnica Fiscalizadora es el órgano técnico de la Comisión Permanente de Fiscalización, que tiene a su cargo la recepción y revisión integral de los informes de ingresos y gastos que presenten las agrupaciones políticas estatales, las organizaciones de observadores electorales en los procesos electorales locales, y las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político local; así como la sustanciación de los procedimientos administrativos oficiosos y de queja en materia de origen y aplicación de los sujetos referidos, y las demás tareas que le confiera la Ley Electoral.

Artículo 54. La Unidad Técnica Fiscalizadora tiene las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con la Comisión Permanente de Fiscalización, los asuntos de su competencia;
- II. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y el presente Reglamento;
- III. Elaborar los programas de trabajo en materia de asuntos fiscalización del Consejo, y una vez aprobados, implementarlos;

- IV. Elaborar el proyecto de políticas generales a que se sujetarán los programas de fiscalización para su aprobación por el Pleno del Consejo;
- V. Auxiliar a la Comisión en el desempeño de las facultades que le otorga la Ley;
- VI. Atender las tareas que las Comisiones del Pleno del Consejo le encomienden;
- VII. Asesorar a la Presidencia y al Pleno en los asuntos de su competencia, así como en el puntual seguimiento y cumplimiento de las resoluciones de tribunales y autoridades electorales competentes;
- VIII. Elaborar el proyecto de calendarización de actividades en materia de fiscalización a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales, y remitirlo al Secretario Ejecutivo para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente, y
- IX. Las demás que le confieran la ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

CAPÍTULO XII DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Artículo 55. La Unidad de Transparencia, es el órgano adscrito a la Presidencia del Consejo, encargado de aplicar los criterios y procedimientos institucionales para garantizar a toda persona el derecho humano al acceso a la información pública y de protección de los datos personales, generada, obtenida, adquirida, transformada o en posesión del Consejo, así como del otorgamiento adicional de servicios asociados a la consulta de la biblioteca y del registro del acervo bibliográfico tanto del generado por el propio Consejo como del que se haga acopio, lo anterior con el propósito de contribuir a una política de transparencia proactiva.

Artículo 56. La Unidad de Transparencia, contará con las atribuciones conferidas por la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de San Luis Potosí y por el Reglamento de Transparencia, así como las siguientes:

- I. Tratar con la Presidencia, los asuntos de su competencia;
- II. Ejecutar las facultades y obligaciones que le confiere la Ley y el presente Reglamento;
- III. Elaborar los programas de trabajo en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales del Consejo, y una vez aprobados, implementarlos;

- IV. Elaborar el proyecto de políticas generales a que se sujetarán los programas de transparencia e información pública y protección de datos personales, para su presentación a la Presidencia del Consejo;
- V. Operar la biblioteca del Consejo e instaurar los mecanismos necesarios para el incremento, relación y resguardo de su acervo bibliográfico; tanto del generado por el propio Consejo como del que se haga acopio;
- VI. Supervisar la correcta conservación de los acervos documentales impresos y digitales en poder del Consejo;
- VII. Establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, así como para potenciar el derecho a la información;
- VIII. Diseñar y proponer a la Presidencia, políticas dirigidas a promover en el Consejo la transparencia proactiva;
- IX. Establecer vínculos con actores sociales en relación con la definición de información socialmente útil;
- X. Emitir opiniones y elaborar dictámenes y análisis de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental, que propicien la correcta aplicación de la normatividad en esas materias;
- XI. Participar en el Comité de Información conforme lo establece el Reglamento de Transparencia;
- XII. Proporcionar a los órganos del Consejo el apoyo técnico necesario en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;
- XIII. Elaborar y ejecutar los planes y programas de capacitación para los órganos del Consejo, en materia de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales y gestión documental;
- XIV. Establecer los procedimientos y mecanismos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información y de protección de datos personales;
- XV. Recomendar, en coordinación con la Dirección de Sistemas, la implementación y aplicación de nuevas tecnologías para el manejo y difusión de información;

- XVI. Supervisar el registro y actualización de las solicitudes de acceso a la información y datos personales;
- XVII. Formar parte de las Comisiones o Comités, que el Pleno o la normatividad del Consejo le encomienden;
- XVIII. Presentar un Informe Trimestral de Desempeño a la Presidencia, y al Comité de Información del Consejo;
- XIX. Elaborar el Informe Anual de actividades, mismo que el Comité de Información presentará ante el Pleno;
- XX. Mantener un registro sistematizado, público y actualizado de los estudios e investigaciones que realice o comisione el Consejo;
- XXI. Brindar asistencia en materia de transparencia e información pública, a los integrantes de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales;
- XXII. Elaborar los programas de capacitación en materia de transparencia e información pública destinados a las áreas correspondientes de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, e implementarlos de conformidad con la estrategia que apruebe el Pleno del Consejo;
- XXIII. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los responsables de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales, en lo que se refiere al cumplimiento de los programas y actividades encomendadas por la Dirección, remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral, para los efectos respectivos;
- XXIV. Elaborar el proyecto de calendarización de actividades en materia de transparencia e información pública a realizarse durante el desarrollo de procesos electorales, y remitirlo al Secretario Ejecutivo para su integración al calendario electoral, por lo menos con tres meses de anticipación al inicio del proceso electoral. Tratándose del calendario relativo a mecanismos de participación ciudadana, remitirlo oportunamente;
- XXV. Poner a disposición del público y mantener actualizada, en la página de internet del organismo, la información pública de oficio que el Consejo está obligado a difundir, y
- XIX. Las demás que les confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

TÍTULO SÉPTIMO DEL ÓRGANO DE CONTROL Y VIGILANCIA

CAPÍTULO ÚNICO DE LA CONTRALORÍA INTERNA

Artículo 57. La Contraloría Interna, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 31 BIS de la Constitución y 82 de la Ley, es el órgano encargado del control, fiscalización y vigilancia de las finanzas y recursos del Consejo, así como de las funciones de control y vigilancia de los servidores públicos del mismo. Para el ejercicio de sus atribuciones está dotada de autonomía técnica y de gestión para decidir sobre su funcionamiento y resoluciones y mantendrá la coordinación técnica con la entidad de fiscalización superior del Estado.

Artículo 58. La Contraloría Interna tendrá las atribuciones y estructura que le confieren la Ley Electoral, el Reglamento de Contraloría y demás normativa aplicable.

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente Reglamento entrará en vigor el día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial del Estado.

SEGUNDO. Con la vigencia del presente acuerdo se abroga el Reglamento Orgánico del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí, expedido por el Pleno del Consejo en fecha 16 de enero del 2017.

TERCERO. El Secretario Ejecutivo del Consejo deberá presentar, para su aprobación por el Pleno del Consejo, el Manual de Organización y el Catálogo de Cargos y Puestos del Personal del Consejo, atendiendo al contenido del presente Reglamento, lo que deberá efectuar en un plazo que no excederá de 90 días naturales siguientes a la publicación de este Reglamento.

CUARTO. Publíquese en el Periódico Oficial del Estado, en la Página Electrónica Oficial del Consejo www.ceepacslp.org.mx y en los Estrados del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

El presente Reglamento Orgánico fue aprobado por unanimidad de votos del Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en Sesión Ordinaria de fecha 08 de febrero de 2021.



MTRA. SILVIA DEL CARMÉN MARTÍNEZ MÉNDEZ
SECRETARIA EJECUTIVA



MTRA. LAURA ELENA FONSECA LEAL
CONSEJERA PRESIDENTA