

# Instituto de Elecciones y de Participación Ciudadana

## Departamento de Enlaces y Convenios

### Funciones:

- Mantener actualizado las bases de datos de los medios de contacto con las Instituciones del sector educativo, instituciones públicas y del sector privado.
- Dar seguimiento y monitoreo de los compromisos, convenios y acuerdos del Instituto, en materia de participación ciudadana.
- Asistir administrativamente a la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
- Atender y dar seguimiento los requerimientos de las autoridades jurisdiccionales y administrativas.
- Participar en la logística y organización de reuniones de trabajo de la Dirección Ejecutiva.
- Coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento de los Acuerdos y Resoluciones aprobados por el Consejo General en materia de participación ciudadana.
- Apoyar en la elaboración el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del año que corresponda.
- Apoyar en la elaboración el Programa Anual de Actividades del año que corresponda.
- Elaborar los informes inherentes a las actividades de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
- Registrar y dar seguimiento a los asuntos administrativos de competencia de la Dirección Ejecutiva de Participación Ciudadana.
- Coadyuvar en la atención de las solicitudes de información en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Coordinar la actualización de la información pública que como organismo público se está obligado a presentar, en lo que respecta a la Dirección Ejecutiva.
- Las demás que le encomiende el Director Ejecutivo dentro del marco de su

## Instituto de Elecciones y de Participación Ciudadana

competencia."