

Instituto de Elecciones y de Participación Ciudadana

Oficina de Apoyo y Seguimiento

Funciones:

"• Planear, organizar, dirigir y controlar las acciones estratégicas de la Oficina de Apoyo y Seguimiento

- Coadyuvar en el diseño, elaboración e impresión de la memoria de los procesos electorales y de los instrumentos de participación ciudadana.

- Apoyar en el análisis, propuestas de reformas y adiciones al Reglamento Interno y al de sesiones de los Consejos Electorales de este Instituto.

- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos del año que corresponda.

- Apoyar y dar seguimiento a la elaboración de los requerimientos de gastos de los consejos electorales para el traslado de la documentación y material electoral y el que se aplique para el día de la jornada electoral.

- Coordinar la logística para la celebración de sesiones de la Comisión Permanente de Organización Electoral.

- Coadyuvar en la elaboración del programa de actividades de la Comisión Permanente de Organización Electoral del año que corresponda.

- Coadyuvar en la elaboración del programa de actividades de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del año que corresponda.

- Coadyuvar en la elaboración del informe anual de la Comisión Permanente de Organización Electoral del año que corresponda.

- Integrar el informe anual de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral del año que corresponda.

- Dar seguimiento a la información que en materia de Organización Electoral, se publica en el link que esta Dirección Ejecutiva tiene en la página web de este Instituto

Instituto de Elecciones y de Participación Ciudadana

- Atender los requerimientos en materia de organización electoral que realice la Unidad de Transparencia de este Instituto.
- Atender los requerimientos de información del área de Vinculación electoral del INE e IEPC
- Coadyuvar en la recuperación, y traslados de los paquetes electorales y material electoral a partir de las sedes de los Consejos Distritales y Municipales Electorales hasta los almacenes del Consejo General.
- Establecer comunicación y coordinación con las demás áreas del Instituto, para el mejor desarrollo de las funciones de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Coadyuvar en la elaboración de lineamientos, competencia de la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral.
- Colaborar con la integración y clasificación de Integrar los expedientes de los aspirantes a Presidentes, Secretarios Técnicos y Consejeros Electorales de los órganos desconcentrados del Instituto.
- Colaborar con la revisión de las memorias electorales elaboradas por los órganos desconcentrados; supervisando su concentración y archivo en el órgano central.
- Coadyuvar en el seguimiento a las sesiones de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
- Coordinar la logística para impartir cursos-taller en materia de organización a los Órganos Desconcentrados Distritales y Municipales.
- Las demás que le encomiende el Director Ejecutivo de Organización Electoral."