

Instituto de Elecciones y de Participación Ciudadana

Departamento de Seguimiento Operativo

Funciones:

- "• Integrar los expedientes para las sesiones del Consejo General y Junta General Ejecutiva, para su reproducción y envío.
- Elaborar las versiones transcritas y las actas de las sesiones del Consejo General y Junta General Ejecutiva.
- Elaborar la orden del día para las sesiones del Consejo General y Junta General Ejecutiva, para su reproducción y envío.
- Gestionar, ante el órgano administrativo correspondiente, los recursos necesarios para la celebración de las sesiones del Consejo General y Junta General Ejecutiva.
- Recibir los informes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Consolidar los informes recibidos de los Consejo Distritales y Municipales Electorales para su presentación.
- Actualizarla base de datos de la Dirección, misma que contiene los nombres y domicilios de los integrantes del Consejo General, Junta General Ejecutiva y de los órganos desconcentrados del Instituto para el envío de la documentación correspondiente.
- Atender las solicitudes en materia de transparencia.
- Apoyar en la elaboración del calendario de Actividades del Proceso Electoral.
- Elaborar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos, de la Dirección, del año que corresponda.
- Elaborar el programa anual de actividades de la Dirección del Secretariado.
- Supervisar la elaboración de los informes que deba presentar la Dirección.
- Las demás que le instruya el titular de la Dirección del Secretariado en el ámbito de su competencia."