

ÍNDICE

| | |
|---|-----------|
| 1. Disposiciones Generales..... | 3 |
| 1.1 Presentación..... | 3 |
| 1.2 Fundamento jurídico..... | 3 |
| 1.3 Estructura..... | 4 |
| 2. Objetivos..... | 5 |
| 2.1 Objetivos generales..... | 5 |
| 2.2. Objetivos específicos..... | 6 |
| 3. Metas..... | 7 |
| 4. Actividades..... | 7 |
| ACTIVIDADES NO CALENDARIZADAS | 8 |
| 4.1. 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..... | 8 |
| 4.2 En colaboración con la Secretaría de Actas, revisar, analizar y en su caso, elaborar proyectos de dictámenes, acuerdos, y resoluciones que el Consejo requiera para llevar a cabo el cumplimiento de sus objetivos..... | 8 |
| 4.3 Auxiliar a la Secretaría de Actas en la elaboración de proyectos de estatutos, reglamentos y demás normatividad requerida para el adecuado funcionamiento legal del organismo electoral..... | 9 |
| 4.4 Auxiliar a la Secretaría de Actas en la substanciación de los recursos y el seguimiento del contencioso electoral ante el Tribunal Electoral del Estado y ante las instancias judiciales federales..... | 9 |
| 4.5 Auxiliar a la Secretaría de Actas en la substanciación de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el Consejo sea parte..... | 12 |
| 4.6 Auxiliar a la Presidencia y a la Secretaría de Actas, 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..... | 12 |
| 4.7 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..... | 14 |
| 4.8 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..... | 14 |
| 4.9 Brindar asistencia jurídica a los órganos y unidades del Consejo que así lo soliciten..... | 15 |
| 4.10 Coadyuvar con la Comisión Permanente de Análisis del Marco Jurídico Electoral del Consejo..... | 15 |
| 4.11 Efectuar los trámites en materia de acceso a radio y televisión..... | 17 |
| ACTIVIDADES CALENDARIZADAS..... | 18 |
| 4.12 Trabajos para la elaboración de los “Lineamientos en Materia de Participación Ciudadana”.. | 18 |
| 4.13 Trabajos para la elaboración del “Reglamento o Acuerdo General en materia de Archivos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana”..... | 19 |
| 4.14 Elaboración del “Manual del Registro de Partidos Políticos Estatales en San Luis Potosí”..... | 19 |
| 4.15 Actualización de los conocimientos de los integrantes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana..... | 20 |
| 4.16 Memoria de Acuerdos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana 2013 (Actividad Electoral)..... | 21 |

| | |
|---|-----------|
| 4.17 Análisis de las resoluciones que emita el Tribunal Electoral, ya sea del Poder Judicial de la Federación o del Estado, respecto de la impugnación de actos y resoluciones emitidos por el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana. | 21 |
| 4. Índices de Gestión para la verificación del cumplimiento del Plan de Trabajo 2013. | 22 |

1. Disposiciones Generales.

1.1 Presentación.

El Plan de Trabajo 2013 de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, está dirigido a establecer la planeación de todo el conjunto de actividades que esta Dirección llevará a cabo durante el año 2013, con la finalidad de cumplir con las obligaciones que tiene conferidas de conformidad con el Reglamento Orgánico del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana y la Ley Electoral del Estado.

1.2 Fundamento jurídico.

Conforme a lo dispuesto por el artículo 31 de la Constitución Política del Estado, la preparación, desarrollo, vigilancia y calificación de los procesos electorales locales así como de los procesos de referéndum y plebiscito, son funciones estatales que se realizan a través de un organismo público autónomo denominado Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

Para cumplir con las funciones previamente referidas, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana fue concebido como un organismo de carácter permanente, autónomo, independiente en sus decisiones y funcionamiento; con personalidad jurídica y patrimonio propios; lo anterior atendiendo al hecho de que para desempeñar su función principal de organizar las elecciones en nuestro Estado, requiere de una existencia jurídica independiente y permanente.

Para ello, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, según lo dispuesto por el artículo 85 de la Ley Electoral del Estado, cuenta con órganos directivos, ejecutivos, técnicos, electorales y de vigilancia, en los términos siguientes: I. Un órgano máximo de gobierno, que es el Pleno del Consejo; II. Órganos de dirección y planeación auxiliares, que son las Comisiones Electorales en los términos del artículo 103 de la ley; III. Órgano de dirección, que es la Presidencia del Consejo, del que dependen directamente a su vez: a) Secretaría de Actas, b) Secretaría Ejecutiva, c) Dirección Ejecutiva de Acción Electoral, d) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, e) Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas; IV. Órganos Técnicos: a) Dirección de Organización Electoral, b) Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, c) Dirección de Recursos Humanos, d) Dirección de Recursos Materiales, e) Dirección de Comunicación Electoral, f) Dirección de Sistemas, g) Coordinación Jurídica; V. Una unidad de fiscalización en los términos del artículo 48 de la Ley; VI. Órgano de Control y Vigilancia interna, que corresponde a la Contraloría Interna; VII. Unidad en materia de Acceso a la Información y Documentación Electoral, y VIII. Unidades de Coordinación, compuestas por las delegaciones del Consejo que existan en la Entidad.

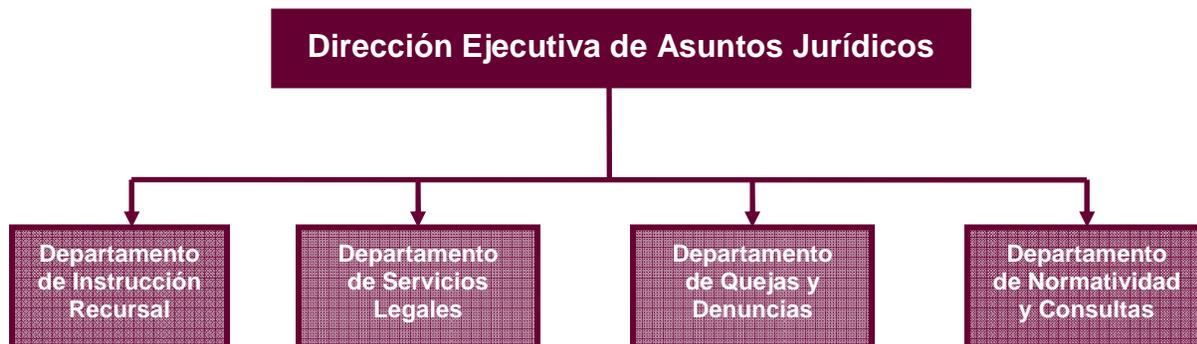
Dentro de dicha estructura, misma que se encuentra regulada en el Reglamento Orgánico del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, se prevé la existencia de la Dirección

Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Organismo Electoral, como órgano dependiente de la Presidencia y auxiliar de la Secretaría de Actas, y cuyo objeto es el de encargarse de proporcionar apoyo jurídico a las actividades de las áreas del Consejo.

Según lo establecido en el Reglamento en cita, como órgano integrante de la estructura del Organismo Electoral, tiene la atribución de proponer los planes y programas de trabajo de la Dirección, por tanto, es obligación de esta Dirección el proponer el presente Plan de Trabajo 2013, en el que como se señaló, se incluirán todas las actividades que este órgano realizará durante el año de referencia para el eficaz cumplimiento de sus obligaciones, acatando como guía única de las actividades a efectuar, las facultades que como órgano del Consejo se establecen a la dirección tanto en la Ley Electoral del Estado, como en el Reglamento Orgánico antes referido.

1.3 Estructura.

La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, cuenta con la estructura orgánica¹ que a continuación se señala, en periodos no electorales como el que transcurrirá durante el año 2013:



Las funciones que desempeñan cada uno de los Departamentos de la Dirección son las siguientes:

a) Departamento de Instrucción Recursal.

Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de sus funciones; específicamente en todas aquellas actividades relativas a la tramitación de los medios de impugnación interpuestos ante el Organismo Electoral; en la elaboración de informes justificados o circunstanciados; en la atención de requerimientos formulados por las autoridades tanto administrativas como jurisdiccionales en materia electoral y todas aquellas relativas a la substanciación de los recursos presentados.

¹ Estructura Orgánica de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, según acuerdo administrativo emitido por el Consejero Presidente del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, de fecha 20 de octubre de 2009.

b) Departamento de Servicios Legales.

Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de sus funciones; específicamente en la atención de los asuntos de carácter jurídico que no se refieren al ejercicio propio de la función electoral, como asuntos administrativos, laborales, constitucionales, penales, etcétera, en los que el Consejo sea parte.

c) Departamento de Quejas y Denuncias.

Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de sus funciones; específicamente en las funciones relativas a la substanciación de los procedimientos de investigación a cargo del Presidente, del Secretario de Actas y de la Comisión Permanente de Fiscalización que admita a trámite el Pleno del Consejo con motivo de las quejas o denuncias presentadas ante el mismo, así como a la elaboración de resoluciones recaídas a éstos.

d) Departamento de Normatividad y Consulta.

Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en el ejercicio de sus funciones; específicamente en aquellas actividades relativas a la elaboración de los reglamentos necesarios para el buen funcionamiento del Consejo y su permanente revisión para su perfeccionamiento a través de propuestas de reforma y atención de consultas y solicitudes de asesoría jurídica para elaboración y revisión de dictámenes, acuerdos, convenios, contratos, etcétera.

Con lo anterior, podrá desprenderse en cada una de las actividades a efectuar por la dirección, quiénes serán los colaboradores en el desempeño de éstas.

2. Objetivos.

2.1 Objetivos generales.

- a) Lograr que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana cuente con normas actualizadas que regulen los procedimientos necesarios para la consecución de sus fines.
- b) Permitir al Organismo Electoral cumplir cabalmente con sus obligaciones referentes a la resolución de los medios de impugnación y procedimientos sancionadores a los que sea instado.
- c) Auxiliar al Consejo en el trámite de los asuntos y procedimientos legales en los que sea parte, distintos a los electorales.
- d) Lograr que las disposiciones normativas que regulan procedimientos internos del funcionamiento del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, sean integrados en manuales que hagan fácil su comprensión y aplicación por los propios funcionarios electorales y la ciudadanía en general.

- e) Atender y resolver con prontitud y con pleno conocimiento de la legislación electoral en el Estado, las consultas que le formulen los Consejeros Ciudadanos del Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, así como la Presidencia, la Secretaría de Actas y los funcionarios electorales de todas las áreas que conforman el propio Consejo.
- f) Auxiliar en el desarrollo de sus funciones a la Comisión Permanente de Asuntos Jurídicos.
- g) Propiciar que el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana presente al Poder Legislativo Estatal, en su oportunidad, las observaciones a la legislación electoral del Estado pero integrando a las mismas, propuestas de reforma que resulten necesarias.

2.2. Objetivos específicos.

- a) Actualizar las normas reglamentarias del Organismo Electoral, necesarias para su buen funcionamiento interno.
- b) Auxiliar a la Secretaría de Actas en la substanciación de los medios de impugnación y procedimientos sancionadores que se tramiten en el Organismo Electoral.
- c) Auxiliar a la Presidencia en el ejercicio de sus funciones en general y específicamente, en la tramitación de las denuncias que sean presentadas ante el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, así como en la investigación y elaboración de proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores instruidos.
- d) Auxiliar a la Presidencia y a la Secretaría de Actas en la tramitación de los procedimientos litigiosos en los que el Consejo sea parte, diversos a los electorales.
- e) Remitir a la Dirección de Comunicación Electoral del Consejo, los proyectos de manuales elaborados, con el objeto de que se les de el formato correcto y sean impresos.
- f) Desahogar, en el menor tiempo posible, las consultas que le sean turnadas para su opinión.
- g) Auxiliar a todos los órganos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana que requieran de asesoría jurídica en el cumplimiento de sus funciones.
- h) Coadyuvar, desde la Secretaría Técnica, en las funciones conferidas a la Comisión Permanente de Análisis de Asuntos Jurídicos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.
- i) Actualizar los conocimientos en la materia de los integrantes de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

j) Continuar con la elaboración de las memorias de acuerdos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

3. Metas.

a) Durante el periodo que abarca el presente Plan de Trabajo, tanto el Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana como las áreas que lo integran, contarán con la asesoría legal solicitada en el menor tiempo posible.

b) Durante el periodo que abarca el presente Plan de Trabajo, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana dará puntual trámite a los medios de impugnación y a las denuncias que sean presentadas ante el mismo, respetando en todo momento los procedimientos legalmente establecidos. Asimismo, dará seguimiento a los asuntos legales diversos a los electorales en los que sea parte, de conformidad con las legislaciones aplicables.

c) Durante el periodo que abarca el presente Plan de Trabajo, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana fundamentará y motivará sus actos y resoluciones, con pleno apego a las disposiciones de la legislación electoral aplicables.

d) Durante el periodo que abarca el presente Plan de Trabajo, el Organismo Electoral podrá actualizar su reglamentación interna, o emitir la que sea requerida, y asimismo, contar con los manuales de procedimientos que hagan fácil la comprensión y aplicación de las disposiciones normativas que regulan procedimientos internos del funcionamiento del Consejo para los propios funcionarios electorales y la ciudadanía en general.

e) Para el mes de diciembre del año 2013, el Consejo contará con la Memoria de Acuerdos del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana 2013 (Actividad Ordinaria).

f) Durante la vigencia del presente Plan de Trabajo, contará con personal capacitado en materia jurídico electoral, para el ejercicio de sus funciones.

4. Actividades.

De conformidad con los artículos 11 y 19 del Reglamento Orgánico del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos tiene las facultades que a continuación se enlistan, de las que se desprenden las actividades a efectuar durante el año 2013:

ACTIVIDADES NO CALENDARIZADAS

4.1. 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.

Introducción.

La Dirección tiene la encomienda permanente de proporcionar asesoría a todas las áreas del Consejo, especialmente al Pleno, a la Presidencia, y a la Secretaría de Actas, toda vez que es el área especializada en la aplicación de las disposiciones constitucionales y legales de la materia electoral; así como en la aplicación de disposiciones del derecho en general, tratándose de los asuntos en los que el Consejo sea parte.

Planeación.

La presente actividad es permanente, no sujeta a calendarización, siendo que se efectuará siempre que el Pleno del Consejo o la Presidencia soliciten la asesoría respectiva.

Áreas de Colaboración: Secretaría de Actas.

Responsable (s): Lic. Zelandia Bórquez Estrada, Lic. Lizbeth Lara Tovar, Lic. Sanjuana Jaramillo Jante, Lic. Edgardo Uriel Morales Ramírez, y Lic. Arquímedes Hernández Esteban.

4.2 En colaboración con la Secretaría de Actas, revisar, analizar y en su caso, elaborar proyectos de dictámenes, acuerdos, y resoluciones que el Consejo requiera para llevar a cabo el cumplimiento de sus objetivos.

Introducción. De conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Constitución Política del Estado, 79 y 105, fracción I de la Ley Electoral del Estado, el Consejo tiene la facultad de hacer efectivas las disposiciones de la propia ley de la materia. Para ello, se requiere de la elaboración de dictámenes, acuerdos, o resoluciones de diverso contenido, mismas que deben emitirse en acatamiento a lo dispuesto por las disposiciones constitucionales y legales aplicables.

Para ello, la Dirección deberá emitir todos los dictámenes acuerdos, o resoluciones solicitadas.

Planeación.

La presente actividad es permanente, no sujeta a calendarización, siendo que se efectuará siempre que el Pleno del Consejo o la Presidencia soliciten la emisión de dictámenes u opiniones.

Áreas de Colaboración: Secretaría de Actas.

Responsable (s): Lic. Zelandia Bórquez Estrada, Lic. Lizbeth Lara Tovar, Lic. Sanjuana Jaramillo Jante, Lic. Edgardo Uriel Morales Ramírez, y Lic. Arquímedes Hernández Esteban.

4.3 Auxiliar a la Secretaría de Actas en la elaboración de proyectos de estatutos, reglamentos y demás normatividad requerida para el adecuado funcionamiento legal del organismo electoral.

Introducción.

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 31 de la Constitución Política del Estado, 79 y 105, fracción I, incisos a) y j) de la Ley Electoral del Estado, el Consejo tiene la facultad de hacer efectivas las disposiciones de la propia ley de la materia, para lo cual puede expedir los reglamentos internos necesarios para el buen funcionamiento del Consejo y de los demás organismos electorales.

En ese sentido, es la Dirección quien en auxilio de la Secretaría de Actas, elabora los proyectos de normativa que requiere el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana para su correcto funcionamiento, así como también, elabora los proyectos de actualización de los reglamentos existentes, para su adecuación a las disposiciones legales aplicables.

Planeación.

La presente actividad es permanente, no sujeta a calendarización, siendo que se efectuará siempre que se requiera de la elaboración o actualización de la reglamentación del Consejo, sin embargo, en el capítulo de actividades calendarizadas del presente plan de trabajo, se incluyen los proyectos de normativa requerida para el año 2013 y las fechas programadas para su elaboración.

Áreas de Colaboración: Secretaría de Actas.

Responsable (s): Lic. Zelandia Bórquez Estrada, y Lic. Lizbeth Lara Tovar.

4.4 Auxiliar a la Secretaría de Actas en la substanciación de los recursos y el seguimiento del contencioso electoral ante el Tribunal Electoral del Estado y ante las instancias judiciales federales.

Introducción.

De acuerdo a lo determinado por el artículo 31 de la Constitución Política del Estado, 79 y 105, fracción II, inciso k) de la Ley Electoral del Estado, tiene la facultad de resolver los recursos que legalmente le competen, y de conformidad con el artículo 107, fracción I, inciso i) de la ley de la materia, es el Secretario de Actas, quien da el trámite correspondiente a los mismos.

En ese sentido, es la Dirección el órgano ejecutivo del Consejo quien auxilia a la Secretaría de Actas en la substanciación de los medios de impugnación que en materia electoral sean

presentados, así como en la atención de requerimientos de autoridades judiciales electorales y demás, mediante el desarrollo de las actividades que a continuación se señalan.

Respecto de los medios de impugnación en materia electoral, según el artículo 5º de la Ley del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, en San Luis Potosí, el sistema de medios de impugnación se integra por:

- I. El Recurso de Revocación;
- II. El Recurso de Revisión;
- III. El Juicio de Nulidad Electoral, y
- IV. El Recurso de Reconsideración.

Únicamente el recurso de revocación es substanciado desde su recepción hasta la emisión de la resolución respectiva por el Consejo. Dicha actividad implica realizar todos los actos tendientes a lograr el pronunciamiento de una resolución en la que el órgano electoral administrativo determine si sus actos o resoluciones, que constituyen el acto impugnado, deben confirmarse, revocarse o modificarse.

Los actos que tienen que realizarse durante la substanciación de dicho medio de impugnación y que lleva a cabo el personal de la Dirección, son los siguientes:

- a) Elaborar el acuerdo de recepción del medio de impugnación;
- b) Elaborar la cédula para hacer de conocimiento público la interposición del medio de impugnación;
- c) Elaborar oficio para informar al Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado de la interposición del recurso;
- d) Elaborar el acuerdo de admisión del recurso, de admisión o desechamiento de pruebas y de cierre de instrucción;
- e) Elaborar el proyecto de resolución del medio de impugnación, y
- f) Notificar la resolución respectiva a las partes.

Con referencia a la substanciación del Recurso de Revisión y del Juicio de Nulidad Electoral, la responsabilidad del Consejo, y por ende, de la Dirección Jurídica, radica en la elaboración de un informe circunstanciado para defender la constitucionalidad y legalidad del acto o resolución impugnada.

Las actividades que tiene que llevarse a cabo en la tramitación de los medios de impugnación mencionados, consiste en lo siguiente:

- a) Elaborar el oficio para dar aviso al Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado, de la presentación del medio de impugnación;
- b) Elaborar la cédula para hacer de conocimiento público la interposición del medio de impugnación;

- c) Recabar las probanzas que acrediten la existencia del acto impugnado y las que son ofrecidas por los provomentes, mismas que se anexan a los informes circunstanciados; y
- d) Elaborar los informes circunstanciados correspondientes.

Por último, en cuanto al recurso de reconsideración, éste es tramitado directamente por el Tribunal Electoral del Poder Judicial del Estado.

Por su parte, la legislación federal en la materia también prevé la existencia de medios de impugnación que pueden hacerse valer ante el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, en contra de las resoluciones que sean emitidas por las autoridades administrativa y judicial electoral del Estado.

Los medios de impugnación en comento, regulados en la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, son el Juicio para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano, y el Juicio de Revisión Constitucional.

Con relación a éstos, las actividades que tiene que llevar a cabo la Dirección Jurídica para su tramitación, consisten en lo siguiente:

- a) Elaborar el oficio para dar aviso al Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, de la presentación del medio de impugnación;
- b) Elaborar la cédula para hacer de conocimiento público la interposición del medio de impugnación;
- c) Recabar las probanzas que acrediten la existencia del acto impugnado y las que son ofrecidas por los provomentes, mismas que se anexan a los informes circunstanciados, y
- d) Elaborar los informes circunstanciados correspondientes.

Dentro del presente grupo de actividades también se clasifican las relativas a la atención de requerimientos de los tribunales electorales estatal o federal, en donde la Dirección debe elaboración el oficio respectivo, recabar la documentación solicitada y remitirla a la autoridad correspondiente.

Planeación.

La presenta actividad es permanente, no sujeta a calendarización, siendo que se efectuará siempre que sean presentados medios de impugnación electorales ante el Consejo.

Áreas de Colaboración: Secretaría de Actas.

Responsable (s): Lic. Zelandia Bórquez Estrada y Lic. Sanjuana Jaramillo Jante.

4.5 Auxiliar a la Secretaría de Actas en la substanciación de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el Consejo sea parte.

Introducción.

Según lo establecido por el artículo 31 de la Constitución Política del Estado, 79 y 105, de la Ley Electoral del Estado, el Consejo, como órgano constitucional autónomo permanente, con personalidad jurídica, tiene la facultad de comparecer ante autoridades administrativas y jurisdiccionales, para la substanciación de todos los procedimientos legales en que sea parte.

En ese sentido, es la Dirección el órgano ejecutivo del Consejo quien auxilia a la Secretaría de Actas en la substanciación de los procedimientos judiciales o administrativos en que sea parte el Consejo, así como en la atención de requerimientos de autoridades diversas a las electorales, debiendo para ello elaborar los documentos necesarios para la debida substanciación de dichos procedimientos, y recabar las probanzas para la defensa legal de los actos que realice el organismo electoral.

Planeación.

La presente actividad es permanente, no sujeta a calendarización, siendo que se efectuará siempre que el Consejo sea instado a comparecer en algún procedimiento judicial o administrativo.

Áreas de Colaboración: Secretaría de Actas.

Responsable (s): Lic. Zelandia Bórquez Estrada y Lic. Arquímedes Hernández Esteban.

4.6 Auxiliar a la Presidencia y a la Secretaría de Actas, 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.

Introducción.

De conformidad con lo determinado por el artículo 31 de la Constitución Política del Estado, 79 y 105, fracción II, incisos n) y ñ) de la Ley Electoral del Estado, el Consejo tiene la facultad de investigar, comprobar, y verificar con los medios que tenga a su alcance, las denuncias de carácter administrativo que se presenten al Pleno e imponer las sanciones que correspondan, de conformidad con lo que establecen la Ley y demás ordenamientos jurídicos aplicables.

Dichos procedimientos son tramitados, según lo dispuesto por el artículo 306 de la Ley Electoral del Estado y el Reglamento del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana en materia de denuncias, por el Presidente Consejero, y el Secretario de Actas.