

# **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 los artículos 69 y 71, fracción I, incisos a) y j) de la Ley Electoral del Estado y tiene por objeto regular la organización y funcionamiento del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana 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, 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. Ley, la Ley Electoral del Estado;
- V. Pleno, el Pleno del Consejo;
- VI. Presidente, el Presidente del Consejo;
- VII. Reglamento de Comisiones, el Reglamento de Comisiones del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana;
- VIII. Reglamento de Sesiones, el Reglamento de Sesiones de los Organismos Electorales,
- IX. Reglamento de Fiscalización, el Reglamento en materia de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos;

- X. Reglamento de Contraloría, el Reglamento de la Contraloría Interna del Consejo;
- XI. Reglamento de Transparencia, el Reglamento en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, y
- XII. 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 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 de Actas;
- b) Secretaría Ejecutiva;
- c) Dirección Ejecutiva de Acción Electoral;
- a) Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, y
- b) 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 Fiscalización;
- d) Dirección de Recursos Humanos;
- e) Dirección de Recursos Materiales;
- f) Dirección de Comunicación Electoral;
- g) Dirección de Sistemas, y
- h) Coordinación Jurídica.

#### **V. Órgano de Control y Vigilancia:**

- a) Contraloría Interna.

#### **VI. Unidad en materia de Acceso a la Información y Documentación Electoral:**

- a) Unidad de Información Pública y Documentación Electoral;

#### **VII. Unidades de Coordinación:**

- a) Delegados.

**Artículo 5.** Los Órganos de Dirección Desconcentrados se instalarán y funcionarán, únicamente, durante el desarrollo de los procesos electorales de que se trate.

**Artículo 6.** El Consejo funcionará en Pleno, sesionando de conformidad con lo dispuesto por el penúltimo párrafo del artículo 67 de la Ley y lo establecido por 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 7.** El Pleno es el órgano de dirección central, responsable de aplicar las normas que rigen a la 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, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y equidad, guíen todas las actividades del Consejo, y de preparar, desarrollar, calificar y vigilar los procesos electorales estatales y municipales, así como los de plebiscito y referéndum en el Estado, y en su caso, los procesos de integración de Organismos de Participación Ciudadana, en los términos del convenio respectivo.

**Artículo 8.** Para el desempeño de sus atribuciones y de conformidad con lo dispuesto por los artículos 69 y 71, fracción III, inciso e) de la Ley, 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 y el Reglamento de Comisiones.

#### **CAPÍTULO II**

##### **De la Presidencia del Consejo**

**Artículo 9.** La Presidencia es el órgano responsable de la unidad de dirección central de la estructura orgánica del Consejo, dirigida por 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 10.** Para dar cumplimiento a las atribuciones que la Ley le confiere, corresponde al Presidente del Consejo:

- I. Dirigir y coordinar las actividades de los órganos y unidades del Consejo, verificando que se realicen con responsabilidad, en beneficio y desarrollo de la vida democrática del Estado;
- II. Presentar al Pleno, para su aprobación, el modelo de boletas, formatos de actas, urnas, mamparas y demás material a emplearse en el desarrollo de los procedimientos de referéndum y plebiscito;
- III. 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;
- IV. Celebrar con las autoridades competentes, previa aprobación del Pleno, los convenios de colaboración necesarios para el buen desempeño de las atribuciones del Consejo;
- V. 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;
- VI. Emitir los acuerdos administrativos que sean necesarios para el buen funcionamiento del organismo electoral;
- VII. Ejecutar las acciones conducentes para las erogaciones que, con cargo al Presupuesto de Egresos aprobado, deba ejercer el Consejo;
- VIII. Elaborar y presentar al Pleno, el Plan de Trabajo del Consejo;
- IX. Presentar al Pleno, para su aprobación, el proyecto de límite de gastos de precampaña que puedan erogar los partidos políticos en las distintas elecciones, para los efectos del artículo 154 de la Ley;
- X. Aprobar el mecanismo de evaluación del desempeño de los responsables de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales, que le proponga la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral;
- XI. Aprobar los Planes y Programas de Trabajo que le presenten los órganos y unidades del Consejo que corresponda;

- XII. Aprobar los manuales de procedimientos y servicios de los órganos y unidades correspondientes, y
- XIII. Las demás que le confiera la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

**TÍTULO CUARTO**  
**De los Órganos Ejecutivos**

**CAPÍTULO I**  
**Disposiciones Generales**

**Artículo 11.** Los Órganos Ejecutivos tendrán, en lo general, las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir los acuerdos del Consejo;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios del órgano que le solicite el Pleno o el Presidente;
- V. Asesorar técnicamente en asuntos de la competencia del órgano, a las diversas áreas del Consejo;
- VI. Coordinar acciones con los titulares de los otros órganos y unidades, para el mejor funcionamiento del Consejo;
- VII. Elaborar los requerimientos del órgano ejecutivo a su cargo, para su inclusión en el presupuesto de egresos del Consejo;
- VIII. Formular el proyecto de manual de organización del órgano ejecutivo a su cargo;

- IX. Formular los proyectos de manuales de procedimientos y servicios del órgano ejecutivo a su cargo y presentarlos al Presidente;
- X. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones del Consejo en el ejercicio de sus funciones, así como participar, por conducto de su titular, como Secretario Técnico, en las que corresponda;
- XI. Evaluar periódicamente los programas autorizados para el órgano ejecutivo que corresponda;
- XII. Integrar y consolidar la información solicitada por las Comisiones del Consejo y el Presidente;
- 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;
- XIV. 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;
- XV. Proponer los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas del órgano ejecutivo a su cargo;
- XVI. Atender las obligaciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y mantener actualizada la información que deba entregarse a la Unidad de Información Pública y Documentación Electoral del Consejo, y
- XVII. Las demás que les confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Secretaría de Actas**

**Artículo 12.** La Secretaría de Actas es el órgano ejecutivo, encargado del aspecto jurídico electoral del funcionamiento del Consejo.

**Artículo 13.** Para dar cumplimiento a las atribuciones que la Ley le confiere, corresponde a la Secretaría de Actas:

- I. Tratar y en su caso, acordar con el Presidente, los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Presidente, los planes y programas de trabajo de la Secretaría;
- III. Atender, en la organización y resguardo de los Archivos del Consejo, a las disposiciones aplicables en la materia;
- IV. 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;
- V. Enviar a las Comisiones Distritales Electorales y a los Comités Municipales Electorales, cuando proceda, las actas de las sesiones que celebre el Pleno, y recabar oportunamente los documentos que aquellos elaboren durante el proceso electoral, como las actas de las sesiones, los documentos de los registros de los candidatos, los dictámenes, los registros de representantes de partidos políticos ante las mesas directivas de casilla, las actas de cómputos distritales y municipales y demás necesarios;
- VI. Integrar y llevar el registro de los ciudadanos acreditados como observadores electorales;
- VII. Llevar y actualizar el libro relativo al registro ante el Consejo, de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas estatales, y a la inscripción de partidos políticos nacionales;
- VIII. Cuando se requiera, dar fe de evidencias que pudieren influir en la determinación de hechos concretos denunciados ante el Pleno;
- IX. Integrar y registrar todos los medios de impugnación interpuestos ante el Consejo, en contra de los acuerdos y resoluciones del Pleno, así como los demás procesos legales en los que sea parte el Consejo, formando el expediente respectivo y asignándole el número correspondiente;
- X. Formular los informes que deban remitirse a las autoridades jurisdiccionales o administrativas correspondientes, de los medios de impugnación o acciones legales que se interpongan en contra de los acuerdos y resoluciones del Pleno o de los órganos del Consejo, con excepción de la Contraloría Interna, y firmarlos en conjunto con el Presidente;

- XI. Atender los requerimientos que se efectúen al Consejo por parte de autoridades jurisdiccionales o administrativas, formulando y firmando, en conjunto con el Presidente, las respuestas que se emitan, y remitiendo los documentos que al efecto se soliciten;
- XII. 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;
- XIII. Elaborar los proyectos de resolución de los recursos de revocación que sean interpuestos ante el Consejo;
- XIV. Recibir y registrar las denuncias presentadas por la probable comisión de alguna falta de las previstas en el Título Décimo Tercero de la Ley, llevando el control de las denuncias recibidas y de los procedimientos que se encuentren en substanciación, así como elaborar los respectivos proyectos de resolución;
- XV. 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;
- XVI. Expedir las certificaciones que sean necesarias, así como aquellas que le sean solicitadas por escrito por las áreas del Consejo;
- XVII. 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;
- XVIII. 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;
- 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 Secretaría, que se apliquen en el proceso

- electoral y sirva de referencia para posteriores elecciones, remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral, para los efectos respectivos;
- XX. Aprobar y supervisar los planes de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos;
  - XXI. Elaborar y presentar al Pleno todos los proyectos de actas, acuerdos, dictámenes, lineamientos, reglamentación, resoluciones y demás que sean requeridos, y
  - XXII. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Secretaría Ejecutiva**

**Artículo 14.** La Secretaría Ejecutiva es el órgano ejecutivo, encargado de supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos técnicos del Consejo, de conformidad con las disposiciones aplicables, cuyo titular será el Secretario Ejecutivo.

**Artículo 15.** Para dar cumplimiento a las atribuciones que la Ley le confiere, corresponde a la Secretaría Ejecutiva:

- I. Tratar y en su caso, acordar con el Presidente, los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Presidente, los planes y programas de trabajo de la Secretaría;
- III. Firmar y ejecutar los acuerdos administrativos ordenados por el Presidente, necesarios para el buen funcionamiento del organismo electoral,
- IV. Ejecutar las acciones conducentes para las erogaciones que, con cargo al Presupuesto de Egresos aprobado, deba ejercer el Consejo;
- V. Proponer al Presidente las especificaciones del modelo de las boletas para los procesos de referéndum o plebiscito, así como de las actas para el escrutinio y cómputo de los votos y demás documentación necesaria;
- VI. Firmar junto con el Presidente, las boletas que se utilicen en los procesos de referéndum y plebiscito que se celebren en el Estado;

- VII. Elaborar el anteproyecto de límite de gastos de precampaña que puedan erogar los partidos políticos en las distintas elecciones, para los efectos del artículo 154 de la Ley;
- VIII. Establecer los mecanismos para la adecuada coordinación de las acciones del Pleno, órganos y unidades del Consejo, con las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales;
- IX. Planear, dirigir y controlar las actividades referentes a almacenes y suministros de bienes y servicios;
- X. Realizar los estudios pertinentes para establecer oficinas distritales y municipales en proceso electoral;
- XI. Coordinar y supervisar la ejecución de políticas y programas generales y específicos del Consejo;
- XII. Solicitar a los órganos que forman parte del Consejo, los requerimientos de su área, a efecto de elaborar el proyecto de presupuesto de egresos del Consejo;
- XIII. Presentar al Pleno, para su aprobación, los proyectos de modificaciones al manual de organización y al catálogo de cargos y puestos del Consejo;
- XIV. Aprobar las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto que le presente la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas;
- XV. 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;
- XVI. Aprobar y supervisar los planes de trabajo de la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas y de la Dirección de Sistemas del Consejo;
- XVII. 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 Secretaría, que se aplique en el proceso electoral

y sirva de referencia para posteriores elecciones, remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral, para los efectos respectivos, y

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

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral**

**Artículo 16.** La Dirección Ejecutiva de Acción Electoral, es el órgano ejecutivo adscrito a la Presidencia, encargado de la coordinación y supervisión de las actividades de las direcciones de Organización Electoral, y de Capacitación Electoral y Educación Cívica. Asimismo, es el responsable de llevar a cabo las actividades relativas a la planeación de los programas de organización y de capacitación electoral, así como de poner en práctica todos los procedimientos que conllevan al desarrollo de la Jornada Electoral y de los procedimientos de referéndum, plebiscito y de participación ciudadana que se efectúen en el Estado.

**Artículo 17.** La Dirección Ejecutiva de Acción Electoral, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con el Presidente los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Presidente, los planes y programas de trabajo de la Dirección;
- III. Dirigir y supervisar la elaboración de la estrategia de capacitación electoral y presentarla al Pleno, por conducto del Presidente, para su aprobación;
- IV. Dirigir y 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, de referéndum, de plebiscito y de participación ciudadana;
- VI. 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 Federal Electoral, en relación a las actividades que impactan al desarrollo de los trabajos de la Dirección;

- VII. Colaborar con la Secretaría Ejecutiva en el diseño de las actas, boletas electorales y demás material electoral empleado en la Jornada Electoral y en los procedimientos de referéndum, plebiscito y en su caso, de participación ciudadana;
- VIII. Coordinar y supervisar la elaboración y actualización de los materiales didácticos que se utilizarán en el proceso de capacitación a funcionarios de las mesas directivas de casilla, observadores electorales y representantes de partidos políticos ante las mesas directivas de casilla;
- IX. Aprobar y supervisar los planes de trabajo de las direcciones de Organización Electoral, y Capacitación Electoral y Educación Cívica;
- X. Supervisar el cumplimiento de la estrategia de capacitación aprobada por el Pleno;
- XI. Organizar reuniones regionales con las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, conforme a los acuerdos del Pleno y cuando así se requiera;
- XII. Proponer el mecanismo de evaluación del desempeño de los responsables de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, y evaluarlos 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;
- XIII. Analizar la documentación y resultados emanados de la Jornada Electoral, con la finalidad de elaborar trabajos estadísticos que contribuyan a la formulación de políticas y procedimientos en materia de organización y capacitación electoral, y
- XIV. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos**

**Artículo 18.** La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, es el órgano ejecutivo adscrito a la Secretaría de Actas, encargado de proporcionar apoyo jurídico a las actividades de la misma y a las demás áreas del Consejo.

**Artículo 19.** La Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tratar con el Secretario de Actas los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Secretario de Actas, los planes y programas de trabajo de la Dirección;
- III. Auxiliar al Secretario de Actas en el desempeño de las facultades que le otorga la Ley y el presente Reglamento;
- IV. Apoyar al Secretario de Actas en la realización de las tareas que las Comisiones del Consejo le encomienden;
- V. 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;
- VI. En colaboración con la Secretaría de Actas, 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;
- VII. 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;
- VIII. 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, así como en los demás procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el Consejo sea parte;
- IX. Auxiliar a la Secretaría de Actas en la elaboración de los proyectos de resolución de los recursos de revocación que sean interpuestos ante el Consejo;

- X. 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;
- XI. 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 referéndum y plebiscito;
- XII. 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;
- XIII. 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;
- XIV. Implementar los programas de asesoría y capacitación jurídica destinados a las áreas correspondientes de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, así como los materiales a utilizarse en los mismos;
- XV. 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;
- XVI. Brindar asistencia en materia jurídico-electoral a los integrantes de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales;
- XVII. Brindar asistencia jurídica a los órganos y unidades del Consejo que así lo soliciten;
- XVIII. Coadyuvar con la Comisión Permanente de Análisis del Marco Jurídico Electoral del Consejo, en los trabajos para la elaboración de observaciones a la Ley;
- XIX. Efectuar los trámites en materia de acceso a radio y televisión;
- XX. 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, y

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

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas**

**Artículo 20.** 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; de auxiliar en la fiscalización de los recursos otorgados a los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales; de auxiliar en la administración de los recursos materiales y humanos del Consejo, la prestación de servicios generales, y de operar los sistemas contables y administrativos para el ejercicio presupuestal y su adecuado control patrimonial.

**Artículo 21.** La Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, tendrá las atribuciones siguientes:

- 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. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en las facultades que le otorga la Ley y el presente Reglamento;
- IV. Presentar al Secretario Ejecutivo, para su aprobación, las políticas, bases y lineamientos para el ejercicio y control del presupuesto;
- V. Atender las necesidades administrativas de los órganos y unidades del Consejo;
- VI. Auxiliar al Secretario Ejecutivo 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;
- VII. Ejecutar las acciones conducentes para las erogaciones que, con cargo al Presupuesto de Egresos aprobado, deba ejercer el Consejo;

- VIII. Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la elaboración del proyecto de presupuesto de egresos del Consejo;
- IX. Establecer el programa y las previsiones presupuestarias para cumplir con el suministro de financiamiento público a los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales en los montos y tiempos convenidos;
- X. Suministrar a los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales, los recursos económicos que de conformidad con lo que establece la Ley, les correspondan;
- XI. Supervisar y gestionar lo previsto por las leyes correspondientes, respecto de otros ingresos del Consejo;
- XII. Diseñar y establecer los mecanismos necesarios que permitan evaluar los resultados obtenidos en los programas de administración de los recursos financieros;
- XIII. Vigilar y supervisar 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;
- XIV. Planear, desarrollar, aplicar y evaluar el Programa de Capacitación Administrativa a Comisiones Distritales Electorales y Comités Municipales Electorales;
- XV. Informar mensual y trimestralmente de la situación económica financiera del Consejo, al Presidente y al Secretario Ejecutivo y remitir, a este último, el proyecto de informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Consejo;
- XVI. Aplicar las normas, procedimientos y sistemas de contabilidad, que permitan integrar la información financiera;
- XVII. Auxiliar a la Comisión Permanente de Fiscalización del Consejo, en la función de fiscalización de los recursos de los partidos políticos y agrupaciones políticas;
- XVIII. Ejercer la administración del patrimonio del Consejo;

- XIX. Ejecutar las multas que se impongan como sanción al personal del Consejo, en atención a las disposiciones del Código Fiscal del Estado de San Luis Potosí;
- XX. Aprobar y supervisar los planes de trabajo de las direcciones de Recursos Humanos, de Recursos Materiales y de Fiscalización;
- XXI. 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, y
- XXII. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

## **TÍTULO QUINTO** **De los Órganos Técnicos**

### **CAPÍTULO I** **Disposiciones Generales**

**Artículo 22.** Los Órganos Técnicos tendrán, en lo general, las siguientes atribuciones:

- I. Cumplir los acuerdos del Consejo;
- II. 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 técnico;
- III. Supervisar que las áreas que integran el órgano técnico, en el ámbito de su competencia, se apeguen a los lineamientos, programas y acciones internas de la dirección correspondiente;
- IV. Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios del órgano técnico que le solicite el Pleno o el Presidente;
- V. Asesorar técnicamente, en asuntos de la competencia del órgano, a las diversas áreas del Consejo;

- VI. Coordinar acciones con los titulares de los otros órganos y unidades, para el mejor funcionamiento del Consejo;
- VII. Elaborar los requerimientos del órgano técnico a su cargo, para su presentación a la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Formular el proyecto de manual de organización del órgano técnico a su cargo y proponerlo a su superior jerárquico inmediato, para su presentación al Secretario Ejecutivo, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 74, fracción IV de la Ley;
- IX. Formular los proyectos de manuales de procedimientos y servicios del órgano técnico a su cargo y proponerlos a su superior jerárquico inmediato, para su presentación al Presidente;
- X. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones del Consejo en el ejercicio de sus funciones, así como participar, por conducto de su titular, como Secretario Técnico, en las que corresponda;
- XI. Evaluar periódicamente los programas autorizados para el órgano técnico que corresponda;
- XII. Integrar y consolidar la información solicitada por las Comisiones del Consejo y el Presidente;
- 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;
- XIV. 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;
- XV. Proponer a su superior jerárquico inmediato, para su presentación al Secretario Ejecutivo, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas del órgano técnico a su cargo;
- XVI. Atender las obligaciones conferidas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y mantener actualizada la información que deba entregarse a la Unidad de Información Pública y Documentación Electoral del Consejo, y

XVII. Las demás que les confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO II**

### **De la Dirección de Organización Electoral**

**Artículo 23.** La Dirección de Organización Electoral, es el órgano técnico adscrito a la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral, encargado de proponer la integración de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales, de vigilar su organización y funcionamiento durante el desarrollo de los procesos electorales, de verificar y actualizar 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 24.** La Dirección de Organización Electoral, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con el Director Ejecutivo de Acción Electoral los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Director Ejecutivo de Acción Electoral, los planes y programas de trabajo de la Dirección;
- III. Auxiliar al Director Ejecutivo de Acción Electoral en las facultades que le otorga el presente Reglamento;
- IV. Elaborar y proponer al Director Ejecutivo de Acción Electoral, la estrategia de organización electoral para los procesos electorales;
- V. Proponer las listas de integración de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, previo el procedimiento que acuerde el Pleno;
- VI. Coordinar, apoyar y vigilar la instalación y funcionamiento de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales;
- VII. Proponer el número y ubicación de casillas especiales y proveer lo necesario para la ubicación de las mesas directivas de casilla, así como para los organismos que se encargarán de la recepción de votos en los procesos de referéndum y plebiscito que se celebren en el Estado,

- VIII. Coadyuvar en la distribución de la documentación y material electoral, a las Comisiones Distritales Electorales y a los Comités Municipales Electorales, así como a los órganos que se instalen durante el desarrollo de los procesos de referéndum y plebiscito;
- IX. Colaborar en la elaboración y distribución de los formatos de las actas y diversos documentos que utilizan las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales;
- X. Colaborar en el diseño de las bases de datos que emplean las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales;
- XI. Recibir los informes mensuales y finales relativos al desarrollo del proceso de elección, 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;
- XII. Coadyuvar con la Secretaría de Actas, en la integración y clasificación de los archivos documentales de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales;
- XIII. Actualizar la información relativa a la Cartografía Electoral del Estado;
- XIV. Elaborar el estudio técnico para la demarcación distrital a que se refiere el artículo 9º de la Ley, y proponer, en su caso, la redistribución electoral;
- XV. Remitir a las Comisiones Distritales Electorales y a los Comités Municipales Electorales, la cartografía necesaria para el desarrollo de sus funciones;
- 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 Dirección, remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral, para los efectos respectivos, y
- XVII. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

### **CAPÍTULO III**

#### **De la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica**

**Artículo 25.** La Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, es el órgano técnico adscrito a la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral, encargado de seleccionar y capacitar a los ciudadanos que integrarán las Mesas Directivas de Casilla para recibir la votación el día de la Jornada Electoral y en los procedimientos de referéndum y plebiscito; de promover y orientar a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales, y de desarrollar, coordinar y ejecutar acciones de educación cívica, dirigidas al sistema educativo y a la población en general.

**Artículo 26.** La Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con el Director Ejecutivo de Acción Electoral los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Director Ejecutivo de Acción Electoral, los planes y programas de trabajo de la Dirección;
- III. Auxiliar al Director Ejecutivo de Acción Electoral en las facultades que le otorga el presente Reglamento;
- IV. Elaborar y proponer al Director Ejecutivo de Acción Electoral, la estrategia de capacitación e integración de mesas directivas de casilla para los procesos electorales y para los procesos de referéndum y plebiscito;
- V. Aplicar los programas de capacitación electoral;
- VI. Diseñar los materiales didácticos utilizados durante la capacitación a funcionarios de las mesas directivas de casilla, observadores electorales y representantes de partidos políticos ante las mesas directivas de casilla;
- VII. Diseñar los materiales utilizados por los Capacitadores-Asistentes Electorales;
- VIII. Auxiliar a la Comisión Permanente de Educación Cívica y Cultura Política del Consejo, en el establecimiento de las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de educación cívica y de cultura política del Consejo;

- IX. Diseñar programas y campañas de educación cívica y cultura política, presentándolos al Director Ejecutivo de Acción Electoral, para su presentación al Pleno y ejecutarlos, una vez aprobados;
- X. Coordinar la difusión de las campañas de educación cívica con la Dirección de Comunicación Electoral;
- XI. Dirigir y supervisar la investigación, análisis y preparación de material didáctico que requieren los programas de educación cívica y cultura política;
- XII. Promover la celebración de convenios con otras instituciones, con la finalidad de divulgar la cultura democrática y la educación cívica;
- XIII. Coordinar programas de investigación en materia de educación cívica;
- XVIII. Proveer lo necesario para la instalación y equipamiento de las mesas directivas de casilla así como para los organismos que se encargarán de la recepción de votos en los procesos de referéndum y plebiscito que se celebren en el Estado;
- 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 Acción Electoral, para los efectos respectivos, y
- XX. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **De la Dirección de Fiscalización**

**Artículo 27.** La Dirección de Fiscalización, es el órgano técnico adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, que tiene a su cargo la función auxiliar de fiscalización de las finanzas de los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales.

**Artículo 28.** La Dirección de Fiscalización auxiliará a la Comisión Permanente de Fiscalización del Consejo en el ejercicio de las atribuciones que le confieren la Ley y el Reglamento de Fiscalización, y tendrá además las atribuciones siguientes:

- I. Tratar con el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y a la Comisión Permanente de Fiscalización, los planes y programas de trabajo de la Dirección;
- III. Auxiliar al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en las facultades que le otorga el presente Reglamento;
- IV. Capacitar constantemente al personal del departamento involucrado en la fiscalización, así como a los responsables financieros de los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales, respecto del correcto cumplimiento de la información y documentación que deban presentar, así como de los diferentes cambios fiscales que se publiquen y que sean de interés y estricto cumplimiento, brindando apoyo en todo momento respecto a la atención de las dudas que surjan, así como en el llenado de formularios establecidos en el Reglamento de Fiscalización;
- V. Analizar, capturar y elaborar los papeles de trabajo de las revisiones contables y auditorías, respecto de los informes por gasto ordinario que presenten los partidos políticos y las agrupaciones políticas estatales, así como de los gastos de precampaña y campaña que deban presentar los partidos políticos en procesos electorales;
- VI. Coordinar con el personal del área, previo acuerdo de la Comisión Permanente de Fiscalización, las visitas a los partidos políticos, para la compulsación de activos fijos adquiridos y su correcto uso;
- VII. Cumplir los acuerdos adoptados por la Comisión Permanente de Fiscalización y vigilar su cumplimiento;
- VIII. Notificar a los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales, los calendarios de fechas de presentación de la información a que están obligados, de acuerdo a lo dispuesto por la Ley;
- IX. Auxiliar a la Comisión Permanente de Fiscalización del Consejo a efectuar las notificaciones derivadas de los acuerdos y resoluciones que ésta apruebe;
- X. Darle seguimiento a las contestaciones que presenten los partidos políticos o las agrupaciones políticas estatales, respecto de las observaciones que se les notifiquen;

- XI. Coadyuvar con la Comisión Permanente de Fiscalización, en la elaboración de los proyectos de dictamen de los partidos políticos y agrupaciones políticas estatales, referentes a los informes del gasto ordinario, y en proceso electoral, de los gastos de precampaña y de campaña;
- XII. Dar seguimiento a los asuntos relativos al pago de las prerrogativas de financiamiento público, y a los descuentos por multas y/o sanciones aplicadas a los partidos políticos y a las agrupaciones políticas estatales, en lo referente a las actividades de la Dirección, y
- XIII. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO V**

### **De la Dirección de Recursos Humanos**

**Artículo 29.** La Dirección de Recursos Humanos, es el órgano técnico adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, encargado de la planeación de los recursos humanos del Consejo, así como de auxiliar en los asuntos referentes al reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo y separación del personal del Consejo.

**Artículo 30.** La Dirección de Recursos Humanos, tendrá las atribuciones siguientes:

- I. Tratar con el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, los planes y programas de trabajo de la Dirección;
- III. Auxiliar al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en las facultades que le otorga el presente Reglamento;
- IV. Elaborar y presentar al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y al Secretario Ejecutivo, los proyectos de manual de organización y de catálogo de cargos y puestos del personal del Consejo;
- V. Elaborar y presentar, para su aprobación, al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, las normas y criterios técnicos en materia administrativa para la mejor organización y funcionamiento de la Dirección;

- VI. Encargarse de la planeación de necesidades de recursos humanos, y auxiliar en el reclutamiento, selección, contratación, capacitación y desarrollo del personal del Consejo, integrando los expedientes respectivos, de conformidad a los procedimientos administrativos y de recursos humanos aprobados por el Pleno;
- VII. Llevar el control de asistencia o ausencias a labores, así como incidencias y permisos del personal del Consejo;
- VIII. Auxiliar a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, en la función de administración de sueldos y salarios;
- IX. Encargarse de administrar los programas de vacaciones del personal del Consejo;
- X. Efectuar los pagos referentes al importe de los impuestos que le corresponde cubrir al personal del Consejo, así como las cuotas respectivas del Instituto Mexicano del Seguro Social; efectuar deducciones al personal sobre pagos indebidos, cantidades acordadas por préstamos personales, por créditos al INFONAVIT, días no laborados sin que medien permisos, aportaciones al fondo de ahorro y demás descuentos autorizados por ley;
- XI. Vigilar y supervisar a las Comisiones Distritales Electorales y a los Comités Municipales Electorales, en el manejo y operación de los recursos humanos;
- XII. Elaborar y presentar el plan presupuestal de los servicios personales al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas y al Secretario Ejecutivo, para su inclusión al presupuesto de egresos del Consejo;
- XIII. Formular y presentar, ante el órgano correspondiente, los programas y proyectos relativos al personal del Consejo;
- XIV. Organizar, controlar y mantener permanentemente actualizado, el archivo y la base de datos referente al personal del Consejo, tanto en lo que corresponda al personal actual como el que en algún momento formó parte de él;
- XV. Elaborar y actualizar anualmente la plantilla del personal del Consejo;

- XVI. Ejecutar los programas de incorporación, formación y desarrollo profesional, ascenso, promoción, estímulos y evaluación al desempeño del personal del Consejo;
- XVII. Proponer al órgano correspondiente, la participación de instituciones de Educación Superior y de Profesionales, en la ejecución de los programas de formación, desarrollo y actualización profesional;
- XVIII. Publicar las convocatorias para el ingreso de personal al Consejo en cualquier medio que garantice su difusión;
- 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 Acción Electoral, para los efectos respectivos, y
- XX. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VI**

### **De la Dirección de Recursos Materiales**

**Artículo 31.** La Dirección de Recursos Materiales, es el órgano técnico adscrito a la Dirección Ejecutiva de Administración y Finanzas, encargado de proveer a todas las unidades y órganos del Consejo, de las herramientas necesarias para el correcto desempeño de sus funciones.

**Artículo 32.** La Dirección de Recursos Materiales, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con el Director Ejecutivo de Administración y Finanzas los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas, los planes y programas de trabajo de la Dirección;
- III. Auxiliar al Director Ejecutivo de Administración y Finanzas en las facultades que le otorga el presente Reglamento;
- IV. Efectuar análisis e investigaciones del mercado que confirmen la coherencia de la política de compras del Consejo;

- V. Coadyuvar en la elaboración del presupuesto de egresos del Consejo;
- VI. Encargarse de las compras de los insumos materiales para la actividad operativa del Consejo;
- VII. Recibir y dar el trámite respectivo, a los requerimientos de materiales que le haga el personal del Consejo;
- VIII. Proveer a todas las áreas del Consejo, de los recursos materiales necesarios, en las cantidades y plazos establecidos;
- IX. Elaborar e integrar los expedientes de los diferentes procesos de adquisición del Consejo;
- X. Encargarse del control de inventarios, su recepción, almacenaje y tráfico interno, y
- XI. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VII**

### **De la Dirección de Comunicación Electoral**

**Artículo 33.** La Dirección de Comunicación Electoral, es el órgano técnico adscrito a la Presidencia del Consejo, encargado de establecer un sistema de comunicación dirigido a la sociedad, con el objeto de promover la función constitucional del Consejo y la participación de la ciudadanía en los procesos electorales.

**Artículo 34.** La Dirección de Comunicación Electoral, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con el Presidente los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Presidente, los planes y programas de trabajo de la Dirección;
- III. 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, independencia, legalidad, imparcialidad, objetividad y equidad;

- IV. Aplicar 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 el Código Penal del Estado;
- V. Proponer al Presidente los mecanismos para llevar a cabo los monitoreos de los medios de comunicación en el Estado, de conformidad con lo dispuesto por el artículo 71, fracción I, inciso l) y fracción III, inciso j) de la Ley, y aplicarlos una vez aprobados por el Pleno, para la estricta observancia de la Ley;
- VI. 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;
- VII. Coordinar y orientar las actividades en materia de difusión y prensa, divulgación, producción audiovisual e imagen institucional;
- VIII. Ejecutar y dirigir políticas de comunicación social del Consejo con los medios de comunicación y demás que así se requiera;
- IX. 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;
- X. Elaborar síntesis informativas diarias de los medios impresos y electrónicos, y difundirlas a los órganos del Consejo;
- XI. Elaborar y editar una publicación en materia de cultura política y electoral, con la participación de los Partidos Políticos, Agrupaciones Políticas y demás interesados, de conformidad con la disponibilidad presupuestal del Consejo;
- XII. Autorizar, en conjunto con el Presidente, la publicación de los contenidos informativos institucionales;
- XIII. Redactar y enviar boletines y comunicados de prensa de las actividades del Consejo;
- XIV. Coordinar la realización de ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;

- XV. Obtener material fotográfico, videográfico e informativo para la elaboración de la memoria de los procesos electorales y encargarse de su difusión;
- XVI. 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;
- XVII. Producir contenidos del material generado por el Consejo para su transmisión en radio y televisión en los tiempos que se concedan por el Instituto Federal Electoral para tal efecto;
- XVIII. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en los trámites en materia de acceso a radio y televisión;
- 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 Acción Electoral, para los efectos respectivos, y
- XX. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO VIII**

### **De la Dirección de Sistemas**

**Artículo 35.** 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 36.** La Dirección de Sistemas, tendrá las atribuciones siguientes:

- 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. Proponer al Secretario Ejecutivo las políticas y lineamientos que deban regir el desarrollo, operación y mantenimiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones del Consejo y aplicarlas;
- IV. Elaborar y proponer al Secretario Ejecutivo, los proyectos estratégicos en materia de informática que coadyuven al desarrollo de las actividades del Consejo;
- V. Administrar la Red Informática del Consejo, que interconecta a sus órganos centrales y desconcentrados para la transmisión de voz, datos y video;
- VI. Fomentar y aplicar mejores prácticas, estándares y normas nacionales e internacionales a los procesos relacionados con tecnologías de la información a nivel institucional;
- VII. Aplicar políticas y estándares en materia de seguridad informática;
- VIII. Apoyar a las diversas áreas del Consejo en la optimización de sus procesos, mediante el desarrollo y/o la implementación de sistemas y servicios informáticos y de telecomunicaciones;
- IX. Con base en el inventario de bienes informáticos, proponer planes de actualización y aprovechamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones;
- X. Establecer los mecanismos necesarios para garantizar que la información institucional esté disponible en todo momento;
- XI. Brindar capacitación, asesoría y soporte técnico en materia de informática a las diversas áreas del Consejo;
- XII. Investigar y analizar, de manera permanente, nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones que puedan ser aplicadas en las tareas del Consejo;
- XIII. Rendir informes trimestrales y anuales de actividades a la Secretaría Ejecutiva;
- XIV. En su caso, coadyuvar con las Comisiones del Consejo;

- XV. En materia del Programa de Resultados Electorales Preliminares, le corresponde proponer al Secretario Ejecutivo los parámetros técnicos, de operación y de difusión del Programa de Resultados Electorales Preliminares;
- 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 Dirección, remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral, para los efectos respectivos, y
- XVII. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

## **CAPÍTULO IX**

### **De la Coordinación Jurídica**

**Artículo 37.** La Coordinación Jurídica, es el órgano técnico adscrito a la Presidencia, encargado de proporcionar asesoría jurídica a las actividades de la misma.

**Artículo 38.** La Coordinación Jurídica tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con el Presidente los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Presidente, los planes y programas de trabajo de la Coordinación;
- III. Asesorar jurídicamente a la Presidencia del Consejo;
- IV. Auxiliar a la Presidencia del Consejo, en el despacho de su correspondencia;
- V. Auxiliar al Secretario Ejecutivo, en la elaboración del calendario electoral, relativo al proceso electoral correspondiente;
- VI. Proponer a la Presidencia y a la Secretaría de Actas, el proyecto de convocatoria a los Partidos Políticos con derecho a participar en los procesos de elección, para que dentro del plazo de ley soliciten ante el Consejo, las Comisiones Distritales Electorales o los Comités Municipales Electorales, el registro de candidatos;

- VII. Proponer a la Presidencia y a la Secretaría de Actas, los proyectos de dictámenes de registro de candidatos a Gobernador Constitucional del Estado, así como de las listas de candidatos a diputados por el principio de representación proporcional, que propongan los Partidos Políticos con derecho a participar en el proceso electoral;
- VIII. Proponer a la Presidencia y a la Secretaría de Actas, el proyecto de acta de cómputo estatal de la elección de Gobernador y la de asignación de Diputados y Regidores por el principio de representación proporcional, instrumentando el mecanismo para la expedición oportuna de las constancias de asignación;
- IX. Proponer a la Presidencia y a la Secretaría de Actas, el proyecto de Declaración de Validez de la elección de que se trate;
- X. Apoyar a la Secretaría de Actas y a la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos, en los casos específicos que se le encomienden, y
- XI. Las demás que le confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

## **TÍTULO SEXTO**

### **Del Órgano de Control y Vigilancia**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **De la Contraloría Interna**

**Artículo 39.** La Contraloría Interna, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 31 BIS de la Constitución y 76 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 40.** La Contraloría Interna tendrá las atribuciones que le confieren la Ley y el Reglamento de Contraloría.

**TITULO SÉPTIMO**  
**De la Unidad en materia de Acceso a la Información y Documentación Electoral**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**De la Unidad de Información Pública y Documentación Electoral**

**Artículo 41.** La Unidad de Información Pública y Documentación Electoral, es el órgano adscrito a la Presidencia del Consejo, encargado de aplicar los criterios y procedimientos institucionales para garantizar a toda persona los derechos fundamentales de acceso a la información pública y de protección de los datos personales, en posesión del Consejo, así como del otorgamiento adicional de servicios asociados a la consulta del acervo bibliográfico con que cuenta el Consejo.

**Artículo 42.** La Unidad de Información Pública y Documentación Electoral, además de las previstas por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado y el Reglamento de Transparencia, tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Tratar con el Presidente, los asuntos de su competencia;
- II. Proponer al Presidente, los planes y programas de trabajo de la Unidad;
- III. Operar la biblioteca del Consejo e instaurar los mecanismos necesarios para el incremento de su acervo bibliográfico;
- IV. Elaborar los requerimientos de la Unidad, para su presentación al Secretario Ejecutivo;
- 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 la Unidad;
- VI. Supervisar que las áreas que integran la Unidad, en el ámbito de su competencia, se apeguen a los lineamientos, programas y acciones internas de la misma;
- VII. Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Unidad que le solicite el Presidente;
- VIII. Asesorar en asuntos de la competencia de la Unidad, a las diversas áreas del Consejo;

- IX. Formular el proyecto de manual de organización de la Unidad y proponerlo a su superior jerárquico inmediato, para su presentación al Secretario Ejecutivo, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 74, fracción IV de la Ley;
- X. Formular los proyectos de manuales de procedimientos y servicios de la Unidad y presentarlos al Presidente;
- XI. Coadyuvar y asesorar técnicamente a las Comisiones del Consejo en el ejercicio de sus funciones, así como participar, por conducto de su titular, como Secretario Técnico, en las que corresponda;
- XII. Evaluar periódicamente los programas autorizados para la Unidad;
- XIII. Integrar y consolidar la información solicitada por las Comisiones del Consejo y el Presidente;
- XIV. 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;
- XV. Aplicar, con pleno respeto a la autonomía del Consejo, los mecanismos de coordinación establecidos por el Presidente, con las dependencias, entidades o instancias con quien las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse;
- XVI. Proponer a su superior jerárquico inmediato, para su presentación al Secretario Ejecutivo, los proyectos sobre la creación, modificación, organización, fusión o desaparición de las áreas de la Unidad a su cargo, y
- XVII. Las demás que les confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

**TITULO OCTAVO**  
**De las Unidades de Coordinación**

**CAPÍTULO ÚNICO**  
**De los Delegados**

**Artículo 43.** Los delegados son las unidades de coordinación, encargados de mantener el contacto entre el Consejo y la ciudadanía, los medios de comunicación y las autoridades políticas y civiles de la región en la cual se encuentren y funcionarán de conformidad con las actividades y necesidades del Consejo.

**Artículo 44.** Los Delegados tendrán las siguientes atribuciones:

- I. Representar al Consejo en la región en la que se encuentren, previa autorización del Presidente;
- II. Difundir las actividades que el Consejo desarrolla dentro de la región en la cual se encuentren establecidos;
- III. Informar al Presidente, respecto de las gestiones que se les encomienden;
- IV. Apoyar a la Presidencia del Consejo en las actividades que ésta deba desarrollar dentro de su región;
- V. Apoyar a las Comisiones Distritales Electorales y a los Comités Municipales Electorales en la aplicación de los programas de administración, organización, capacitación y educación cívica aprobados por el Pleno;
- VI. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, en la localización de locales para la instalación de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales correspondientes a su región, así como en el equipamiento y funcionamiento de las mismas;
- VII. Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral, en la integración e instalación de las Comisiones Distritales Electorales y de los Comités Municipales Electorales de su región, así como en todas las actividades inherentes al proceso electoral y los procedimientos de referéndum y plebiscito;

- VIII. Llevar a cabo la evaluación del desempeño de los responsables de las Comisiones Distritales Electorales y los Comités Municipales Electorales, en lo que se refiere al cumplimiento de las actividades encomendadas por el Delegado, remitiendo los resultados de dicha evaluación a la Dirección Ejecutiva de Acción Electoral, para los efectos respectivos, y
- IX. Las demás que les confieran la Ley, el presente Reglamento y las disposiciones aplicables.

### **TRANSITORIOS**

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

**SEGUNDO.** El Consejero Presidente del Consejo deberá emitir, mediante acuerdo administrativo, el organigrama del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana, de acuerdo con el contenido del presente Reglamento, en un término que no excederá de 15 días hábiles siguientes a la publicación de este Reglamento.

**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 para los efectos legales conducentes.

El presente Reglamento fue aprobado por el Pleno del Consejo Estatal Electoral y de Participación Ciudadana en Sesión Ordinaria de fecha 26 de abril del año 2010.

**Lic. Rodolfo J. Aguilar Gallegos**  
**Consejero Presidente**  
**(Rúbrica)**

**Lic. Rafael Rentería Armendáriz**  
**Secretario de Actas**  
**(Rúbrica)**

