

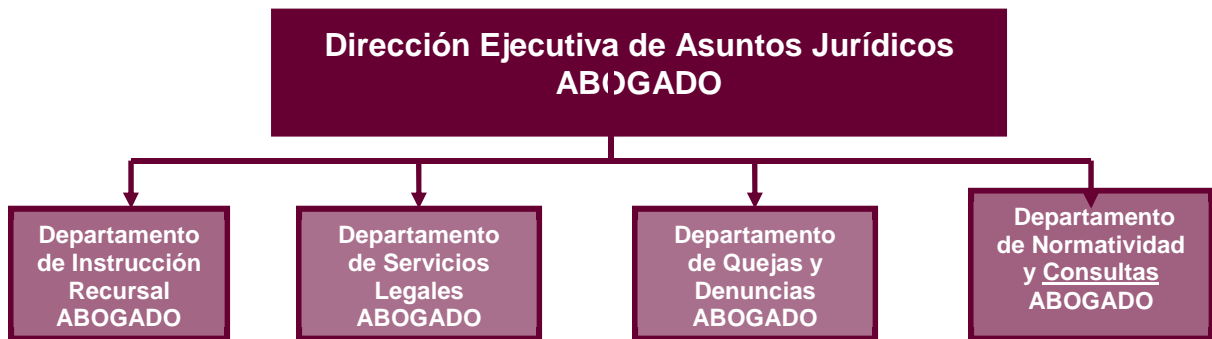
**MTRA. LAURA ELENA FONSECA LEAL
CONSEJERA PRESIDENTA
CONSEJO ESTATAL ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
P R E S E N T E.-**

En cumplimiento a su requerimiento relativo al Presupuesto de Egresos para el ejercicio fiscal 2016 que aplicará la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, me permito plantear lo siguiente:

GASTO ORDINARIO

1.-HUMANOS

En lo que corresponde al funcionamiento de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, es menester confirmar que se realiza con el desempeño de Profesionistas del Derecho como a continuación se precisa



Una Asistente en la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos. Así mismo, un Asistente Jurídico por cada una de las cuatro Jefaturas.

A cada uno de estos profesionistas se les cubre el sueldo mensual conforme al tabulador correspondiente.

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

a) Departamento de Instrucción Recursal.

Auxiliar a la Dirección 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.

b) Departamento de Servicios Legales.

Auxiliar a la Dirección 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 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 Ejecutivo 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 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

GLOSARIO DE TÉRMINOS.

- a) **Consejo**, el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana de San Luis Potosí;
- b) **Dirección**, la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos del Consejo;
- c) **Plan de Trabajo**, el Plan de Trabajo 2016 de la Dirección

OBJETIVOS.

Objetivos generales.

- a) Conseguir que el Consejo cuente con disposiciones reglamentarias actualizadas y apegadas a lo dispuesto por la Ley Electoral del Estado.
- b) Lograr que el Organismo Electoral cumpla a cabalidad 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) Conseguir que las disposiciones normativas que regulan procedimientos internos del funcionamiento del Consejo, 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 integrantes del Pleno del Consejo, así como la Presidencia, la Secretaría Ejecutiva y los funcionarios electorales de todas las áreas que conforman el propio Consejo.

- f) Auxiliar en el desarrollo de sus funciones a la Comisión Temporal de Asuntos Jurídicos.
- g) Coadyuvar desde la Secretaria técnica en las funciones conferidas a la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias
- h) Actualizar los conocimientos de los Titulares de las Jefaturas de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en la materia.
- i) Continuar con la elaboración de las memorias de los Acuerdos del Consejo.
- j) Una vez concluido el proceso electoral 2014-2015 relativo a la elección de Gobernador del Estado, Diputados Locales y Ayuntamientos, en cumplimiento a lo establecido en el artículo 44 fracción I inciso i) de la Ley Electoral vigente en el Estado, con base en la experiencia obtenida, elaborar las observaciones que se estimen convenientes a la Legislación Electoral del Estado, remitiéndolas oportunamente a la consideración del H. Congreso del Estado.
- k) Celebrar Convenio de Colaboración con lo que será la LXI Legislatura del H. Congreso del Estado, a efecto de realizar mínimo cuatro Foros Estatales relativos a la adecuación del Marco Jurídico Electoral Estatal.

METAS

- a) Durante el periodo que abarca el presente Plan de Trabajo, tanto el Pleno del Consejo como las áreas que lo integran, contarán con la asesoría jurídica solicitada a la brevedad posible.
- b) Durante el periodo que abarca el presente Plan de Trabajo, el Consejo 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 fundamentará y motivará sus actos y resoluciones, con pleno apego a las disposiciones de la legislación electoral aplicables.
- d) Una vez aprobadas las reformas a la legislación electoral del Estado, el Organismo Electoral actualizará su reglamentación interna, o emitirá la que sea requerida, en atención a las nuevas normas aplicables en la materia y asimismo, contará 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 para la ciudadanía en general.
- e) Para el mes de noviembre del año 2016, el Consejo contará con las memorias de Acuerdos del CEEPAC 2015-2016 (Actividad Ordinaria).
- f) Durante la vigencia del presenta Plan de Trabajo en Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana contará con personal capacitado en materia jurídico electoral, para el ejercicio de sus funciones.

ACTIVIDADES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ASUNTOS JURÍDICOS 2016.

Actividades Permanentes:

De conformidad con los artículos 11 y 19 del Reglamento Orgánico del Consejo, la Dirección Ejecutiva tiene las facultades que a continuación se enlistan, de las que se desprenden las actividades permanentes a efectuar durante el año 2016:

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 Ejecutiva, 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 presenta 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 Ejecutiva.

Responsable (s): El respectivo Titular de cada una de las Áreas.

En colaboración con la Secretaría Ejecutiva, 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, 30, 40 y 44 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 elaborar los proyectos de dictámenes, acuerdos, o resoluciones que le sean solicitadas.

Planeación. La presenta 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 Ejecutiva.

Responsable (s): Cada uno de los respectivos titulares del área correspondiente.

Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva 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, 30,40 y 44, 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 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 Ejecutiva, elabora los proyectos de normativa que requiere el Consejo 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 2016 y las fechas programadas para su elaboración.

Áreas de Colaboración: Secretaría Ejecutiva

Responsable (s): Cada uno de los respectivos titulares de cada área.

Respecto de los medios de impugnación en materia electoral, según los artículos 26 y 27 de la Ley de Justicia Electoral del Estado se integra por:

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

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) Notificar el acuerdo de admisión del recurso;
- f) Elaborar el proyecto de resolución del medio de impugnación, y
- g) 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 promoventes, mismas que se anexan a los informes circunstanciados; y
- d) Elaborar los informes circunstanciados correspondientes.

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 promoventes, 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 elaborar 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.

Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva 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, 30, 40 y 44 fracción I, 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 Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva 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 presenta 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.

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, 30, 40 y 44 fracción II, 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 Ejecutivo.

Es la Dirección el órgano ejecutivo del Consejo quien auxilia tanto al Consejero Presidente como a la Secretaria Ejecutiva en la substanciación de las quejas y denuncias que sean presentadas ante el Consejo, por infracciones a la Ley Electoral del Estado.

Las actividades que en el presente rubro se llevan a cabo, consisten en lo siguiente.

Según la Ley Electoral del Estado en su Título Décimo Segundo, los procedimientos sancionadores que pueden ser substanciados por el Consejo son el Sancionador General, el Sancionador Especial, y el Sancionador en materia de financiamiento a partidos políticos y a agrupaciones políticas.

Las actividades de la Dirección para la tramitación de los procedimientos sancionadores general y en materia de financiamiento (en donde la Dirección por conducto del Secretario Técnico de la Comisión Permanente de Quejas y Denuncias, funge como auxiliar de la Comisión Permanente de Fiscalización y de la Unidad respectiva), son:

- a) Recibir y analizar las denuncias presentadas ante el Consejo para elaborar el proyecto de admisión o desechamiento.
- b) Elaborar, en su caso, el acuerdo de medidas cautelares solicitadas en las denuncias presentadas.
- c) Elaborar los oficios para los emplazamientos, diligencias, acuerdos y demás que se requiera para notificar a las partes.
- d) Notificar a las partes, así como a los ciudadanos o autoridades a los que se les elaboren requerimientos por parte del Consejo.
- e) Recabar las probanzas que se requieran.
- f) Elaborar el proyecto de resolución para el Pleno del Consejo.

Por lo que hace al procedimiento sancionador especial, se realizan las acciones ya listadas, además de llevar a cabo las audiencias y levantar las actas respectivas.

Planeación. La presente actividad es permanente, no sujeta a calendarización, siendo que se efectuará siempre que sean presentadas denuncias ante el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

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.

Introducción. Según lo establecido por el artículo 31 de la Constitución Política del Estado, 30, 40 y 44 fracción I de la Ley Electoral del Estado, el Consejo como órgano constitucional autónomo permanente, con personalidad jurídica y patrimonio propios, tiene la facultad de suscribir convenios con autoridades federales, estatales o municipales, de cualquier ámbito, para el cumplimiento de sus fines. Así mismo, el Organismo Electoral puede suscribir contratos con personas morales o físicas en los diversos procedimientos que lleve a cabo para la administración de su patrimonio y el ejercicio de sus facultades.

La Dirección Jurídica es el área que se encarga de revisar y en su caso, elaborar los contratos y convenios que sean necesarios, a solicitud de cualquier órgano del Consejo.

Planeación. La presente actividad es permanente, no sujeta a calendarización, siendo que se efectuará siempre que sean presentadas denuncias ante el Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana.

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.

Introducción. El Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, en el ejercicio de sus atribuciones y con la finalidad de dictar las previsiones normativas y procedimentales necesarias, para hacer efectivas las disposiciones de la Ley de la materia, emite actos y resoluciones que deben ser notificadas a las partes, dependiendo del acuerdo o procedimiento que se tramite. Asimismo, los diversos órganos del Consejo pueden solicitar el apoyo de la Dirección para la notificación de los actos que así lo requieran.

La Dirección Jurídica es el área que cuenta con licenciados en derecho, que han sido previamente habilitados como notificadores del Organismo Electoral, y que pueden efectuar las notificaciones de los actos y resoluciones del Consejo y de sus órganos.

Planeación. La presente actividad es permanente, no sujeta a calendarización, siendo que se efectuará siempre que sean aprobados por el Consejo acuerdos o resoluciones a notificar.

Coadyuvar por conducto del Secretario Técnico de la Comisión Temporal de Análisis del Marco Jurídico Electoral del Consejo.

Introducción. La Comisión Temporal de Asuntos Jurídicos del Consejo, es el órgano electoral que de conformidad con lo dispuesto por el artículo 60 de la Ley Electoral del Estado, y artículos 9, 10 y 11 del Reglamento de Comisiones del Consejo, se encarga de las siguientes actividades:

- a) Supervisar la elaboración de estudios históricos de la Legislación Electoral del Estado, efectuados por el personal del Consejo designado para tal efecto;
- b) Analizar las situaciones presentadas tanto durante el desarrollo de procesos electorales como en tiempos no electorales, fundamentadas en lo dispuesto por la legislación electoral;
- c) En los términos del inciso i) fracción I del artículo 105 de la Ley, proponer al Pleno, al final de cada proceso electoral, observaciones a la Legislación Electoral basadas en las experiencias obtenidas;

- d) De conformidad con el inciso anterior, proponer al Pleno, en su caso, propuestas de reforma a la Legislación Electoral;
- e) Analizar los proyectos de lineamientos y demás reglamentación que vayan a ser presentados al Pleno para su aprobación;
- f) En general, todas aquellas actividades que tiendan a favorecer el estudio y la investigación para el mejoramiento del marco jurídico electoral, y
- g) Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento, las disposiciones aplicables y los acuerdos del Pleno.

En el ejercicio de sus atribuciones, la Dirección coadyuva con dicha Comisión encargándose de la secretaría técnica de la misma, con la obligación principal de colaborar con la Comisión en todo momento y brindar el apoyo que requiera para el estricto cumplimiento de sus atribuciones, y con las siguientes funciones:

- I. Elaborar las convocatorias y el orden del día de las sesiones en los términos que acuerde con el Presidente y suscribirlas conjuntamente;
- II. Circular a los Comisionados, con toda oportunidad, las convocatorias y los documentos anexos necesarios para la comprensión y discusión de los asuntos contenidos en el orden del día;
- III. Asistir y participar con voz en las sesiones de la Comisión y en las deliberaciones;
- IV. Registrar la asistencia, incluyendo el registro de las ausencias justificadas;
- V. Declarar la existencia de quórum;
- VI. Llevar el registro de las sesiones y elaborar el acta de acuerdos respectiva;
- VII. Tomar las votaciones y dar a conocer sus resultados;
- VIII. Dar cuenta de los asuntos presentados a la Comisión, previo acuerdo con el Presidente;
- IX. Informar sobre el cumplimiento y seguimiento de los acuerdos de la Comisión;
- X. Llevar un registro de los programas, informes, dictámenes, proyectos y resoluciones de la Comisión;
- XI. Recabar de los integrantes, las firmas de los documentos que así lo requieran, incluyendo las actas, informes, opiniones, dictámenes y proyectos;
- XII. Elaborar los anteproyectos del Programa Anual de Trabajo e Informe Anual de Actividades de la Comisión;
- XIII. Entregar a la Unidad de Información del Consejo los documentos y la información de la Comisión que de conformidad con lo dispuesto por el Reglamento en la materia y por sus propias resoluciones, deba ponerse a disposición del público, bajo el principio de máxima publicidad;

XIV. Organizar y mantener el archivo de los asuntos que conozca la Comisión, elaborar los índices y observar las disposiciones que en materia de organización de archivos y de transparencia señala la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el Reglamento en la materia; y

XV. Las demás que la Ley, el presente Reglamento y el Pleno le confieran y las que en uso de sus facultades le señale el Presidente de la Comisión.

Las tareas aquí referidas son las que se realizan por la Dirección en apoyo a la Comisión.

Planeación. La presenta actividad es permanente y sujeta al calendario que para tal efecto establezca la Comisión Temporal de Asuntos Jurídicos.

Actividades Especiales:

Además de las actividades que por disposición legal tiene encomendadas, la Dirección efectuará durante el ejercicio 2016, las siguientes:

Revisión de la normativa interna del Consejo para elaborar propuestas de reforma a la misma.

Introducción. En el año 2016, en el supuesto de que el Congreso del Estado emita reformas a la Ley Electoral de esta entidad federativa, se estará atento a la actualización de la reglamentación interna correspondiente

Por tal motivo, la Dirección deberá elaborar los proyectos de reformas, adiciones o derogaciones de las disposiciones reglamentarias del Consejo, las cuales serán a su vez, puestas a consideración de la Secretaría Ejecutiva y de la Comisión Temporal de Asuntos Jurídicos, que es el órgano que tiene la atribución específica de analizar los proyectos de lineamientos y demás reglamentación que vayan a ser presentados al Pleno para su aprobación, según lo dispuesto por el artículo 21, fracción III del Reglamento de Comisiones del Consejo.

Además, se actualizarán las disposiciones reglamentarias siguientes, relativas al desarrollo del proceso electoral, además de elaborar las que resulten:

2.-REQUERIMIENTOS DE BIENES MUEBLES, MATERIALES E INSUMOS.

CANTIDAD	CONCEPTO
1	Vehículo para notificaciones

MATERIAL DE PAPELERÍA NECESARIO PARA LAS FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA Y DE ASUNTOS JURÍDICOS

Anexo1

En lo que corresponde a los requerimientos de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos para el ejercicio fiscal 2016, será necesario contar con recursos financieros para en su caso el funcionamiento de los Foros Regionales que en coordinación con el H. Congreso del Estado se efectúen.

ATENTAMENTE
LIC. RICARDO SÁNCHEZ GARCÍA.