



es contigo

### De las funciones del Comité Ejecutivo Estatal

**Artículo 76.** Son funciones del Comité Ejecutivo Estatal las siguientes:

- a) Mantener la relación del Partido a nivel estatal, con las organizaciones políticas, los movimientos sociales y civiles así como con las organizaciones de la sociedad civil a fin de vincular la lucha política del Partido con las demandas de la sociedad y sus organizaciones;
- b) Aplicar las resoluciones del Consejo Nacional, del Consejo Estatal y del Comité Ejecutivo Nacional;
- c) Informar al Consejo Estatal, Consejo Nacional y al Comité Ejecutivo Nacional sobre sus resoluciones;
- d) Presentar propuestas de resolución al Consejo así como a las instancias de dirección nacional;
- e) Convocar a sesiones de los Consejos y Comités Ejecutivos Municipales;
- f) Organizar a las Secretarías que pertenezcan al Comité en comisiones de trabajo, las cuales funcionarán de manera colegiada y que tendrán por objeto la elaboración de planes de trabajo con metas y cronogramas que ajustarán en función del presupuesto con el que cuenten;
- g) Administrar los recursos del Partido a nivel estatal y difundir de manera periódica y pública el estado que guardan dichos recursos, de acuerdo a lo dispuesto en el Reglamento de Transparencia del Partido;
- h) Proponer al Consejo Estatal el plan de trabajo anual del Partido en el estado y presentar a éste el proyecto de presupuesto y el informe de gastos;
- i) Presentar los informes sobre resoluciones, finanzas y actividades que le requiera en cualquier momento la Comisión de Auditoría del Consejo Nacional;
- j) Presentar cada tres meses ante el Consejo Estatal, el informe financiero y de actividades realizadas por éste, tanto de manera general así como específica por Secretaría. Adicionalmente en la primera sesión de cada año del Consejo Estatal, el Comité Ejecutivo Estatal presentará un informe anual donde se contemple el estado financiero y las actividades realizadas por el mismo. En todos los casos dicho informe se ajustará a lo establecido en el Reglamento de Transparencia del Partido;
- k) Nombrar a los representantes del Partido ante el órgano electoral estatal y las dependencias de éste;
- l) Nombrar a los representantes del Partido ante los órganos electorales municipales cuando algún Comité Ejecutivo Municipal no lo haya hecho oportunamente o el nombrado no cumpla con sus funciones;
- m) Nombrar comisiones para atender aspectos del trabajo del Partido o a solicitud del Comité Ejecutivo Nacional;
- n) Convocar para la elección de Coordinadores Municipales de acuerdo a lo establecido en el artículo 53 del presente ordenamiento;
- o) Apoyar a los órganos municipales de dirección y a aquellos Comités de Base que pudieren existir en el Estado, a efecto de estar en condiciones de impulsar el crecimiento, consolidación y desarrollo del Partido en sus respectivos ámbitos;
- p) Elaborar y aplicar, en coordinación con los Comités Ejecutivos Municipales, la estrategia electoral en donde se considere que el Partido tiene baja votación y en aquéllos en donde la votación haya caído en una tercera parte de la anterior obtenida;



es contigo

- q) Proponer al Comité Ejecutivo Nacional la remoción de direcciones municipales y/o el nombramiento de direcciones provisionales, fundamentando debidamente la petición de acuerdo y ajustado a las disposiciones legales que rigen la vida interna del Partido;
- r) Analizar la situación política estatal, para elaborar la posición del Partido al respecto;
- s) Evaluar la situación política y el estado que guarda el Partido en el Estado, para definir acciones en consecuencia;
- t) Tomar las resoluciones políticas y hacer recomendaciones sobre el sentido de los votos emitidos por el Grupo Parlamentario del Partido en el estado cuando se trate de asuntos de gran trascendencia;
- u) Tomar las resoluciones políticas y hacer recomendaciones sobre las acciones de los gobiernos perredistas en el estado cuando se considere de relevancia;
- v) Organizar, resguardar y poner a disposición la información pública que posea o emita, en términos de lo dispuesto en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, Ley General de Partidos Políticos, el Reglamento de Transparencia del Partido y de los Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos emitidos por las normas en la materia;**
- w) Designar al titular de su Unidad de Enlace por al menos la mayoría de sus integrantes, mismo que se encargará de dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en el Reglamento de Transparencia del Partido; y**
- x) Las demás que se establezcan en el presente Estatuto y los Reglamentos que de él emanen.

#### **DE LAS FUNCIONES DE LOS TITULARES DE LA PRESIDENCIA Y DE LA SECRETARÍA GENERAL DEL COMITÉ EJECUTIVO ESTATAL**

**Artículo 77.** La Presidencia del Comité Ejecutivo Estatal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Presidir el Comité Ejecutivo Estatal y conducir los trabajos de éste;
- b) Convocar a las reuniones del Comité Ejecutivo Estatal;
- c) Ser el portavoz del Partido en el Estado;
- d) Presentar al Consejo Estatal, en representación del Comité Ejecutivo Estatal, por lo menos cada tres meses, los informes de las actividades realizadas por él mismo;
- e) Representar legalmente al Partido en el ámbito estatal para efecto de la presentación de demandas, escritos de tercer interesado y toda clase de escritos relacionados al trámite de medios de impugnación en materia electoral;
- f) Adoptar aquellas resoluciones de carácter urgente, lo anterior para el mejor desarrollo del Partido entre las sesiones del Comité Ejecutivo Estatal e informar a los miembros de éste de las mismas en su sesión siguiente, procurando siempre consultar a sus miembros;
- g) Aplicar la Política de Alianzas del Partido implementada por el Comité Ejecutivo Nacional;
- h) Ejecutar, en coadyuvancia con el titular de la Secretaría General, las resoluciones emitidas por el Consejo Estatal y el Consejo Nacional, así como las emitidas por el Comité Ejecutivo Nacional;
- i) Manejar, en coadyuvancia con el titular de la Secretaría General, las finanzas del Comité Ejecutivo Estatal en coordinación con el titular de la Secretaría de Finanzas;
- j) Convocar, al menos cada tres meses, a los Presidentes de los Comités Ejecutivos Municipales a reuniones de trabajo y coordinación para implementar acciones conjuntas y fomentar el crecimiento presencial y electoral del Partido; y
- k) Las demás que se establezcan en el presente Estatuto y de los Reglamentos que de él emanen.



es contigo

**Artículo 78.** El titular de la Secretaría General del Comité Ejecutivo Estatal tendrá las siguientes funciones y atribuciones:

- a) Organizar el trabajo de las Secretarías y Comisiones del Comité Ejecutivo Estatal;
- b) Sustituir a la o el Presidente del Comité en sus ausencias temporales, mientras éstas no sean mayores de un mes;
- c) Coordinar la actividad interna del Partido en el Estado;
- d) Manejar, en coadyuvancia con el titular de la Presidencia, las finanzas del Comité Ejecutivo Estatal en coordinación con el titular de la Secretaría de Finanzas; y
- e) Las demás que se establezcan en el presente Estatuto, los Reglamentos que de él emanen y el Reglamento de Comités Ejecutivos que para el efecto tenga a bien emitir el Consejo Nacional.

#### **FUNCIONES DEL TITULAR DE LA UNIDAD TÉCNICA DE INFORMACIÓN**

- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información pública.
- Vigilar y proveer lo necesario para que la información de oficio se actualice mensualmente.
- Administrar, sistematizar, archivar y resguardar la información clasificada como reservada y confidencial.
- Orientar y auxiliar a todo peticionario en la elaboración y entrega de las solicitudes de información pública que pretenda realizar.

#### **FUNCIONES DEL COORDINADOR JURIDICO**

Asesorar y representar al Partido en los asuntos jurídicos en que sea parte y/o tenga interés jurídico; así como unificar y desarrollar las funciones de carácter legal del Partido, a fin de salvaguardar la integridad de su patrimonio.

Formular demandas, denuncias, reclamaciones en contra de los intereses.

Representar al Organismo y sus Unidades Administrativas en los términos de los poderes que se le otorguen.

Asesorar en el levantamiento de actas administrativas laborales y en la formulación de dictámenes.

#### **FUNCIONES DE SECRETARIA TECNICA**

**Artículo 49.** Serán funciones de la Secretaría Técnica de los Comités Ejecutivos las siguientes:

- a) Convocar por escrito, a solicitud del titular de la Presidencia, la Secretaría General o la mayoría de los integrantes de los Comités Ejecutivos, a las reuniones de trabajo y sesiones del Comité Ejecutivo respectivo, ya sean de carácter ordinario o extraordinario;
- b) Levantar las actas circunstanciadas de las reuniones o sesiones del Comité Ejecutivo respectivo;



es contigo

- c) Resguardar los originales de las actas circunstanciadas levantadas en las reuniones de trabajo y sesiones del Comité Ejecutivo, así como los acuerdos emitidos en las mismas, para el cabal desarrollo de sus actividades;
- d) Entregar a las áreas u órganos correspondientes, en un plazo no mayor a doce horas, copia simple de los acuerdos de que se trate para que, en el ámbito de su competencia, desahoguen lo acordado por los integrantes del Comité Ejecutivo respectivo;
- e) Coordinar y vigilar el correcto desarrollo de las labores de la Oficialía de Partes del Comité Ejecutivo, de acuerdo a los lineamientos específicos que establezcan los propios integrantes del Comité Ejecutivo respectivo;
- f) Turnar a las áreas u órganos correspondientes, en un plazo no mayor a doce horas, los documentos recibidos en la Oficialía de Partes, para su debido desahogo;
- g) Publicar en los Estrados y en la página de internet del Comité Ejecutivo respectivo aquellos acuerdos emitidos por el Comité Ejecutivo y demás información que consideren necesaria de acuerdo a lo dispuesto por el Reglamento de Transparencia y al Reglamento General de Elecciones y Consultas, a efecto de facilitar su difusión y la transparencia de los actos del Comité Ejecutivo;
- h) Elaborar y llevar el control del Libro de Gobierno que lleve la Oficialía de Partes del Comité Ejecutivo al inicio de las labores del día y al final de éste, informando por escrito a los integrantes del Comité Ejecutivo el número de documentos recepcionados y proporcionando a petición de éstos copia del mismo;
- i) Levantar las actas circunstanciadas donde se hagan constar los plazos de recepción de documentales, tanto de medios de defensa en donde el Comité Ejecutivo en específico sea señalado como responsable, así como los plazos de vencimiento para recepcionar los escritos de tercero interesado, en la cual se deberá especificar el inicio del periodo, el cierre y el número de escritos que ingresaron, detallando número de fojas y anexos;
- j) Elaborar la propuesta de acuerdo mediante el cual los integrantes del Comité Ejecutivo designarán a las personas que tendrán la facultad de recibir documentos y que serán asignados a la Oficialía de Partes del mismo, dentro de las cuales se incluirá al titular de la Secretaría Técnica. Dicho acuerdo deberá ser aprobado por los integrantes del Comité Ejecutivo en sesión. Una vez aprobado dicho acuerdo, el titular de la Secretaría Técnica lo publicará en los Estrados y en la página de internet del Comité Ejecutivo respectivo, remitiendo además copia certificada del mismo a todos los órganos del Partido para su conocimiento. Las documentales que estén firmadas por personal no autorizado, incluidos los integrantes del Comité Ejecutivo, serán consideradas como no presentadas. Sólo se tendrá por interpuesto un documento ante el Comité Ejecutivo cuando conste en él, el sello respectivo, fecha y hora de su recepción, así como del nombre y firma del personal que asignado a la Oficialía de Partes, debiendo describirse en el escrito la documentación que se recibe;
- n) Resguardar la información documental que emita el Comité Ejecutivo, así como la que ingrese mediante Oficialía de Partes; y



*es contigo*

o) Responder a las solicitudes de copias certificadas de los documentos que genere el Comité Ejecutivo Nacional de acuerdo al Reglamento de Transparencia.

#### **FUNCIONES DE UN AUXILIAR ADMINISTRATIVO**

- Recepción de documentos.
- Atender llamadas telefónicas.
- Atender visitas.
- Archivo de documentos.
- Cálculos elementales.
- Informar sobre todo lo referente al departamento del que depende.
- Estar al día de la tramitación de expedientes.
- Tener actualizada las agendas que se maneje.
- Poseer conocimiento de las demás oficinas con las que este mas relacionada su Secretaria de que dependa.
- Asimismo, tener conocimiento del manejo de maquinaria de oficina, desde calculadoras hasta fotocopiadoras y los programas informáticos que conllevan.

#### **FUNCIONES DE SERVICIOS GENERALES**

- Se encarga de proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requiera el Partido en materia de comunicaciones, correspondencia, archivo, intendencia, vigilancia, mensajería y el suministro de mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina.
- Velar por el buen estado y conservación de oficinas
- Velar por la conservación y seguridad de los elementos suministrados para la ejecución de las tareas.
- Realizar las demás funciones que le sean asignadas.
- Responder por el mantenimiento y conservación de los elementos de trabajo a su cargo.

#### **FUNCIONES DE INTENDENCIA**

Realizar las labores de limpieza y aseo en general, en forma eficiente y oportuna a todas las áreas, mobiliario y equipo que requieran de ello.