

La Secretaría Ejecutiva, es un órgano central de carácter unipersonal del Organismo Público Local Electoral del Estado de Veracruz, de funcionamiento permanente, su titular actuará como Secretario (a) del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva, y fungirá como representante legal del organismo electoral.

Tendrá a su cargo, la supervisión del desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del OPLE; así como, la coordinación de la Junta General Ejecutiva, la administración del recurso del organismo electoral y, por mandato de ley, el ejercicio de la función de oficialía electoral, por sí o por medio de quien delegue la función.

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

Dentro de la estructura organizacional, a su adscripción se encuentran las unidades técnicas: de Servicios Informáticos, de Planeación, de Oficialía Electoral, del Secretariado y de Vinculación con los ODES, las cuales tienen las facultades siguientes.

Corresponde a la Unidad Técnica de Servicios Informáticos (UTSI):

- Atender los servicios en materia informática, cómputo y telecomunicación que se requieran para las actividades ordinarias y procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.
- Diseñar, instalar y mantener en funcionamiento los sistemas informáticos, bases de datos y las redes de comunicaciones que faciliten el desarrollo de las actividades de las áreas del OPLE.
- Apoyar a las áreas del OPLE en la solución de problemas técnicos en materia de cómputo, informática y comunicaciones.
- Determinar, proponer y gestionar la adquisición del equipo de cómputo y de comunicaciones necesarios para la actualización de las áreas que integran el OPLE, así como resguardar los bienes informáticos.
- Proponer, de acuerdo a los lineamientos que emita el INE, a la Secretaría Ejecutiva las especificaciones técnicas necesarias para la instrumentación de los sistemas de la jornada electoral y de resultados electorales preliminares que permitan su oportuna difusión desde el seno del Consejo General.
- Desarrollar las habilidades y conocimientos del personal de este departamento para facilitar el procesamiento automatizado de datos en el OPLE.
- Proponer y desarrollar programas de mantenimiento preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones, propiedad del OPLE.
- Coordinar la instalación y el funcionamiento de las áreas de informática de los órganos desconcentrados durante los procesos electorales.
- Desarrollar y preparar los sistemas informáticos y bases de datos necesarios para los procesos electorales y aquellos que sean solicitados por las diferentes áreas del OPLE.
- Coadyuvar con la Dirección de Organización Electoral con el sistema de la estadística electoral.

- Facilitar la actualización de la Cartografía del Estado de Veracruz mediante el manejo y uso de sistemas informáticos.
- Optimizar el servicio de internet institucional, desarrollando medidas preventivas y correctivas, así como la aplicación de lineamientos sobre el manejo y uso de estos servicios.
- Mantener actualizada la página oficial del OPLE con los contenidos que las áreas generen de manera correspondiente y envíen de manera oportuna a la Unidad.
- Garantizar la transmisión a través del portal institucional de los eventos más relevantes del OPLE.
- La o el Titular fungirá como Secretaría Técnica de las comisiones del Consejo General que se relacionen con su ámbito de competencia.

Corresponde a la Unidad Técnica de Planeación (UTP):

- Presentar a la Secretaría Ejecutiva la propuesta de políticas, programas y estrategias de trabajo del departamento, para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.
- Acordar con la secretaria o secretario ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Definir en el marco de la planeación estratégica, las acciones, políticas y lineamientos institucionales para favorecer la modernización administrativa, el desarrollo estratégico de la institución y el uso racional de los recursos, con base en marcos de planeación, seguimiento, medición y evaluación.
- Administrar los sistemas e información relacionada con el cumplimiento de los planes, programas y proyectos institucionales y dar seguimiento a los indicadores de gestión, con el objeto de proponer acciones que garanticen el cumplimiento de los objetivos planteados.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Administración, en el diseño e implementación de propuestas metodológicas aplicadas a la formulación del anteproyecto de presupuesto del OPLE y en la integración de la cartera institucional de proyectos.
- Diseñar en coordinación con la Dirección Ejecutiva de Administración, las políticas y lineamientos del proceso de planeación y evaluación financiera, con la finalidad de garantizar el rumbo estratégico del OPLE y la viabilidad de los proyectos institucionales.
- Gestionar la realización de indicadores institucionales y darles seguimiento.
- Diseñar la metodología para la planeación, integración, control y seguimiento para la implementación del calendario integral en los procesos.
- Diseñar e implementar un mecanismo de evaluación que verifique la contribución y avance de los indicadores de cada área u órgano a los objetivos del OPLE.
- Diseñar e integrar las políticas y programas generales del OPLE y presentar la propuesta a la secretaria o secretario ejecutivo para el adecuado cumplimiento de sus atribuciones.
- Coadyuvar en la elaboración o actualización de los proyectos de manuales administrativos requeridos por el OPLE.

- Homologar las normas básicas de los sistemas de administración y control interno, para lograr una administración transparente, eficiente y eficaz.
- Evaluar los procedimientos y métodos que desarrolla el OPLE, para garantizar que concuerden con las políticas establecidas.
- Analizar la estructura orgánica del OPLE y, en su caso, proponer las modificaciones a la secretaria o secretario ejecutivo.
- Realizar evaluaciones periódicas del avance y cumplimiento de metas y otros asuntos de su competencia.
- Coadyuvar en la formulación del Programa Operativo Anual del OPLE.

Corresponde a la Unidad Técnica de Oficialía Electoral (UTOE):

- Dar seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeñen las Secretarías/os de los consejos distritales y municipales, así como las y los servidores públicos electorales en los que la secretaría a ejecutiva delegue la función.
- Coadyuvar con la secretaria o el secretario ejecutivo en la coordinación y supervisión de las labores de las y los servidores públicos del OPLE que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores de la función electoral.
- Llevar el registro y archivo de las peticiones recibidas en la Secretaría Ejecutiva o ante los consejos distritales o municipales, así como de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en ejercicio de la función.
- Atender de manera inmediata las peticiones y consultas de su competencia.
- Analizar y, en su caso, proponer la autorización de las solicitudes de ejercicio de la fe pública que, en apoyo de sus funciones, hagan los órganos del OPLE a la secretaria o el secretario ejecutivo.
- Detectar y proponer las necesidades de formación, capacitación y actualización del personal del OPLE que ejerza la fe pública como función de la Oficialía Electoral.
- Coadyuvar, en el ámbito de su competencia en la sustanciación de los procedimientos laborales disciplinarios instaurados en contra de los miembros del servicio.

Corresponde a la Unidad Técnica del Secretariado (UTS):

- Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de orden del día, acuerdos, dictámenes, resoluciones, informes, guiones y demás documentación que serán sometidos a la consideración del Consejo General.
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la notificación de las sesiones del Consejo General y de la Junta General Ejecutiva.
- Auxiliar a las Comisiones del Consejo General en la notificación de sus sesiones.
- Por instrucciones de la Secretaría Ejecutiva reproducir y circular con toda oportunidad entre las y los integrantes del Consejo General y de las Comisiones, los documentos digitalizados necesarios para la discusión y comprensión de los asuntos contenidos en el orden del día.
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva con la preparación del audio para las sesiones del Consejo General, de la Junta General Ejecutiva y de las Comisiones.
- Elaborar por instrucciones de la secretaria o el secretario ejecutivo los guiones para las sesiones del órgano colegiado del OPLE.
- Elaborar por instrucciones de la secretaria o el secretario ejecutivo los proyectos de actas de sesiones del Consejo General.
- Elaborar los proyectos de actas en versión estenográfica y minutas de las sesiones de la Junta General Ejecutiva.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Asuntos Jurídicos en la elaboración de los proyectos de acuerdos del Consejo General.
- Prever lo necesario para el adecuado desarrollo de la organización y de las sesiones del órgano colegiado del OPLE.



Corresponde a la Unidad Técnica de Vinculación con Organismos Desconcentrados (UTVODES):

- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Organización Electoral en el procedimiento de selección para la integración de los ODES.
- Apoyar y dar seguimiento a los trabajos de los órganos desconcentrados del OPLE.
- Informar permanentemente a la secretaria o al secretario ejecutivo sobre la coordinación, integración y funcionamiento entre las Direcciones y los ODES.
- Proveer al Consejo General y/o a las y los Consejeros Electorales, por conducto de la secretaria o el secretario ejecutivo de información oportuna y sistematizada sobre el desempeño de las labores de los órganos desconcentrados del OPLE.
- Supervisar la observancia por parte de los órganos desconcentrados del OPLE, de los acuerdos emitidos por el Consejo General y demás ordenamientos legales relativos a los procesos electorales y procedimientos de participación ciudadana.
- Ser enlace entre las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, con los órganos desconcentrados del OPLE, de conformidad con los criterios generales relativos al flujo de comunicación en información institucional establecidos por la secretaria o el secretario ejecutivo.
- Supervisar que la estructura del personal de los órganos desconcentrados esté debidamente integrada y su actuación se realice acorde a los fines del OPLE.
- Ejecutar las acciones necesarias para que los órganos desconcentrados cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento.
- Dar seguimiento a la ejecución de las actividades de los órganos desconcentrados ordenadas por el Consejo General, Consejera o Consejero Presidente y Secretaria o Secretario Ejecutivo; de los programas institucionales elaborados por las Direcciones Ejecutivas y Unidades Técnicas, y de las demás actividades ordenadas por las áreas centrales o determinadas por los propios órganos distritales.



- Coadyuvar con las Comisiones, los Comités y la Secretaria o el Secretario Ejecutivo en el desahogo de diligencias, inspecciones oculares y demás actuaciones con motivo del trámite y sustanciación de los expedientes de quejas o investigaciones que correspondan.
- Proponer, con las demás áreas competentes, los criterios específicos de revisión para implementarse en las visitas de supervisión a los órganos desconcentrados susceptibles de ser inspeccionados.
- Participar conjuntamente con las áreas competentes en las visitas de supervisión que se practiquen a los órganos desconcentrados e informar permanentemente a la secretaria o el secretario ejecutivo sobre las recomendaciones y observaciones que se hubiesen encontrado.
- Concentrar y sistematizar la información relativa a la publicación de los acuerdos aprobados por el Consejo General en los estrados de los órganos desconcentrados.
- Dar seguimiento a las recomendaciones y observaciones hechas por las autoridades competentes a los órganos desconcentrados.
- Proponer la concertación y la operación de mecanismos e instrumentos de coordinación e intercambio de información con las instancias competentes internas del OPLE.
- Evaluar el cumplimiento de objetivos y metas, de conformidad con los indicadores estratégicos aprobados, a efecto de verificar el desempeño del personal de los órganos desconcentrados.