

La Presidencia del Consejo General, es un órgano central de carácter unipersonal del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz (OPLE), de funcionamiento permanente, su titular presidirá el Consejo General y la Junta General Ejecutiva, y se encargará de velar por la unidad y cohesión de los órganos que integran este organismo; así como, coordinar sus actividades, establecer los vínculos con las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su colaboración, cuando esto sea necesario para el cumplimiento de sus fines.

Es el órgano responsable de dirigir y supervisar las actividades de las Direcciones Ejecutivas del OPLE y apoyar, en el ámbito de su competencia, a los órganos desconcentrados (Consejos Municipales y Distritales); asimismo, tiene la atribución de proponer al Consejo General el nombramiento de las y los titulares de las Direcciones Ejecutivas y de las Unidades Técnicas que conforman el OPLE y de quienes integrarán los Consejos Distritales y Municipales, durante los procesos electorales, previa convocatoria pública aprobada por el máximo órgano de dirección del organismo electoral.

Cuenta con las atribuciones que el Código número 577 Electoral para el Estado de Veracruz, el Reglamento Interior, Reglamento de Sesiones de Consejo General y Reglamento de Sesiones de la Junta General Ejecutiva del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz le confiere.

A la Presidencia se encuentran adscritas las Unidades Técnicas: de Comunicación Social, del Centro de Formación y Desarrollo, de Igualdad de Género e Inclusión y de Transparencia, las cuales tienen las atribuciones siguientes.

Corresponde a la Unidad Técnica de Comunicación Social (UTCS):

- Desarrollar y promover la política de comunicación social del OPLE.
- Coordinar las relaciones y actividades con los medios de comunicación, fortaleciendo los vínculos institucionales para un eficaz manejo de las líneas informativas.
- Consolidar y difundir la imagen del OPLE, con acciones oportunas y políticas de credibilidad y transparencia de las actividades que se generen en el organismo.
- Planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información a todos los órganos del OPLE.
- Elaborar la síntesis informativa diaria, boletines de prensa y, en general, coordinar las actividades informativas hacia el interior y exterior del OPLE.
- Promover la apertura de espacios editoriales en medios impresos, audiovisuales y electrónicos para difundir las actividades del OPLE.
- Coordinar visitas de las y los consejeros electorales y del personal a medios de comunicación;
- Proponer, coordinar y dar seguimiento a campañas para la difusión del voto y promoción de la participación ciudadana en la organización de los procesos electorales, plebiscitos y referéndum.
- Actualizar permanentemente el portal web del OPLE, con el apoyo técnico de la Unidad Técnica de Servicios Informáticos.
- Actualizar permanentemente las redes sociales del OPLE.
- Generar y resguardar el acervo fotográfico y audiovisual del OPLE.
- Coadyuvar con las relaciones públicas del OPLE.
- Instrumentar los lineamientos que dicte el Consejo General respecto de la imagen del OPLE.
- La o el titular fungirá como Secretaría Técnica de las Comisiones del Consejo General que tengan que ver con su ámbito de competencia.

Corresponde a la Unidad Técnica del Centro de Formación y Desarrollo (UTCFD):

- Fungir como enlace con el INE para abordar temas del Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Fomentar la Formación y Desarrollo del personal del OPLE.
- Coordinar actividades de Capacitación y Actualización del Personal Administrativo.
- Capacitar a quienes integran de los ODES.
- Promover el desarrollo y fortalecimiento institucional.
- Construir un modelo pedagógico de formación y evaluación desde la práctica electoral que oriente la operación, monitoreo, seguimiento y evaluación de los programas.
- Generar estudios y bases de datos referentes a la democracia y temas político-electorales.
- Promover la formación y desarrollo técnico electoral de la ciudadanía.
- Supervisar la correcta aplicación de la identidad gráfica del OPLE.
- Supervisar que se cumpla el Estatuto y la normativa que rige al Servicio en el OPLE.
- Coadyuvar en la selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, titularidad, permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario de los miembros del servicio y de la rama administrativa, de acuerdo con el Estatuto y demás normas aplicables.
- Apoyar en las notificaciones que le solicite la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional (DESPEN).
- Proporcionar a la DESPEN la información y los apoyos necesarios para la organización y desarrollo del servicio.
- Proponer actualizaciones al Catálogo del Servicio.
- Fungir como órgano instructor en el Procedimiento Laboral Disciplinario para las y los miembros del servicio.

Corresponde a la Unidad Técnica de Igualdad de Género e Inclusión (UTIGI):

- Proponer a la Presidencia del Consejo General, por conducto de su titular, los programas, estrategias de trabajo y presupuesto de esta Unidad conforme a las atribuciones señaladas en el reglamento y otras disposiciones para que se incorporen a la propuesta de planeación institucional, así como el proyecto de presupuesto correspondiente.
- Proponer a la Presidencia del Consejo General, para su aprobación por la Junta General y el Consejo General, la política institucional en materia de igualdad de género e inclusión para el OPLE, y promover las actualizaciones que correspondan, de acuerdo a las necesidades institucionales.
- Proponer a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas, y órganos desconcentrados, la implementación de políticas, programas y proyectos de no discriminación y en materia de igualdad de género, con base en la Política Institucional.
- Brindar apoyo especializado y asesoría a las Direcciones Ejecutivas, Unidades Técnicas y órganos desconcentrados, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos para hacerlos congruentes con la Política Institucional en materia de igualdad de género e inclusión para el OPLE.
- Integrar al Sistema Institucional de Planeación, Seguimiento y Evaluación la perspectiva de género y no discriminación, en colaboración con la Unidad Técnica de Planeación.
- Proponer a la Junta General las medidas conducentes para institucionalizar y transversalizar la igualdad de género e inclusión en los programas y proyectos de las distintas áreas del OPLE, para su presentación al Consejo General.
- Analizar los procesos institucionales y, en su caso, proponer el rediseño de los mismos propiciando que la perspectiva de género e inclusión se integre en cualquier acción que planifique programas o proyectos, en todas las áreas y en todos los niveles.
- Dar seguimiento y analizar la información que se genere acerca del desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en materia de igualdad de

género y no discriminación, para apoyar la toma oportuna de decisiones, en coordinación con la Unidad Técnica de Planeación.

- Integrar, bajo la supervisión de la Presidencia, los informes trimestrales y anual, mismos que deberán presentarse a la Junta General y al Consejo General, respectivamente.
- Asesorar a la Junta General y al Consejo General para la incorporación de la perspectiva de igualdad de género e inclusión en sus resoluciones y acuerdos.
- Propiciar espacios laborales libres de violencia al atender las responsabilidades que correspondan del Protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual o laboral.
- Coordinar, bajo la supervisión de la Presidencia, la relación interinstitucional en el ámbito gubernamental, social, nacional e internacional en materia de género e inclusión por parte del OPLE, que se requiera tanto para el fortalecimiento de la institucionalización y transversalización al interior de éste, como en la coadyuvancia que en esta materia se tenga para el estado mexicano.
- Proponer y dirigir la elaboración de proyectos de investigación y análisis sobre temas de género e inclusión, para facilitar procesos de reflexión y promoción institucional.
- Realizar foros que coadyuven en la promoción de la igualdad de género e inclusión, así como diversas modalidades de capacitación en esta materia.
- Proponer e instrumentar la vinculación con grupos y comunidades vulnerables, orientados a la promoción y ejercicio de sus derechos político-electorales.
- Divulgar tanto al interior del OPLE, como a la sociedad en general, la información relacionada con la perspectiva de género e inclusión, para concientizar a las personas de la exigibilidad de sus derechos.

Corresponde a la Unidad Técnica de Transparencia (UTT):

- Establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, para potenciar el derecho a la información.
- Diseñar y proponer a la Presidencia las políticas dirigidas a promover en el OPLE la transparencia proactiva.
- Emitir opiniones y elaborar dictámenes y análisis de transparencia, acceso a la información, protección de datos personales, que propicien la correcta aplicación de la normatividad en esas materias.
- Recibir y tramitar dentro del plazo establecido por la ley, las solicitudes de acceso a la información pública del OPLE.
- Brindar atención al público en general que solicite información relativa a las actividades del OPLE.
- Recabar la información actualizada que remitan los órganos del OPLE, que deberá estar a disposición del público.
- Responder a las solicitudes de información requerida, fundando y motivando su resolución en los términos de ley.
- Aplicar los criterios y lineamientos relativos a la clasificación y desclasificación de la información de acceso restringido.
- Recibir de las y los titulares de los órganos del OPLE las propuestas de clasificación de la información de acceso restringido, así también el catálogo y expediente que la funden y motiven.
- Diseñar, actualizar y proponer los formatos de acceso a la información al Comité de Acceso Restringido y de Seguridad Informática de los Datos Personales del OPLE, así como los procedimientos que faciliten a los solicitantes la tramitación y adecuada atención de las solicitudes de acceso a la información pública; de la misma forma, adoptar los formatos de acceso, rectificación, cancelación u oposición de los datos personales.



- Aplicar los criterios y lineamientos prescritos por la ley, para el manejo, clasificación y conservación de los documentos, registros y archivos que genere el OPLE.
- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información, el tiempo de respuesta, y las resoluciones que recaigan a los recursos interpuestos.
- Auxiliar a particulares en el llenado de la solicitud de acceso a la información cuando así lo soliciten; en caso de que la información solicitada no corresponda al ámbito de competencia del OPLE, orientar al solicitante respecto ante quien pudiera solicitarla.
- Efectuar los trámites internos necesarios para entregar, en su caso, la información solicitada, realizar las notificaciones a las y los particulares.
- Elaborar y proponer a la Presidencia el informe semestral de las solicitudes, sus resultados y los costos de atención de este servicio, así como los tiempos observados para las respuestas, que será enviado al Instituto Veracruzano de Acceso a la Información.
- Elaborar y remitir al Consejo General un informe mensual de las solicitudes, sus resultados y los costos de atención de este servicio, y los tiempos observados para las respuestas;
- Operar el servicio del sistema de información FONO–OPLE.
- Elaborar el material didáctico en materia de acceso a la información para su difusión.
- Notificar por escrito a la Presidencia, en caso de que la información solicitada no haya sido entregada oportunamente por las y los titulares de las áreas del OPLE.
- Formar parte de las comisiones o comités que el Consejo General o la normatividad del OPLE le encomienden.
- Recibir y tramitar, acorde con la Ley para la Tutela de los Datos Personales del Estado de Veracruz, las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Aplicar los criterios establecidos en las leyes de la materia.
- Difundir entre el personal los beneficios que conlleva divulgar el derecho de acceso a la información pública que proceda y las responsabilidades que traería consigo la inobservancia de la ley de la materia y el presente Reglamento.
- Las demás necesarias para garantizar y agilizar el flujo de información entre el OPLE y los particulares.