

manual
de **organización** del
INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE MÉXICO



Índice

	Pág.
I. Presentación	3
II. Antecedentes Históricos	4
III. Misión y Visión	6
IV. Objetivo General	7
V. Estructura Orgánica	8
VI. Organigrama	11
VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa	12
Órganos de Dirección	
Consejo General	13
Presidencia del Consejo General	15
Junta General	17
Unidades administrativas adscritas al Consejo General	
Contraloría General	19
Órgano Técnico de Fiscalización	30
Unidad de Comunicación Social	41
Centro de Formación y Documentación Electoral	46
Secretaría Ejecutiva General	52
Unidad administrativa adscrita a la Secretaría Ejecutiva General	
Unidad de Informática y Estadística	71
Direcciones adscritas a la Secretaría Ejecutiva General	
Dirección Jurídico - Consultiva	78
Dirección de Organización	87
Dirección de Capacitación	104
Dirección de Partidos Políticos	114
Dirección de Administración	127
Dirección del Servicio Electoral Profesional	143
Órganos Desconcentrados	
Junta Distrital	150
Consejo Distrital	151

	Junta Municipal	153
	Consejo Municipal	154
VIII.	Glosario	156

I. Presentación

El Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México consagra su naturaleza en lo señalado por los artículos 116 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, el 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México, los artículos 78, 79, 81, 82, 95 fracciones I y XXIX, 99 fracciones I y XI, 102 fracciones XIII y XXII y 109 fracción V del Código Electoral del Estado de México, y los artículos 6 párrafo último, 10 y 15 del Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.

Organiza y regula desde su origen, la vida interna del propio Instituto definiendo funciones y objetivos de cada unidad administrativa, así como su estructura. Proporciona, en forma ordenada, la información básica de cada unidad como una referencia obligada para lograr el aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de sus funciones, formalizando las actividades a través de la aplicación de estructuras que permitan alcanzar los objetivos institucionales.

Para lograr su integración, fue necesario un estudio de las disposiciones legales que regulan el actuar del Instituto. Se revisaron los diferentes tipos de estructuras organizacionales, considerando sus conveniencias para adaptar el trabajo de las unidades administrativas. En este sentido, se establecieron estructuras funcionales con tres niveles, mostrando así una estructura administrativa con niveles, líneas de mando y flujos de información en línea recta, los cuales son acordes a una cultura organizacional dinámica y funcional, ateniendo una descentralización organizativa, las responsabilidades se distribuyen en niveles, lo que trae como consecuencia, autonomía en las decisiones.

Para su diseño y elaboración se consideraron los siguientes lineamientos:

- Diseño formal de la estructura organizacional presentada tanto en el organigrama general como en los organigramas por unidad administrativa.
- División de funciones que permiten separar y transformar en componentes las actividades que desarrollan los servidores públicos electorales.
- Coordinación entre los diferentes componentes de la organización para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- Cadenas de mando jerarquizando las relaciones entre niveles que ejecutan acciones similares.

De esta forma, se presentan en este documento la estructura y el organigrama general, así como la parte funcional de cada una de las unidades administrativas que integran al Instituto Electoral del Estado de México, como resultado del trabajo desarrollado por distintos equipos integrados por Consejeros Electorales, Directores y Jefes de Unidad, y también con las aportaciones de distintos Servidores Electorales.

II. Antecedentes Históricos

1.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 30 de marzo del año 2001, se sirvió expedir el siguiente:

Acuerdo N° 8

Se aprueba en sus términos el Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México

2.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 28 de junio del año 2004, se sirvió aprobar el siguiente:

Acuerdo N° 28

Creación de la Oficialía de Partes y del Área de Atención a Medios de Impugnación adscritos a la Secretaría General del Instituto Electoral del Estado de México.

3.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 5 de abril del año 2005, se sirvió expedir el siguiente:

Acuerdo N° 38

Modificación al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México para reestructurar la Unidad de Comunicación Social

4.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 9 de mayo del año 2006, se sirvió expedir el siguiente:

Acuerdo N° 267

Creación del Centro de capacitación y Desarrollo del Instituto Electoral del Estado de México, como la Unidad Técnica adscrita al Consejo General

5.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 15 de febrero del año 2007, se sirvió expedir el siguiente:

Acuerdo N° 5

Se cambia la denominación del “Centro de Capacitación y Desarrollo del Instituto Electoral del Estado de México” por la de “Centro de Formación del Instituto Electoral del Estado de México”

6.- El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 16 de junio del año 2008, se sirvió expedir el siguiente:

Acuerdo N° 20

Modificación al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México por cuanto hace al Organigrama de la Dirección de Administración y al capítulo descriptivo de funciones de sus integrantes

III. Misión y Visión

Misión:

El Instituto Electoral del Estado de México es un organismo público autónomo, de carácter permanente, independiente en sus decisiones y funcionamiento, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propios, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

En cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales aplicables, la misión del Instituto es la de organizar con eficacia y transparencia las elecciones en la entidad, fortalecer el régimen de partidos políticos y contribuir al desarrollo de la vida democrática con apego a los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo

Visión:

Constituirse como un organismo electoral que, con base en la búsqueda de la mejora continua y de la calidad, certeza y transparencia en sus procedimientos, logre ser un referente nacional en las tareas de organización de los procesos electorales estatales, así como en las actividades de desarrollo de la cultura política democrática y de administración electoral en la entidad.

IV. Objetivo General

Cumplir cabalmente y de manera autónoma, con la función estatal de organizar, desarrollar y vigilar los procesos electorales en la entidad, así como ejecutar acciones orientadas al fortalecimiento de la cultura política en el Estado de México, bajo los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo, contribuyendo en forma permanente con el desarrollo democrático de nuestra entidad.

V. Estructura Orgánica

Órganos de Dirección

- 1 Consejo General
- 2 Presidencia del Consejo General
- 3 Junta General

Unidades administrativas adscritas al Consejo General.

4 **Contraloría General**

- 4.1 Subcontraloría de Fiscalización y Control Interno
 - 4.1.1 Departamento de Auditoría y Control Preventivo
- 4.2 Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial
 - 4.2.1 Departamento de Responsabilidades e Integridad Institucional

5 **Órgano Técnico de Fiscalización**

- 5.1 Subdirección de Fiscalización y Auditoría
 - 5.1.1 Departamento Fiscalización
 - 5.1.2 Departamento de Auditoría
- 5.2 Subdirección de Normatividad, Quejas y Denuncias en materia de Fiscalización
 - 5.2.1 Departamento de Normatividad
 - 5.2.2 Departamento de Dictaminación y Resoluciones
 - 5.2.3 Departamento de Investigación

6 **Unidad de Comunicación Social**

- 6.1 Departamento de Comunicación e Información

7 **Centro de Formación y Documentación Electoral**

- 7.1 Subdirección Académica
 - 7.1.1 Departamento de Formación e Investigación
- 7.2 Subdirección de Documentación y promoción editorial
 - 7.2.1 Departamento de Documentación y Evaluación

8 **Secretaría Ejecutiva General**

- 8.1 Secretaría Particular
 - 8.1.1 Departamento de Control de Gestión
- 8.2 Coordinación de Enlace Institucional
 - 8.2.1 Departamento de Planeación Programática
 - 8.2.2 Departamento de Validación Presupuestal
 - 8.2.3 Departamento de Seguimiento Administrativo
- 8.3 Coordinación Técnica
 - 8.3.1 Departamento de Validación Técnica
 - 8.3.2 Departamento de Seguimiento a Comisiones y Órganos Desconcentrados

- 8.4 Coordinación del Secretariado
 - 8.4.1 Departamento de Acuerdos y Dictámenes
 - 8.4.2 Departamento de Oficialía de Partes
 - 8.4.3 Departamento del Archivo General
 - 8.4.4 Departamento de Documentación de Órganos Colegiados
 - 8.4.5 Departamento de Certificaciones e Información
- 8.5 Coordinación de Asesores
 - 8.5.1 Subdirección de Quejas y Denuncias
 - 8.5.1.1 Departamento de Sustanciación y Proyectos
- 8.6 Subdirección de Medios de Impugnación

Unidad administrativa adscrita a la Secretaría Ejecutiva General

9 Unidad de Informática y Estadística

- 9.1 Subjefatura de Informática
- 9.2 Subjefatura de Estadística

Direcciones adscritas a la Secretaría Ejecutiva General

10 Dirección Jurídico – Consultiva

- 10.1 Subdirección Consultiva
 - 10.1.1 Departamento de Normatividad
 - 10.1.2 Departamento de Adquisiciones y Contratos
- 10.2 Subdirección de lo Contencioso
 - 10.2.1 Departamento de lo Contencioso y Defensa Patrimonial

11 Dirección de Organización

- 11.1 Subdirección de Apoyo Operativo
 - 11.1.1 Departamento de Programación Operativa
 - 11.1.2 Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo
- 11.2 Subdirección de Documentación y Estadística Electoral
 - 11.2.1 Departamento de Geomática Electoral
 - 11.2.2 Departamento de Estadística Electoral
 - 11.2.3 Departamento de Diseño y Logística

12 Dirección de Capacitación

- 12.1 Subdirección de Desarrollo de la Democracia y Difusión de la Cultura Política - Democrática y Educación Cívica
 - 12.1.1 Departamento de Desarrollo de la Democracia
 - 12.1.2 Departamento de Educación Cívica
- 12.2 Subdirección de Capacitación Electoral
 - 12.2.1 Departamento de Capacitación Electoral
 - 12.2.2 Departamento de Producción de Material Didáctico, Programación y Seguimiento

13 Dirección de Partidos Políticos

- 13.1 Departamento de Comisiones y Dictámenes
- 13.2 Subdirección de Atención a Organizaciones y Partidos Políticos
 - 13.2.1 Departamento de Partidos Políticos
 - 13.2.2 Departamento de Organizaciones de Ciudadanos
- 13.3 Subdirección de Prerrogativas de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión
 - 13.3.1 Departamento de Acceso a Medios

14 Dirección de Administración

- 14.1 Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales
 - 14.1.1 Departamento de Personal
 - 14.1.2 Departamento de Servicios Generales
 - 14.1.3 Departamento de Vinculación Institucional y Planeación Administrativa
- 14.2 Subdirección de Recursos Financieros
 - 14.2.1 Caja
 - 14.2.2 Departamento de Control Presupuestal
 - 14.2.3 Departamento de Contabilidad
- 14.3 Subdirección de Recursos Materiales
 - 14.3.1 Departamento de Adquisiciones
 - 14.3.2 Departamento de Almacén
 - 14.3.3 Departamento de Control Patrimonial
 - 14.3.4 Departamento de Parque Vehicular

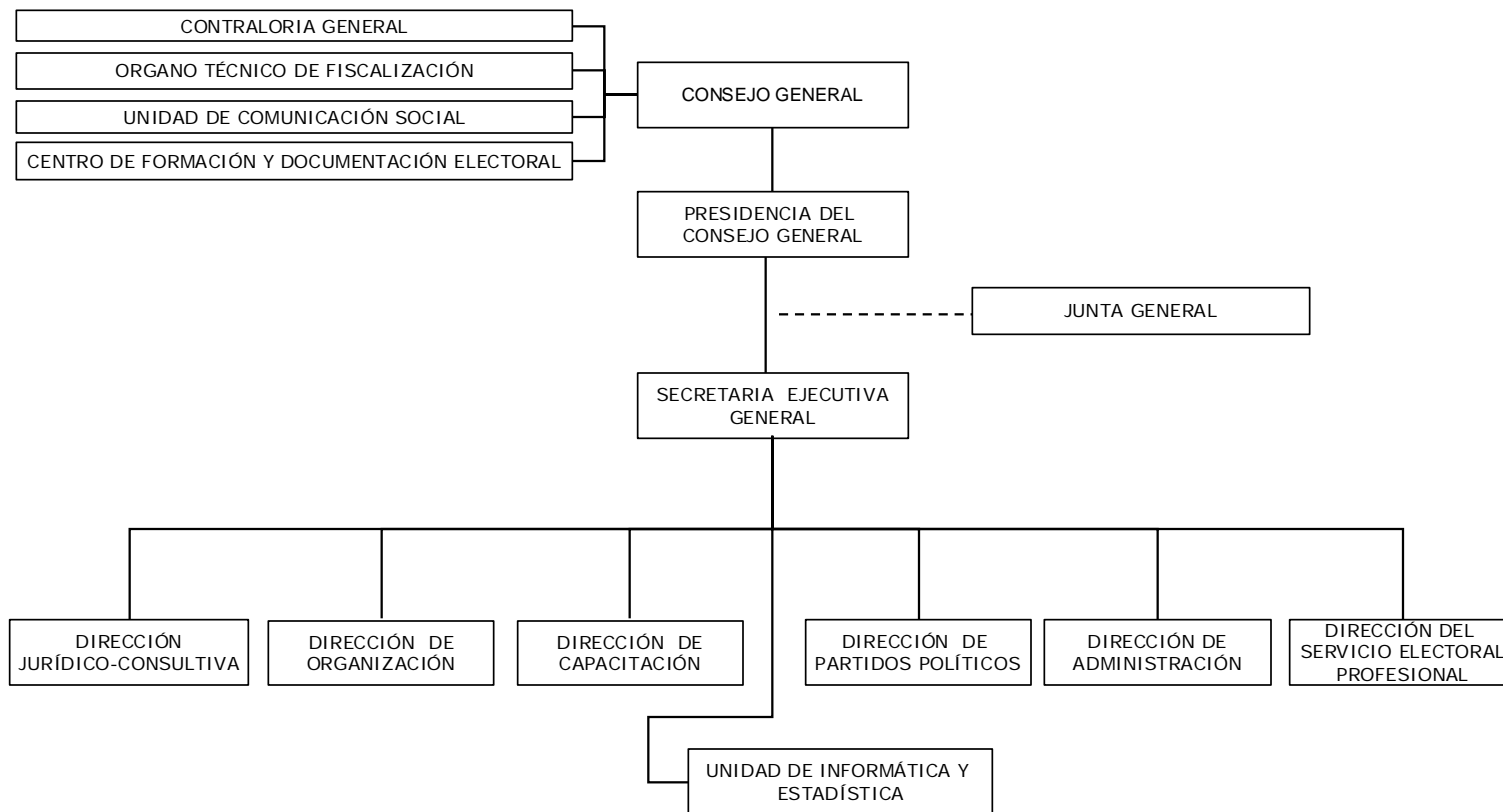
15 Dirección del Servicio Electoral Profesional

- 15.1 Subdirección de Ingreso
 - 15.1.1 Departamento de Reclutamiento y Selección
- 15.2 Subdirección de Profesionalización Electoral
 - 15.2.1 Departamento de Profesionalización y Evaluación

Órganos Desconcentrados

- 16 Junta Distrital
- 17 Consejo Distrital
- 18 Junta Municipal
- 19 Consejo Municipal

VI. Organigrama



ART 98 CEEM

VII. Objetivo y funciones por unidad administrativa

1.- Consejo General

Objetivo:

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, promover la cultura política democrática, así como velar porque los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, objetividad y profesionalismo guíen todas las actividades del Instituto.

Funciones:

- Conocer, aprobar y expedir la normatividad interna necesaria para el funcionamiento del Instituto, tanto en materia electoral como administrativa interna;
- Conocer, aprobar y dar seguimiento a la normatividad y a los programas específicos que establezca el Instituto para la preparación y realización de los procesos electorales en la Entidad, tomando las determinaciones necesarias previas, durante y posteriores a la Jornada Electoral así como conocer, revisar y aprobar los formatos y documentos necesarios para la realización de las diversas actividades del proceso;
- Coordinar la realización de las actividades institucionales, para el desarrollo de los procesos electorales en la Entidad;
- Designar al Titular del órgano Técnico de Fiscalización, a los directores de la Junta General, a los Vocales Distritales y Municipales y a los Consejeros Distritales y Municipales, conforme a la normatividad vigente en la materia;
- Realizar las acciones necesarias para asegurar el registro de las candidaturas para Gobernador del Estado; las listas de candidatos a diputados por el principio de representación proporcional; y supletoriamente las fórmulas de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa y las planillas de miembros a los ayuntamientos, así como las plataformas electorales que presenten los partidos políticos o coaliciones para la elección de Gobernador y Diputados y, supletoriamente, las de carácter municipal para los ayuntamientos;
- Revisar y aprobar los términos en que habrán de celebrarse convenios de cooperación con la autoridad federal electoral, en materia de fiscalización de las finanzas de los partidos políticos, verificación del padrón y lista nominal de electores, y en su caso, sobre la organización de las elecciones locales por dicha autoridad, dando el seguimiento necesarios a los convenios suscritos;
- Revisar y aprobar el programa anual de actividades, el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, así como las políticas generales, los programas y los

- procedimientos en materia electoral y administrativa del Instituto, dando el seguimiento necesario al cumplimiento de los mismos;
- Conocer de los informes que rindan las diversas áreas del Instituto, en el ámbito de la competencia particular de cada una;
 - Supervisar que las actividades de los partidos políticos se apeguen a la normatividad aplicable, desahogando las consultas formuladas por ellos, acerca de los asuntos de su competencia, y dando seguimiento al otorgamiento de sus prerrogativas, así como a la fiscalización de los mismos;
 - Conocer, revisar y resolver sobre los convenios de coalición y fusión que celebren los partidos políticos;
 - Coordinar la realización de las acciones conducentes en caso de otorgamiento o pérdida de registro de un partido político;
 - Ordenar las acciones necesarias para la realización del cómputo de las elecciones en la entidad, y en su caso, para el recuento correspondiente, conforme a la normatividad vigente;
 - Coordinar la aplicación de sanciones que le competan a quienes infrinjan las disposiciones de acuerdo con la normatividad en la materia;
 - Supervisar y dar seguimiento a la realización de las acciones necesarias para la integración, instalación, funcionamiento y suspensión de actividades de los órganos desconcentrados del Instituto, recibiendo de ellos los informes a que haya lugar. De la misma manera, conocer y resolver los medios de impugnación previstos en la norma, contra los actos y las resoluciones de los órganos distritales y municipales del Instituto;
 - Coordinar la evaluación del desempeño del Servicio Electoral Profesional, y en general, del personal del Instituto Electoral del Estado de México;
 - Coordinar las acciones para la recepción, revisión y, en su caso, aprobación de las solicitudes de acreditación de los ciudadanos, agrupaciones o visitantes extranjeros que pretendan participar como observadores electorales y expedir los lineamientos y bases técnicas de la observación electoral;
 - Vigilar que la asignación de los tiempos de radio y televisión que como prerrogativa se establece a favor de los partidos políticos y del propio Instituto, se desarrolle conforme a la ley;
 - Nombrar de entre los consejeros electorales propietarios del Consejo General, a quien deba sustituir al Consejero Presidente en caso de ausencia temporal, conforme a la norma; y
 - Las demás que le confieran el Código y las disposiciones relativas.

2.- Presidencia del Consejo General

Objetivo:

- Vigilar el correcto cumplimiento de las actividades de los órganos del Instituto y generar vínculos con instituciones y organismos externos para el fortalecimiento del sistema político democrático en el Estado de México, así como velar la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto;

Funciones:

- Firmar, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo General, los convenios que se celebren con autoridades electorales y establecer vínculos entre el Instituto y las autoridades federales, estatales y municipales para lograr su apoyo y colaboración en sus respectivos ámbitos de competencia, cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- Firmar, junto con el Secretario del Consejo, todos los acuerdos y resoluciones que emita ese órgano;
- Convocar y conducir las sesiones del Consejo, y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados de las mismas;
- Someter oportunamente a la consideración del titular del Poder Ejecutivo del Estado el proyecto del presupuesto del Instituto, una vez aprobado por el Consejo General;
- Vigilar la instalación de los Consejos Distritales y Municipales;
- Recibir de los partidos políticos o coaliciones las solicitudes de registro de candidatos y someterlas al Consejo General para su registro;
- Proponer al Consejo General el nombramiento de los Titulares del Órgano Técnico de Fiscalización, de la Unidad de Comunicación Social y del Centro de Formación y Documentación Electoral;
- Presidir a la Junta General y coordinar los trabajos que ésta desarrolle, contando con voto de calidad en caso de empate en la votación de los asuntos en la misma;
- Convocar a las sesiones de la Junta a los titulares del Órgano Técnico de Fiscalización y al Contralor General, quienes podrán participar con voz en las sesiones de la misma;
- Someter a la consideración del Consejo General el proyecto de convenio a suscribirse, en su caso, con la autoridad federal electoral, para que se haga

- cargo de la organización de los procesos electorales locales, en términos de la normatividad vigente; y
- Las demás que le confieran el Código y las disposiciones relativas.

3.- Junta General

Objetivo:

Elaborar las propuestas de políticas generales, programas y procedimientos administrativos, de capacitación y de educación cívica para la aprobación del Consejo General y supervisar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable.

Funciones:

- Proponer al Consejo General las políticas generales, normatividad y programas específicos para el desarrollo de la cultura política y democrática, así como para el desarrollo de los procesos electorales en la entidad.
- Proponer al Consejo General las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto;
- Proponer para su designación, conjuntamente con la Comisión del Servicio Electoral Profesional, al Consejo General los candidatos a vocales de las Juntas Distritales y Municipales Ejecutivas;
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos y sus prerrogativas;
- Proponer al Consejo General candidatos a Consejeros Electorales de los Consejos Distritales y Consejos Municipales Electorales;
- Sustanciar el procedimiento de pérdida de registro del partido político que se encuentre en los supuestos previstos en este Código hasta dejarlo en estado de resolución, la cual será dictada por el Consejo General del Instituto;
- Coordinar, conjuntamente con la Comisión del Servicio Electoral Profesional, la elaboración del Estatuto del Servicio y los reglamentos interiores que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto, para que sean, en su caso, aprobados por el Consejo General;
- Coordinar la evaluación del desempeño de los servidores públicos que integran el Servicio, así como de los servidores electorales en general;
- Recibir informes del Contralor General respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre las sanciones impuestas a los servidores públicos del Instituto;
- Proponer al Consejo, para su aprobación, el manual de organización y el catálogo de cargos y puestos del Instituto que para tal efecto le remita la Dirección de Administración;

- Elaborar los dictámenes con proyecto de resolución en los procedimientos administrativos sancionadores para someterlos a consideración del Consejo General; y
- Las demás que le confieran el Código y las disposiciones relativas.

4.- Contraloría General

Objetivo

Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, planear, dirigir y ejecutar el Programa Anual de Auditorías para fiscalizar los recursos del Instituto, evaluar el sistema de control interno, llevar el registro patrimonial y en su caso determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto.

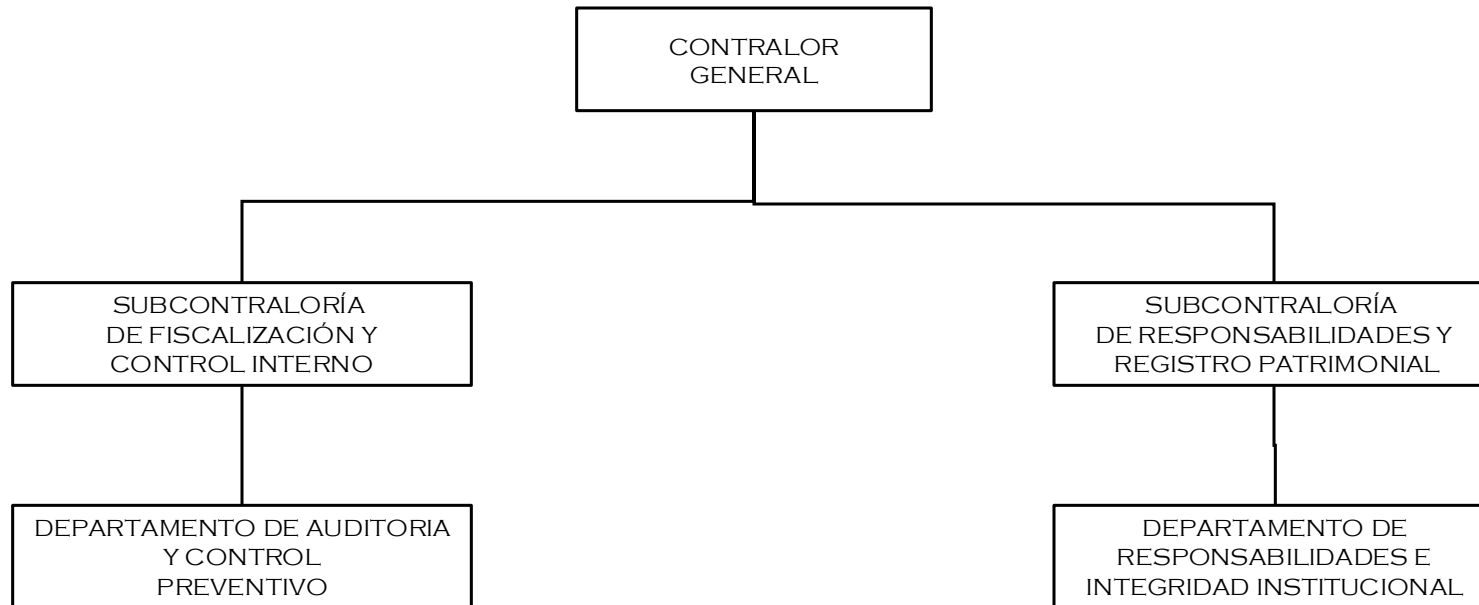
Funciones

- Remitir al Consejero Presidente del Consejo General del Instituto, el programa anual de actividades y el anteproyecto de presupuesto de la Contraloría General;
- Proponer al Consejo General la estructura administrativa de la Contraloría y realizar propuestas de adecuaciones pertinentes;
- Proponer al Consejo General el Programa Anual de Auditoría Interna y dirigir su ejecución y supervisión e informar de sus resultados;
- Coordinar la instrumentación de estrategias, políticas y procedimientos para controlar, fiscalizar y evaluar la gestión de los órganos del Instituto y la aplicación de mecanismos y políticas de control preventivo;
- Dirigir la elaboración y actualización de manuales de organización, procesos, procedimientos, lineamientos, políticas e instructivos de la Contraloría General, con la finalidad de estandarizar y guiar la ejecución de las actividades a su cargo;
- Coordinar la ejecución de los Programas Anuales de Auditoría Interna y de Actividades;
- Coordinar el desarrollo de auditorías de tipo contable, operacional y de resultados; así como acciones de control preventivo para verificar el cumplimiento de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos fijos de caja; además de verificar la existencia y suficiencia de controles internos en las unidades administrativas del Instituto;
- Coadyuvar con el Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y con los despachos de auditoría externa, en la ejecución de las auditorías y acciones que de acuerdo a sus atribuciones o competencias les correspondan; así como en el seguimiento a las recomendaciones que determinen;
- Prevenir y vigilar que los servidores públicos electorales ejerzan sus funciones con legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia y, en su caso, aplicar las acciones administrativas y legales que correspondan;

- Establecer los mecanismos de difusión para que los ciudadanos conozcan su derecho de presentar quejas y denuncias en contra de los actos de los servidores públicos electorales del Instituto;
- Supervisar la atención, substanciación y seguimiento a las quejas, denuncias y procedimientos administrativos de responsabilidad iniciados de oficio, respecto de la actuación de los servidores públicos electorales del Instituto y, en su caso, ejecutar las investigaciones, instaurar el procedimiento administrativo de responsabilidad y resarcitorio, resolver sobre la responsabilidad administrativa de los servidores públicos electorales y proponer al Consejo General las sanciones correspondientes y vigilar que éstas se cumplan;
- Recibir, tramitar y resolver las inconformidades administrativas relacionadas con las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que presenten los licitantes o convocados;
- Desarrollar programas preventivos para promover el cumplimiento de las obligaciones de los servidores públicos electorales, relativos a la declaración de situación patrimonial;
- Designar a su representante en los procesos de entrega y recepción de las unidades administrativas del Instituto y verificar el cumplimiento de la normatividad en la materia;
- Supervisar durante los procesos de adquisiciones, arrendamientos, enajenaciones, contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma que realice el Instituto, que dichos procesos se ajusten a la normatividad vigente y a los montos autorizados;
- Conocer y resolver los recursos y medios legales de defensa interpuestos en contra de las resoluciones sobre procedimientos administrativos de responsabilidad y resarcitorios que emita el Consejo General y supervisar las acciones y defensas que se realicen ante otras instancias;
- Rendir al Consejo General a través de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto, los informes de actividades de la Contraloría General, así como los que contengan las deficiencias o desviaciones que se detecten con motivo del ejercicio de sus atribuciones, para que se determinen las medidas legales y administrativas conducentes;
- Auxiliar a la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras y a su Presidente, de conformidad con la normatividad aplicable;
- Participar en el Comité de Información del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida;

- Intercambiar experiencias con instituciones afines, públicas o privadas en los temas relativos al ejercicio de las atribuciones y funciones de la Contraloría General;
- Proponer modificaciones que considere a la normatividad administrativa que rige al Instituto;
- Promover la capacitación y formación profesional de los servidores públicos electorales adscritos a la Contraloría General, para el desempeño de sus encargos;
- Evaluar la actuación de la Contraloría General en el cumplimiento de sus programas, objetivos y metas; y
- Las demás que le confieran el Código y las disposiciones relativas.

Organigrama de la Contraloría General



4.1.- Subcontraloría de Fiscalización y Control Interno

Objetivo

Planear, programar y supervisar la ejecución de los programas anuales de auditoría interna y de actividades, para constatar el adecuado ejercicio de los recursos, cumplimiento de objetivos institucionales y atribuciones y el apego a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables al Instituto.

Funciones

- Elaborar el programa anual de actividades en lo relativo al área de su competencia y el programa anual de auditoría interna, para aprobación del Contralor General;
- Supervisar la evaluación del sistema de control interno establecido en las unidades administrativas que integran el Instituto, para contribuir al cumplimiento de los programas, objetivos y metas y a la protección del patrimonio Institucional;
- Coordinar la elaboración de los programas específicos de las auditorías y acciones de control preventivo;
- Revisar y valorar, a través de las auditorías y acciones de control preventivo, el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas del Instituto, en concordancia con el ejercicio del presupuesto de egresos, con el propósito de recomendar y supervisar, en su caso, la ejecución de acciones preventivas que fortalezcan el sistema de control interno del Instituto;
- Desarrollar y supervisar la ejecución de acciones que favorezcan el apego al marco de actuación de los servidores públicos electorales, y que prevengan e inhiban conductas contrarias a las establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas;
- Supervisar que a través de auditorías de tipo contable, operacional y de resultados, así como acciones de control preventivo, los órganos den cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos, supervisando el ejercicio de los recursos asignados;
- Participar en las auditorías y acciones de control preventivo practicadas a los órganos desconcentrados en los procesos electorales;
- Proponer mejoras en las metodologías, procedimientos y actuación de la

Subcontraloría en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, mediante la realización de estudios e investigaciones en materia de fiscalización, control y evaluación;

- Vigilar que las adquisiciones de bienes, servicios y obra pública, se ajusten a la normatividad vigente y a los montos autorizados;
- Supervisar el desarrollo de las auditorías y acciones de control preventivo, para asegurar el cumplimiento de sus objetivos y los principios que rigen a la Contraloría, así como la calidad del trabajo de acuerdo a los estándares establecidos;
- Dar seguimiento a las recomendaciones planteadas por la propia Subcontraloría; así como a las derivadas del control externo al que es sujeto el Instituto;
- Informar al Contralor General de los resultados en los que se configure una probable responsabilidad administrativa;
- Controlar el archivo de la Subcontraloría, generado en el cumplimiento de sus atribuciones;
- Apoyar al Contralor General en la atención a los requerimientos del Órgano Superior de Fiscalización del Estado de México y de los despachos de auditoría externa, en la ejecución de las auditorías y acciones que de acuerdo a sus atribuciones o competencias llevan a cabo; y

Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia

4.1.1.- Departamento de Auditoría y Control Preventivo

Objetivo

Ejecutar el Programa Anual de Auditoría Interna del Instituto para verificar que el ejercicio de los recursos públicos se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables.

Funciones

- Participar en la conformación del Programa Anual de Auditoría Interna y del Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia;

- Ejecutar en coordinación con los auditores adscritos al Departamento, los programas específicos de auditoría para verificar que la aplicación de los recursos financieros se haya realizado conforme con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; la asignación y correcta utilización de los recursos humanos y materiales; así como el cumplimiento de funciones y atribuciones a cargo de los órganos que integran el Instituto;
- Identificar los controles susceptibles de implantación o perfeccionamiento, como resultado de las auditorías desarrolladas, para contribuir con el mejor desempeño del Instituto;
- Verificar que la elaboración e integración de los expedientes de auditoría sean realizados por los auditores de conformidad con las normas de la materia;
- Dar seguimiento a las recomendaciones planteadas como resultado de las auditorías practicadas por el área; así como a las derivadas del control externo al que es sujeto el Instituto;
- Designar al representante para realizar testificaciones en las prácticas de inventarios de bienes consumibles y bienes muebles; así como en los actos de donación, baja y destrucción de bienes del Instituto;
- Verificar que existan y funcionen adecuadamente sistemas de control en la protección de los recursos patrimoniales del Instituto;
- Intervenir en la evaluación y estudios costo beneficio como resultado de las auditorías y acciones de control preventivo;
- Promover los estudios para proponer las adecuaciones necesarias para la actualización o modificación de las normas administrativas que rigen al Instituto, derivado de los resultados obtenidos de las auditorías o acciones de control preventivo;
- Identificar los controles susceptibles de implantación o perfeccionamiento, para contribuir con el mejor desempeño del Instituto;
- Controlar el archivo del Departamento, generado en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

4.2.- Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial

Objetivo

Conocer y substanciar las quejas, denuncias, procedimientos administrativos de responsabilidad y recursos administrativos de inconformidad registrados por actos u omisiones de los servidores públicos electorales del Instituto Electoral del Estado de México, así como las inconformidades derivadas de procesos licitatorios que realice el Instituto.

Funciones

- Elaborar el Programa Anual de Actividades en lo relativo a la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial, para aprobación del Contralor General y emitir propuestas que considere necesarias para la actualización del marco jurídico de actuación del Instituto y de la Contraloría General;
- Coordinar con la Dirección de Administración la actualización del padrón y la base de datos de los servidores públicos electorales que se encuentren obligados a presentar la Declaración de Situación Patrimonial;
- Ejecutar las acciones de carácter preventivo para coadyuvar en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial de los servidores públicos electorales; y practicar las investigaciones que resulten necesarias, en los términos de la normatividad aplicable;
- Difundir públicamente a los ciudadanos el derecho que tienen para presentar quejas y denuncias en contra de los servidores públicos electorales;
- Recibir, investigar y substanciar las quejas y denuncias que presenten los ciudadanos en contra de los servidores públicos electorales, así como someter a consideración del Contralor General los proyectos de resolución, aplicando la legislación vigente en la materia;
- Acordar con el Contralor General la instauración de oficio del procedimiento administrativo de responsabilidad en los supuestos contemplados en la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios, presentando el proyecto de resolución al Contralor General;
- Presentar al Contralor General, los proyectos de resolución de los procedimientos administrativos resarcitorios de los servidores públicos electorales.

- Dar seguimiento a los proyectos de resoluciones emitidos por la Contraloría General y aprobadas por el Consejo General, en materia de imposición de sanciones, atendiendo a lo dispuesto por la legislación aplicable;
- Informar al Contralor General para que en su caso, haga del conocimiento a la Secretaría Ejecutiva General de los posibles delitos de orden común que detecte la Contraloría General del Instituto;
- Informar al Contralor General sobre las posibles responsabilidades a que se hicieran acreedores los servidores públicos electorales, derivadas de la falsedad, extemporaneidad u omisión en las declaraciones de situación patrimonial, aplicando la legislación en la materia, y en su caso, acordando el inicio del procedimiento administrativo conducente;
- Verificar que los mecanismos establecidos para la ejecución de las sanciones administrativas impuestas a los servidores públicos electorales en términos de las leyes respectivas, se hagan efectivas;
- Integrar y mantener actualizado el registro de los procedimientos administrativos en el Libro de Gobierno y las sanciones que imponga el Consejo General del Instituto en el Registro de Sanciones Administrativas;
- Recibir, tramitar y substanciar las inconformidades administrativas relacionadas con las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que presenten los licitantes o convocados;
- Diseñar y mantener actualizado el sistema automatizado de registro de servidores públicos electorales sancionados; así como, la expedición de constancias que acrediten la situación correspondiente;
- Promover la realización de estudios e investigaciones en materia de control y responsabilidades administrativas para mejorar la actuación de la Subcontraloría en el ejercicio de sus funciones y atribuciones;
- Llevar el archivo de la Subcontraloría, generado en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

4.2.1.- Departamento de Responsabilidades e Integridad Institucional

Objetivo

Desarrollar los procedimientos administrativos necesarios para la eficiente atención de las quejas y denuncias contra actos u omisiones de los servidores públicos electorales y, en su caso, fundamentar la determinación de responsabilidades a los mismos, emitiendo el proyecto de resolución correspondiente.

Funciones

- Participar en la conformación del Programa Anual de Actividades en lo relativo a la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial;
- Proponer y en su caso ejecutar acciones que favorezcan el apego al marco de actuación de los servidores públicos electorales, y que prevengan e inhiban conductas contrarias a las establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas:
- Proponer a la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial ejecutar las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de los servidores públicos electorales;
- Promover y difundir el código de ética de los servidores públicos electorales, y coadyuvar en el cumplimiento del marco de actuación y de dicho código:
- Diseñar los mecanismos para difundir la obligación de presentar oportunamente las altas, bajas y actualización anual de la declaración de situación patrimonial de los servidores públicos electorales, y brindar orientación y asesoría a los servidores públicos electorales de los Órganos Centrales y Desconcentrados del Instituto que lo soliciten, respecto de la presentación de dicha Declaración;
- Recibir la Declaración de Situación Patrimonial, para analizar y evaluar la evolución patrimonial de los servidores públicos electorales, informando a la Subcontraloría de Responsabilidades las posibles responsabilidades a que se hicieren acreedores los servidores públicos electorales, con base en la legislación aplicable y derivadas de la falsedad en la información presentada, omisión o extemporaneidad de la declaración de situación patrimonial, así como mantener su resguardo y confidencialidad en los archivos de la Contraloría General;
- Proponer a la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial, los mecanismos para difundir públicamente, el derecho para presentar quejas y

- denuncias en contra de los servidores públicos electorales;
- Gestionar la notificación al quejoso, denunciante o informante sobre el trámite o resolución dado a su queja o denuncia, los acuerdos de trámite que se dicten en los procedimientos administrativos y las resoluciones de fondo que emita tanto el Contralor General como el Consejo General del Instituto;
 - Determinar e informar al titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, denuncias e inconformidades que resulten improcedentes o no sean competencia de la Contraloría General del Instituto;
 - Apoyar en la verificación del cumplimiento de los proyectos de resoluciones emitidas por la Contraloría General y aprobadas por el Consejo General, vigilando la aplicación de las normas que resulten aplicables en la materia;
 - Determinar e informar al titular de la Subcontraloría de Responsabilidades, los casos en que se presuma responsabilidad penal por parte de los servidores públicos electorales, en el desempeño de sus funciones;
 - Auxiliar al titular de la Subcontraloría de Responsabilidades y Registro Patrimonial en el trámite y substanciación de las inconformidades administrativas relacionadas con las licitaciones públicas e invitaciones restringidas, que presenten los licitantes o convocados;
 - Orientar y asesorar en materia de responsabilidades administrativas a los servidores públicos electorales de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
 - Registrar las peticiones de control de gestión presentadas por la ciudadanía y que no forman parte de las figuras de quejas y denuncias;
 - Controlar el archivo del Departamento generado en el cumplimiento de sus atribuciones; y
 - Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

5.- Órgano Técnico de Fiscalización

Objetivo

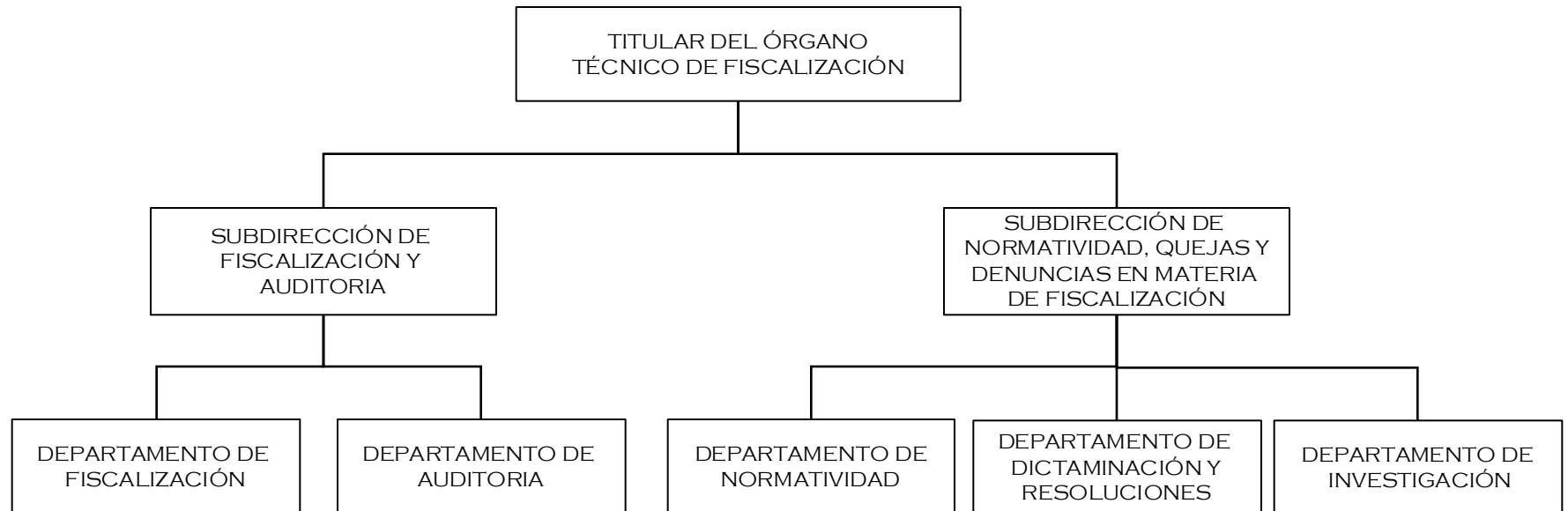
Elaborar, desarrollar e implementar los mecanismos necesarios que permitan determinar el proceso de fiscalización de los recursos financieros de los partidos políticos, de las coaliciones y organizaciones sociales de ciudadanos para generar informes oportunos y objetivos al Consejo General, así como asegurar que los procesos de revisión, auditoría, visita y verificación se realicen con base en el Código Electoral del Estado de México y los Reglamentos de Fiscalización respectivos; asimismo, ser el conducto para superar las limitaciones derivadas de los secretos bancario, fiduciario y fiscal en esos procedimientos, previo acuerdo con la Unidad de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos del Instituto Federal Electoral.

Funciones

- Elaborar la normatividad interna y manuales de organización y funcionamiento, así como los lineamientos técnicos para la presentación de los informes sobre el origen y monto de los ingresos y egresos de los partidos políticos, para someterlos a consideración del Consejo General, para su aprobación;
- Elaborar y revisar los lineamientos para que los partidos políticos lleven el registro de sus ingresos y egresos, así como de la documentación comprobatoria, sometiéndolos a consideración del Consejo General, para su respectiva aprobación;
- Recibir, analizar y dictaminar los informes semestrales, anuales, de precampaña y campaña sobre el origen y aplicación de los recursos financieros, tanto públicos como privados, que empleen los partidos políticos;
- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partido político local, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto, en los términos establecidos en el Código Electoral;
- Realizar las investigaciones que considere pertinentes a efecto de corroborar las informaciones presentadas por los partidos políticos en la comprobación de sus gastos, tanto del financiamiento público y privado, como el que empleen en sus precampañas y campañas electorales;

- Requerir a las personas físicas o morales, públicas o privadas, por conducto del Secretario Ejecutivo General para que informen sobre las operaciones que realicen con los partidos políticos, respetando en todo momento las garantías del requerido. En caso de incumplimiento, se informará al Consejo General para determinar lo conducente;
- Llevar a cabo las auditorías ordinarias y extraordinarias a los partidos políticos, cuando así lo requiera el Consejo General;
- Presentar al Consejo General los informes de resultados y proyectos de dictamen sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos y a las organizaciones que pretendan convertirse como tales. Los informes contendrán, al menos el resultado y conclusiones, los errores e irregularidades detectadas, las aclaraciones o rectificaciones y las recomendaciones contables, además de la propuesta de sanciones, que en su caso procedan;
- Proporcionar a los partidos políticos orientación, asesoría y capacitación necesaria para el cumplimiento de sus obligaciones en materia de fiscalización;
- Conceder la garantía de audiencia a los partidos políticos, respecto de los errores u omisiones que detecten en los informes semestrales, anuales, de precampaña y de campaña, como consecuencia de los requerimientos que se realicen en cumplimiento a sus funciones;
- Participar en la liquidación de los partidos que pierdan su registro en los términos del artículo 49 del Código Electoral y en el Reglamento respectivo;
- Presentar a la Secretaría Ejecutiva General informe en la sustanciación de quejas en términos de lo dispuesto en el último párrafo del artículo 356 del Código Electoral; y
- Las demás que le confiera el Código Electoral o le establezca el Consejo General en materia de fiscalización de las finanzas de los partidos políticos.

Organigrama del Órgano Técnico de Fiscalización



5.1.- Subdirección de Fiscalización y Auditoría

Objetivo

Coordinar las actividades de revisión del origen, monto y aplicación de los recursos que empleen los partidos políticos, coaliciones y organizaciones de ciudadanos, así como las auditorías ordinarias y extraordinarias ordenadas por el Consejo General; aquellas inherentes al proceso de liquidación de los partidos políticos y las relacionadas a la evaluación del desempeño y reporte de informes mensuales.

Funciones

- Establecer los procesos para la recepción, análisis, revisión y supervisión, así como los resultados de los informes semestrales, anuales, de precampaña y campaña sobre el origen y aplicación de los recursos financieros, tanto públicos como privados, que empleen los partidos políticos;
- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener registro como partidos políticos locales, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto, en los términos establecidos en el Código Electoral;
- Llevar a cabo las auditorías ordinarias y extraordinarias a los partidos políticos, cuando así lo determine el Consejo General;
- Proporcionar a los partidos políticos, orientación, asesoría y capacitación en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización consignadas en el Código Electoral y el Reglamento respectivo;
- Vigilar que los partidos políticos destinen su financiamiento público exclusivamente para el desarrollo de sus actividades ordinarias, específicas, precampaña y campañas electorales;
- Participar en el ámbito de su competencia en la liquidación de los partidos que pierdan su registro en los términos del artículo 49 del Código Electoral y en el Reglamento respectivo;
- Elaborar el informe para coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva General en la sustanciación de quejas y denuncias en materia de fiscalización; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

5.1.1.- Departamento de Fiscalización

Objetivo

Revisar que los recursos asignados a los partidos políticos sean aplicados exclusivamente para el desarrollo de sus actividades ordinarias y específicas en los informes semestrales y anuales; así como, el de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse partidos políticos locales, mediante los procesos de revisión y la supervisión correspondientes.

Funciones

- Elaborar el proceso para la revisión de los informes semestrales y anuales de los partidos políticos y el correspondiente para las organizaciones de ciudadanos;
- Analizar y revisar los informes semestrales y anuales de los partidos políticos;
- Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada revisión;
- Elaborar los informes sobre los resultados de la revisión a los informes semestrales y anuales presentados por los partidos políticos;
- Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la documentación, hasta en tanto no se remita al archivo general del IEEM, de acuerdo a las disposiciones aplicables;
- Elaborar el proceso para la revisión de los informes de las organizaciones de ciudadanos;
- Llevar a cabo el análisis y revisión a los informes trimestrales de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local;
- Elaborar los informes sobre los resultados de la revisión a los informes presentados por las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local;
- Proporcionar a los partidos políticos orientación y asesoría en materia de fiscalización sobre los informes ordinarios y semestrales;
- Realizar las investigaciones pertinentes a efecto de corroborar la información presentada por los partidos políticos en la comprobación de sus gastos ordinarios y específicos; y

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

5.1.2.- Departamento de Auditoría

Objetivo

Revisar que los recursos asignados a los partidos políticos y coaliciones sean aplicados exclusivamente para el desarrollo de sus actividades de precampaña y campaña, así como ejecutar las auditorías ordinarias y extraordinarias ordenadas por el Consejo General, además de coadyuvar en los procesos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su acreditación o registro, mediante los procesos de revisión y la supervisión correspondiente.

Funciones

- Elaborar el proceso para la revisión de los informes de precampaña, revisión precautoria y campaña de los partidos políticos, y de las auditorías ordenadas por el Consejo General;
- Llevar a cabo el análisis y revisión a los informes de precampaña de los partidos políticos;
- Llevar a cabo la práctica de revisiones precautorias sobre las muestras aleatorias de un 20% del total de las campañas de diputados y ayuntamientos que tome el Consejo General, de cada uno de los partidos políticos o coaliciones participantes;
- Participar en la recepción y análisis de los resultados del monitoreo en medios electrónicos, impresos y alternos, con el objeto de compulsarlos con la contabilidad durante la revisión;
- Analizar y revisar los informes de campaña de los partidos políticos y coaliciones;
- Recabar y elaborar los papeles de trabajo correspondientes a cada revisión o auditoría;
- Elaborar los informes sobre los resultados de la revisión a los informes de precampaña, revisión precautoria y de campaña que presenten los partidos políticos y coaliciones;
- Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la documentación, hasta en tanto no se remita al archivo general del IEEM, de acuerdo a las disposiciones aplicables;

- Establecer las recomendaciones contables y administrativas derivadas de las revisiones a los informes de precampaña y campaña de los partidos políticos para la promoción de la eficiencia en el manejo de sus recursos;
- Realizar las auditorias ordenadas por el Consejo General;
- Elaborar los informes sobre los resultados de la auditoría o auditorias ordenadas por el Consejo General;
- Proporcionar a los partidos políticos orientación y asesoría en materia de fiscalización sobre los informes de precampaña, campaña, auditorias ordenadas por el Consejo General, así como en materia de liquidación de partidos políticos;
- Coadyuvar con el interventor designado por el Titular del Órgano Técnico de Fiscalización en las fases de liquidación de los partidos políticos;
- Preparar el informe para coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva General en la sustanciación de quejas y denuncias en materia de fiscalización; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

5.2.- Subdirección de Normatividad, Quejas y Denuncias en materia de Fiscalización

Objetivo

Asegurar la creación, actualización y la correcta aplicación de la normatividad interna del Órgano Técnico de Fiscalización; asesorando, validando e investigando sobre los procesos de revisión y dictaminación de informes semestrales, anuales, precautorios, de precampaña y campaña; además de la atención respectiva en materia de transparencia y acceso a la información pública electoral.

Funciones

- Coordinar la dictaminación de los informes semestrales, anuales, de precampaña y campaña sobre el origen y aplicación de los recursos financieros, tanto públicos como privados, que empleen los partidos políticos;
- Instrumentar las investigaciones pertinentes a efecto de corroborar la información presentada por los partidos políticos en la comprobación de sus gastos, tanto del financiamiento público como del privado, así como el que empleen en sus precampañas y campañas electorales;
- Requerir a las personas físicas o morales, públicas o privadas, por conducto del Secretario Ejecutivo General para que informen sobre las operaciones que realicen con los partidos políticos, respetando en todo momento las garantías del requerido. En caso de incumplimiento, se informará al Consejo General para determinar lo conducente;
- Proponer los proyectos de resultados y dictamen sobre el análisis de los informes y sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos, así como a las organizaciones que pretendan constituirse partidos políticos locales;
- Proporcionar a los partidos políticos, orientación, asesoría y capacitación en el ámbito de su competencia para el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización consignadas en el Código Electoral, el Reglamento respectivo y leyes aplicables;
- Conceder la garantía de audiencia a los partidos políticos, respecto de los errores u omisiones que se detecten en los informes semestrales, anuales, de precampaña, y campaña; como consecuencia de los requerimientos que se realicen en cumplimiento a sus funciones;
- Participar en el ámbito de su competencia en el proceso de liquidación de los partidos

- que pierdan su registro, en términos del artículo 49 del Código Electoral y en el Reglamento respectivo;
- Analizar la documentación soporte que se desprende del informe para coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva General en la sustanciación de quejas y denuncias en materia de fiscalización;
 - Participar en el ámbito de su competencia para superar las limitaciones derivadas de los secretos bancario, fiduciario y fiscal en los procedimientos de fiscalización de las finanzas de los partidos políticos en el ámbito de la Entidad, conforme al artículo 59 párrafo II del Código Electoral;
 - Instrumentar las medidas necesarias a efecto de que el Titular del Órgano Técnico de Fiscalización, designe interventor, conforme al artículo 49 fracción I del Código Electoral; y
 - Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

5.2.1.- Departamento de Normatividad

Objetivo

Fijar criterios jurídico-contables para la correcta aplicación de la normatividad en materia de Fiscalización y brindar seguimiento a las solicitudes en materia de transparencia y acceso a la información pública de los partidos políticos.

Funciones

- Proporcionar a los partidos políticos, orientación, asesoría y capacitación para el cumplimiento de las obligaciones en materia de fiscalización consignados en el Código Electoral;
- Brindar criterios jurídicos durante el desahogo de las etapas de los procesos de revisión y dictaminación de informes semestrales, anuales, precautorios, de precampaña y campaña;
- Proponer los proyectos de resultados y dictamen sobre el análisis de los informes y sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos, así como a las organizaciones que pretendan constituirse partidos políticos locales;
- Recomendar al interventor medidas preventivas y correctivas para el correcto desarrollo del proceso de liquidación;
- Auxiliar en la tramitación y seguimiento a las solicitudes de acceso a la información

pública de los partidos políticos; y

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

5.2.2.- Departamento de Dictaminación y Resoluciones

Objetivo

Validar los procesos para la revisión de los informes semestrales, anuales, de precampaña, revisión precautoria y campaña de los partidos políticos, así como los atinentes a las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos locales y los inherentes a la liquidación.

Funciones

- Evaluar los alcances jurídico-contables de los informes de resultados que se obtengan de la revisión a los recursos públicos y privados de los partidos políticos y de las organizaciones de ciudadanos;
- Elaborar proyectos de dictamen sobre la revisión a los informes semestrales, anuales, de precampaña, revisión precautoria y campaña de los partidos políticos;
- Planear la metodología, sobre las investigaciones pertinentes a efecto de corroborar la información presentada por los partidos políticos y coaliciones en la comprobación de sus gastos de precampaña y campaña;
- Analizar y resolver los asuntos relacionados para superar las limitaciones derivadas de los secretos bancario, fiduciario y fiscal en los procedimientos de fiscalización de las finanzas de los partidos políticos;
- Estudiar los presupuestos jurídicos normativos y reglamentarios para requerir a las personas físicas o morales, públicas o privadas por conducto del Secretario Ejecutivo General, informen sobre las operaciones que realicen con los partidos políticos;
- Valorar la documentación soporte que se desprende del informe para coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva General en la sustanciación de quejas y denuncias en materia de fiscalización; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

5.2.3.- Departamento de Investigación

Objetivo

Implementar procesos de evaluación y capacitación sobre la correcta aplicación de la normatividad en materia de Fiscalización, estableciendo criterios de interpretación, aplicación y argumentación aplicables, de conformidad con lo sustentado por los órganos jurisdiccionales.

Funciones

- Participar en la elaboración de la normatividad interna, los manuales de organización y funcionamiento, así como los lineamientos técnicos para la presentación de los informes del origen y monto de los ingresos y egresos de los partidos políticos conforme al reglamento respectivo;
- Actualizar las disposiciones reglamentarias para el registro de los ingresos y egresos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos locales; así como la documentación probatoria y presentación de los informes correspondientes;
- Participar en el proceso de liquidación de los partidos políticos que pierdan su registro en los términos del artículo 49 del Código Electoral y el Reglamento respectivo;
- Proponer las políticas de investigación en materia de fiscalización;
- Impulsar, monitorear y evaluar si la normatividad es acorde con la realidad fáctica de su ámbito de aplicación;
- Coordinar la capacitación del personal adscrito al Órgano Técnico de Fiscalización; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

6.- Unidad de Comunicación Social

Objetivo

Planear, coordinar y ejecutar políticas de comunicación, orientadas a aprovechar de manera oportuna y óptima la presencia del Instituto en los medios masivos de comunicación.

Funciones

- Dar a conocer a la opinión pública y particularmente a los habitantes del Estado de México, las actividades que desarrolla el Instituto en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades, así como sus derechos y obligaciones político-electorales;
- Instrumentar los mecanismos de comunicación masiva para posicionarse ante la sociedad mexiquense, como la Institución que organiza los procesos electorales de la entidad, con apego a los ordenamientos legales y principios que la rigen;
- Difundir la misión, objetivos, atribuciones, fines y principios rectores del Instituto, haciendo énfasis en los valores democráticos;
- Coordinar la planeación y elaboración del Programa Anual de Actividades de la Unidad y el proyecto de presupuesto correspondiente en materia de difusión;
- Diseñar un Plan Estratégico de Comunicación Institucional (Plan de Medios) con apego a las funciones, actividades y responsabilidades establecidas en el Programa Anual de Actividades del Instituto;
- Informar a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión los avances de las actividades establecidas en el Programa Anual de Actividades;
- Proponer proyectos y estrategias para implementar el monitoreo de medios impresos y electrónicos para cubrir las actividades institucionales ordinarias y de proceso electoral;
- Brindar atención a los representantes de los medios de comunicación que cubren la fuente del Instituto;
- Coordinar las actividades del Centro de Producción Audiovisual, para realizar proyectos audiovisuales derivados de las actividades ordinarias y extraordinarias establecidas en la ley y aquellas solicitadas por partidos políticos con registro ante el Instituto;
- Coordinar las actividades relativas al diseño gráfico, aplicación de imagen y

servicios de impresión específicos que sean solicitados por las unidades administrativas que integran el Instituto, que deriven de las actividades ordinarias y de proceso electoral establecidas en el Programa Anual de Actividades;

- Coordinar la atención de las actividades y eventos que sean solicitadas a la Unidad;
- Promover reuniones y convenios con líderes de opinión, universidades, Organizaciones Sociales (ONG's), medios de comunicación, escuelas, los tres niveles de gobierno, asociaciones sociales, empresas, comunidades, grupos alternativos, y actores de la sociedad, para promover acciones que realiza el Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Consejo General en el ámbito de su competencia.

Organigrama de la Unidad de Comunicación Social



6.1.- Departamento de Comunicación e Información

Objetivo

Realizar el monitoreo de información de contenido político electoral que aparezca en medios impresos y electrónicos para generar la síntesis informativa y los productos documentales de difusión interna para realizar el análisis informativo que permitan mantener flujos de información permanentes al interior del Instituto.

Funciones

- Realizar las tareas de monitoreo espejo a medios impresos y electrónicos necesarias para cubrir actividades ordinarias y de proceso electoral;
- Captar, clasificar y dar seguimiento a la información político electoral que se difunde en medios impresos y electrónicos de comunicación;
- Elaborar en forma temática el documento (Carpeta Informativa Electrónica) que integre la información que se capta en los medios impresos y electrónicos, que sirva de apoyo en la toma de decisiones de las diferentes unidades administrativas del Instituto;
- Elaborar análisis cuantitativos, cualitativos y estadísticos que permitan recuperar los principales sucesos políticos electorales, a fin de analizar la dinámica y el comportamiento del Instituto en los medios;
- Coordinar el desarrollo de las conferencias de prensa del Instituto;
- Cubrir los eventos institucionales susceptibles de manejo informativo para su difusión en los medios de comunicación masiva;
- Supervisar el envío a los medios de comunicación de boletines informativos para transmitir el resultado del quehacer programático del Instituto;
- Diseñar los contenidos de información que permitan elaborar cápsulas promocionales para su difusión en medios de comunicación;
- Orientar a los representantes de los medios de comunicación, acerca de los diversos eventos, actividades y temas institucionales;
- Proporcionar a los representantes de los medios de comunicación, los servicios y el soporte técnico necesario para el uso de la Sala de Prensa del Instituto;
- Programar los proyectos de diseño gráfico, servicios de impresión y aplicación de imagen que sean solicitados por las unidades administrativas del Instituto;
- Supervisar la producción y postproducción de los proyectos audiovisuales que sean solicitados por las unidades administrativas del Instituto y por las representaciones

de los partidos políticos;

- Proponer y coordinar las aplicaciones de imagen de los productos audiovisuales de índole institucional;
- Establecer la coordinación necesaria con las unidades administrativas usuarias, para realizar proyectos audiovisuales;
- Administrar el acervo de fotografías digitales y video que genere el Centro de Producción Audiovisual (CePAV);
- Apoyar a las unidades administrativas del Instituto y partidos políticos que soliciten el servicio de cobertura de eventos en audio y video;
- Supervisar las propuestas, diseños y realización de cortinillas, spots, cápsulas, animaciones e imágenes institucionales; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

7.- Centro de Formación y Documentación Electoral

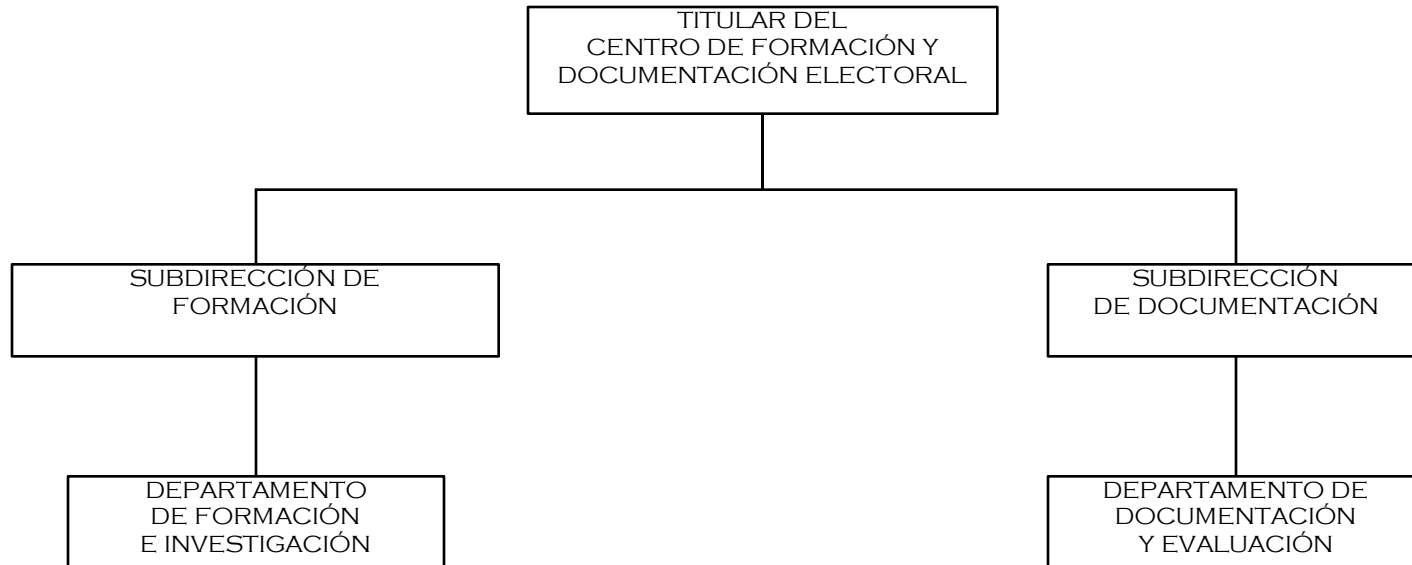
Objetivo

Coordinar las actividades académicas y la producción editorial institucional, con el fin de contribuir al desarrollo y promoción de la cultura político democrática, así como a la formación y actualización de los servidores electorales.

Funciones

- Coordinar la elaboración de los proyectos de planes y programas de docencia e investigación;
- Proponer al Secretario del Consejo la celebración de convenios de carácter académico con instituciones educativas, públicas y privadas, préstamo interbibliotecario e intercambio de publicaciones relacionados con la materia político electoral;
- Emitir constancias de participación y evaluación a los participantes de las actividades académicas que realice el Centro, conforme a los lineamientos en la materia;
- Informar a las autoridades competentes sobre el cumplimiento del programa anual de actividades del Centro;
- Atender propuestas y solicitudes de actividades académicas y de capacitación de los partidos políticos, unidades administrativas del Instituto, entidades públicas y organizaciones civiles, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;
- Gestionar el reconocimiento de validez oficial de estudios de las actividades académicas del Centro;
- Supervisar la calidad de los servicios otorgados e implementar mecanismos para mejorarlos;
- Vigilar la aplicación del Reglamento del Centro de Formación y Documentación Electoral;
- Autorizar el diseño gráfico y editorial de documentos que autorice el Comité Editorial a publicarse;
- Preservar el acervo documental y bibliohemerográfico;
- Validar los resultados del Centro en el sistema de indicadores del desempeño; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Consejo General en el ámbito de su competencia.

Organigrama del Centro de Formación



7.1.- Subdirección Académica

Objetivo

Planear, coordinar y supervisar los procesos de selección, admisión, matrícula y registro de los alumnos de posgrado del Centro de Formación y Documentación Electoral, así como instrumentar acciones orientadas a la evaluación de las actividades académicas que se desarrollen en el Centro, con el fin de mejorar los servicios educativos que se prestan.

Funciones

- Instrumentar acciones orientadas a la evaluación de las actividades académicas que se desarrollen en el Centro, con el fin de mejorar los servicios;
- Fungir como Secretario Técnico de las Academias Especializadas, en caso de ausencia del Titular del Centro;
- Proponer al Titular del Centro la plantilla de catedráticos para su aprobación;
- Coordinar la realización de los programas académicos del Centro;
- Realizar periódicamente sondeos para conocer las necesidades de actualización que presenten los servidores electorales;
- Coordinar el trabajo de las academias especializadas en el diseño de programas académicos y la elaboración de instrumentos de evaluación;
- Coordinar la aplicación y evaluación de los exámenes que se lleven a cabo en el Centro;
- Mantener información actualizada sobre el ingreso, tránsito y egreso de los alumnos del Centro en los diferentes programas;
- Preservar y mantener la información y datos reservados de los alumnos inscritos en los programas del Centro;
- Coordinar los programas de posgrado y emitir los documentos oficiales correspondientes;
- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Centro;

- Organizar y coordinar el área de Control Escolar; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia;

7.1.1.- Departamento de Formación e Investigación

Objetivo

Ejecutar los procesos de selección, admisión, matrícula y registro de los alumnos de posgrado y de las demás actividades académicas del Centro de Formación y Documentación Electoral, así como evaluar el impacto de las mismas.

Funciones

- Ejecutar las actividades de formación;
- Controlar la matrícula de alumnos de posgrado y de las demás actividades académicas del Centro;
- Dar seguimiento a las investigaciones desarrolladas por el Centro, en coordinación con instituciones académicas;
- Controlar la plantilla de catedráticos para los eventos académicos del Centro;
- Atender las solicitudes de las representaciones de partidos políticos; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

7.2.- Subdirección de Documentación y Promoción Editorial

Objetivo

Planear y ejecutar las acciones encaminadas a la producción editorial del Instituto y promover los servicios bibliotecarios que ofrece el Centro de Formación y Documentación Electoral al público en general.

Funciones

- Coordinar la edición y diseño de los materiales publicados por el Centro, así como formular y revisar periódicamente los criterios editoriales para garantizar la calidad de las publicaciones;
- Colaborar en la definición de criterios y procesos de evaluación de los artículos a publicarse;
- Revisar y valorar en primera instancia los artículos recibidos y dejar a consideración del Titular del Centro la pertinencia de su publicación;
- Promover las colaboraciones de académicos externos en la presentación de materiales para su publicación;
- Promover las publicaciones del Instituto a nivel nacional e internacional, por medio del intercambio editorial con instituciones afines;
- Coordinar las actividades relacionadas con el Comité Editorial; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

7.2.1- Departamento de Documentación y Evaluación

Objetivo

Evaluar y dar seguimiento a los programas del Centro de Formación y Documentación Electoral; apoyando en la tramitación de la documentación recibida y generada, además de reportar los avances para la implementación de las medidas de eficiencia y control.

Funciones

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades del Centro de Formación;
- Coordinar la propuesta del proyecto de presupuesto para el Centro de Formación;
- Dar seguimiento a la evaluación del sistema de indicadores de desempeño, así como a la automatización de los sistemas de información;
- Gestionar las acciones financieras de las actividades de formación, investigación, edición, diseño e impresión del Centro; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

8.- Secretaría Ejecutiva General

Objetivo

Ejecutar los acuerdos tomados tanto por el Consejo General como por la Junta General, coordinar la administración y supervisión del desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto y vigilar el cumplimiento de las políticas generales, programas y procedimientos para la consecución de los objetivos institucionales.

Funciones

En su carácter de Secretario del Consejo General

- Auxiliar al propio Consejo y a su Presidente en el ejercicio de sus atribuciones;
- Dar fe pública en términos de lo establecido en el Código;
- Organizar y preparar las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación del propio Consejo;
- Informar al Consejo de los proyectos de dictamen de las Comisiones;
- Recibir y substanciar los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los órganos distritales y municipales del Instituto y preparar el proyecto correspondiente;
- Informar al Consejo General de las resoluciones que le competan dictadas por el Tribunal Electoral;
- Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los consejeros y de los representantes de los partidos políticos;
- Firmar, junto con el Presidente del Consejo, todos los acuerdos y resoluciones que emita;
- Coordinar el archivo del Consejo; y
- Las demás inherentes al área de su competencia.

En su carácter de Secretario de Acuerdos de la Junta General

- Preparar y desarrollar las sesiones de la Junta General;

- Dar fe pública en términos de lo establecido en el Código;
- Dar a conocer al Consejo General los informes de la Junta General;
- Elaborar, conjuntamente con las Direcciones, Unidades y el Centro de Formación y Documentación del Instituto, los proyectos de creación o modificación a las normas vinculadas a las atribuciones institucionales;
- Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto;
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

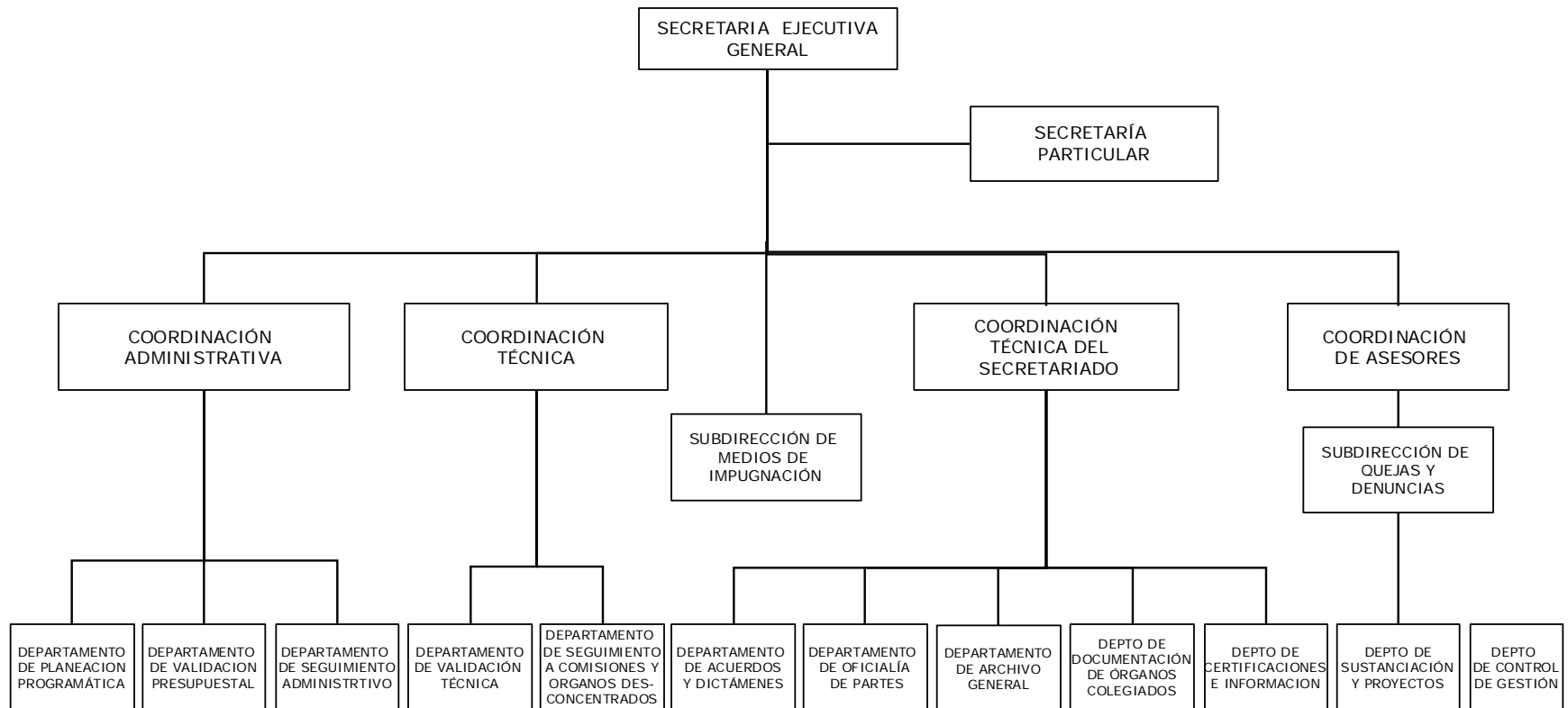
En su carácter de Secretario Ejecutivo General:

- Representar legalmente al Instituto;
- Ejecutar, proveer lo necesario y vigilar que se cumplan los acuerdos y decisiones tomados tanto por los órganos colegiados de dirección;
- Coordinar la administración y supervisar el desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto;
- Someter a la consideración del Presidente del Consejo General el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto, y ejercer las partidas presupuestales aprobadas por dicho Consejo;
- Proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- Otorgar poderes, a nombre del Instituto, para actos de administración y de representación, y hacerlos del conocimiento del Consejo General;
- Someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General y de la Junta General, los asuntos de su competencia, levantar las actas correspondientes y someterlas a consideración de esos órganos;
- Orientar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de las Juntas Distritales y Municipales del Instituto conforme a las disposiciones previstas para ello, recibiendo los informes correspondientes de parte de los Vocales de las mismas;
- Presentar a la aprobación del Consejo General los convenios que en su caso se celebren con otras autoridades electorales federales o estatales en materia de apoyo y colaboración, a través del Consejero Presidente;
- Promover la celebración de convenios con instituciones académicas y de educación superior, para impartir cursos de formación, capacitación y actualización para aspirantes y miembros titulares del Servicio Electoral Profesional, así como con otras instituciones que por su naturaleza puedan contribuir al desarrollo de la

cultura política democrática.

- Proveer lo necesario para la publicación de los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General y la Junta General;
- Coordinar la integración de los expedientes con las actas de cómputo de la elección de diputados electos por el principio de representación proporcional y presentarlas oportunamente al Consejo General;
- Dar a conocer la estadística electoral seccional, municipal y estatal, una vez calificadas las elecciones;
- Dar cuenta al Consejo General de los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Distritales y Municipales Electorales del Instituto y recibir copias de los expedientes de todas las elecciones;
- Preparar, para la aprobación del Consejo General, el proyecto de calendario para elecciones extraordinarias, de acuerdo con las convocatorias respectivas;
- Establecer un mecanismo para la difusión inmediata en el Consejo General, de los resultados preliminares de las elecciones de la entidad;
- Suplir, en los términos previstos en la normatividad, al Presidente del Consejo General;
- Proponer a la aprobación del Consejo General el Estatuto del Servicio Electoral Profesional, el reglamento interior y los demás documentos normativo – administrativos que sean necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- En su caso, expedir las certificaciones que se requieran;
- Llevar el control y administración del archivo general del Instituto y el de la Junta General;
- Llevar a cabo la sustanciación en los procedimientos administrativos sancionadores en términos de la normatividad vigente
- Asistir al Contralor, cuando éste lo requiera, en los procedimientos para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto;
- Proponer al Consejo General el nombramiento de los Directores del Instituto, así como del titular de la Unidad de Informática y Estadística; y
- Las demás inherentes al área de su competencia.

Organigrama de la Secretaría Ejecutiva General



8.1.- Secretaría Particular

Objetivo

Coadyuvar en la ejecución de las actividades realizadas por el personal adscrito a la Secretaría Ejecutiva General, coordinar las actividades y agenda del Secretario Ejecutivo General así como apoyar la coordinación interinstitucional.

Funciones

- Dar seguimiento y apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas adscritas a la Secretaría Ejecutiva General;
- Atender puntualmente las solicitudes formuladas por los Consejeros Electorales, Representantes de Partidos Políticos y Titulares de las áreas del Instituto en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia;
- Supervisar el control de gestión de la documentación oficial recibida en la Secretaría Ejecutiva General;
- Dar seguimiento a la agenda de Actividades Institucionales de la Secretaría Ejecutiva General; y
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo General en el ámbito de su competencia.

8.1.1.- Departamento de Control de Gestión

Objetivo

Coordinar de manera integral los sistemas de control establecidos para dar respuesta y seguimiento a la documentación oficial recibida y emitida por la Secretaría Ejecutiva General.

Funciones

- Revisar, controlar, clasificar, registrar y distribuir la documentación recibida para la atención inmediata de las áreas competentes;
- Llevar el control de la correspondencia relativa a los requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales contenidos en las solicitudes que las unidades administrativas del Instituto y partidos políticos, realicen a la Secretaría Ejecutiva General; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

8.2.- Coordinación de Enlace Institucional

Objetivo

Gestionar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas y financieras realizadas por las áreas adscritas a la Secretaría Ejecutiva General, Consejeros Electorales y Presidencia, así como la participación en las actividades del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, el Comité Interno de Obra Pública y la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.

Funciones

- Coordinar y supervisar los trabajos de preparación e integración de las propuestas de Programa Anual de Actividades, y vigilar la ejecución de las actividades planteadas en el mismo, conforme a la normatividad aplicable;
- Dar seguimiento a los trabajos relativos a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, y supervisar el ejercicio del mismo, conforme a la normatividad aplicable;
- Recabar la información necesaria por parte de los titulares de las áreas del Instituto, para integrar el avance programático presupuestal de las unidades administrativas y reportarlo al titular de la Secretaría Ejecutiva General;
- Coordinar la elaboración de reportes y estudios de análisis del Avance del Programa Anual de Actividades y del Presupuesto de Egresos para su presentación al Secretario Ejecutivo General;
- Presentar al Secretario Ejecutivo General las propuestas de actualización de las estructuras de organización institucional que otorguen una mejora continua en los procesos de modernización y simplificación administrativa;
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva General en las actividades administrativas derivadas de las atribuciones que como Secretario Técnico de las comisiones en las que participa le competen;
- Auxiliar al Secretario Ejecutivo General en la validación de los pagos emitidos y la documentación probatoria enviada por la Dirección de Administración, sometiéndolos, en su caso, a la firma del Titular;
- Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de asignación de requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales que las unidades administrativas del Instituto y partidos políticos realicen a la Secretaría Ejecutiva General;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito

de su competencia.

8.2.1.- Departamento de Planeación Programática

Objetivo

Elaborar y proponer la implementación de planes y programas estratégicos operativos, que orienten las actividades institucionales hacia el óptimo funcionamiento del instituto.

Funciones

- Controlar y vigilar la ejecución de las actividades contenidas en el Programa Anual de Actividades en ejercicio;
- Participar en la preparación e integración del Programa Anual de Actividades;
- Elaborar los reportes y presentaciones del Avance del Programa Anual de Actividades ante la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras;
- Tramitar los requerimientos administrativos de las áreas del Instituto, partidos políticos y servidores electorales;
- Participar en la atención, conforme a la norma y a la disponibilidad de recursos, las solicitudes de asignación de requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales que las unidades administrativas del Instituto y partidos políticos realicen a la Secretaría Ejecutiva General; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

8.2.2.- Departamento de Validación Presupuestal

Objetivo

Controlar y validar el ejercicio de los recursos institucionales en apego a lo marcado en el Presupuesto de egresos del Instituto y de conformidad con las actividades dispuestas en el Programa Operativo Anual.

Funciones

- Revisar y evaluar las propuestas de los titulares de las áreas del Instituto, para integrar el anteproyecto de Presupuesto Anual, con base en los criterios generales y procedimientos aprobados por la Junta General;
- Llevar el control, en materia presupuestal, de los recursos asignados a la Secretaría Ejecutiva General;
- Revisar la información relativa a las ampliaciones y traspasos presupuestales que se soliciten, para emitir opiniones al respecto de las mismas;
- Analizar y vigilar la información financiera emitida por la Dirección de Administración;
- Llevar a cabo la revisión de los pagos emitidos y la documentación probatoria enviada por la Dirección de Administración para que el Secretario Ejecutivo General lo valide con su firma;
- Elaborar la actualización y presentación de las estructuras de organización institucional que otorguen una mejora continua en los procesos de modernización y simplificación administrativa;
- Realizar investigaciones, estudios comparativos y de análisis en materia financiera de ejercicios anteriores y de otros órganos electorales, que coadyuven al mejoramiento del desempeño de las actividades Institucionales;
- Solicitar a la Dirección de Administración, que atienda conforme a la norma y a la disponibilidad de recursos, las solicitudes de asignación de requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales que las unidades administrativas del Instituto y partidos políticos requieran a la Secretaría Ejecutiva General; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

8.2.3.- Departamento de Seguimiento Administrativo

Objetivo

Ejecutar las actividades de control y seguimiento administrativo de la Coordinación de Enlace Institucional e intervenir en el seguimiento del Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto.

Funciones

- Analizar la documentación de los procedimientos adquisitivos, las sesiones del Comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y del Comité de Obra Pública y asistir en representación del titular de la

Secretaría Ejecutiva General, cuando así se requiera;

- Controlar el archivo documental de los procedimientos adquisitivos y sesiones del comité de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- Asistir a las sesiones de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, para dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Secretaría Ejecutiva General;
- Participar en la atención, conforme a la norma y a la disponibilidad de recursos, las solicitudes de asignación de requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales que las unidades administrativas del Instituto y partidos políticos realicen a la Secretaría Ejecutiva General;
- Revisar los contratos que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios que contrate el Instituto;
- Revisar los reembolsos y comprobaciones de los gastos efectuados por las direcciones y unidades del Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

8.3.- Coordinación Técnica

Objetivo

Supervisar las actividades ordinarias y de proceso electoral de las Direcciones, Unidades, Órganos Desconcentrados del Instituto y dar seguimiento a los trabajos de las diferentes Comisiones integradas por el Consejo General, así como apoyar en la revisión y la validación técnica y legal de la documental que ingrese a la Secretaría Ejecutiva General.

Funciones:

- Supervisar las actividades Ordinarias y de Proceso Electoral de las Direcciones y Unidades del Instituto;
- Dar seguimiento a las sesiones y reuniones de las Comisiones;
- Revisar y proponer al Secretario Ejecutivo General las observaciones a la documentación que generen las Direcciones, Unidades y Comisiones del Instituto;
- Supervisar las actividades de campo del personal de las unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva General, durante el proceso electoral, y supervisar la contratación del personal eventual y la contratación de los inmuebles de los órganos desconcentrados;
- Apoyar las funciones que como Secretario Técnico, realice la Secretaría Ejecutiva General;
- Apoyar, en su caso, en la elaboración de los proyectos de Reglamentos, lineamientos y Manuales del Instituto;
- Supervisar la revisión técnica y legal de la documentación de las actividades ordinarias y de proceso electoral; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

8.3.1.- Departamento de Validación Técnica

Objetivo:

Coordinar la revisión técnica y legal de la documentación de las actividades

ordinarias y de proceso electoral remitida por las Direcciones y Unidades del Instituto, para brindar certeza a la misma.

Funciones:

- Apoyar en la validación técnica de los instrumentos jurídicos utilizados en las funciones de la Secretaría Ejecutiva General;
- Atender las solicitudes jurídicas relativas a la representación legal del Instituto;
- Revisar y validar el sustento jurídico de la documentación de actividades ordinarias y de Proceso Electoral;
- Diseñar y generar mecanismos jurídico-operativos para atender las actividades de la Secretaría Ejecutiva General;
- Apoyar en la elaboración de la normatividad y reglamentación correspondiente; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia..

8.3.2.- Departamento de Seguimiento a Comisiones y Órganos Desconcentrados

Objetivo:

Dar el seguimiento necesario a las actividades ordinarias y de proceso electoral de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, para informar sobre las mismas a la superioridad.

Funciones:

- Dar seguimiento de las actividades ordinarias y de proceso electoral de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- Auxiliar en la función de Secretario Técnico, en las Comisiones que se designe a la Secretaría Ejecutiva General;
- Revisar documentación relacionada a las actividades ordinarias y de Proceso Electoral presentada por las diferentes áreas del Instituto;
- Elaborar las observaciones, comentarios y sugerencias a las actividades de las áreas del Instituto;

- Diseñar y generar procedimientos operativos para atender las actividades de la Secretaría Ejecutiva General;
- Participar en la elaboración de la normatividad y reglamentación correspondiente; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia..

- 8.4.- Coordinación del Secretariado

Objetivo

Supervisar la organización de las sesiones del Consejo General y de la Junta General, así como a los acuerdos y actas del Consejo General y de la Junta General del Instituto; concentrar, organizar y expedientar la Oficialía de Partes y el Archivo General del Instituto, así como otorgar el servicio legal de certificaciones y acceso a la información Institucional a instancias gubernamentales, partidos políticos y ciudadanos.

Funciones

- Coordinar y supervisar los proyectos de actas y acuerdos del Consejo General y de la Junta General;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y la Junta General;
- Verificar la integración y resguardo del archivo de la Secretaría Ejecutiva General y de las sesiones del Consejo General y de la Junta General;
- Dar seguimiento a la publicación de los acuerdos y dictámenes aprobados por el Consejo General y la Junta General que procedan, en el Periódico Oficial del Gobierno Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno”;
- Supervisar y vigilar los trabajos del Archivo General del Instituto;
- Coordinar y supervisar los trabajos de la Oficialía de Partes del Instituto;
- Supervisar las certificaciones que emita la Secretaría Ejecutiva General;
- Supervisar el trámite y respuesta de las solicitudes de acceso a la información que sean presentadas ante el Instituto Electoral del Estado de México;
- Coordinar la integración de la información de respaldo necesaria para apoyar la elaboración de proyectos de acuerdos para el Consejo General;
- Coordinar las acciones necesarias para la realización de las sesiones del Consejo General; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia..

8.4.1.- Departamento de Acuerdos y Dictámenes

Objetivo

Elaborar los proyectos de acuerdo y sus anexos correspondientes para que sean sometidos a la consideración de la Junta General y del Consejo General, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados por ambos Órganos Colegiados.

Funciones

- Elaborar los proyectos de acuerdos y dictámenes del Consejo General y de la Junta General;
- Preparar la documentación aprobada que junto con los acuerdos de la Junta General o Consejo General, deban ser publicadas en el Periódico Oficial del Gobierno Libre y Soberano de México “Gaceta del Gobierno”;
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos de la Junta General y del Consejo General;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia..

8.4.2.- Departamento de Oficialía de Partes

Objetivo

Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación dirigida al Instituto Electoral del Estado de México, así como de los medios de impugnación interpuestos ante el propio Instituto, para la atención por parte de las áreas competentes.

Funciones

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que sea dirigida a las unidades administrativas del Instituto;
- Recibir y registrar los medios de impugnación que en materia electoral sean interpuestos ante el Instituto, y turnarlos a la Subdirección de Medios de

Impugnación para su atención;

- Cubrir los términos de ley para la interposición de los medios de impugnación;
- Elaborar informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva General;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

8.4.3.- Departamento del Archivo General

Objetivo

Organizar, controlar, preservar y custodiar la documentación que se genera en el Instituto Electoral del Estado de México, asegurando el resguardo de la misma.

Funciones

- Concentrar, organizar y expedientar la documentación de trámite concluido y el archivo histórico del Instituto;
- Atender las solicitudes de consulta de la documentación que obra en el archivo general, a solicitud de las unidades administrativas del Instituto;
- Proporcionar asesoría técnica en materia de organización y transferencia de documentos a las unidades administrativas del instituto;
- Concentrar, organizar y expedientar el archivo de la Secretaría Ejecutiva General;
- Depurar la documentación de trámite concluido que legalmente proceda;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

8.4.4.- Departamento de Documentación de Órganos Colegiados

Objetivo

Elaborar, controlar, integrar y custodiar los libros de actas de la Junta General y del Consejo General, y controlar lo relativo a la estenografía de las sesiones de los órganos colegiados, para asegurar que las actas correspondan con la planteado en dichas sesiones

Funciones

- Elaborar los proyectos de actas del Junta General y Consejo General;
- Integrar las actas aprobadas por la Junta General y por el Consejo General
- Dar seguimiento a los acuerdos de la Junta General y del Consejo General;
- Coordinar las acciones relativas a la estenografía de las sesiones de los órganos colegiados, supervisando la contratación del servicio en ese sentido; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

8.4.5.- Departamento de Certificaciones e Información

Objetivo

Certificar a solicitud de las Unidades Administrativas del Instituto, instancias de gobierno, partidos políticos y ciudadanos, la documentación oficial que en derecho proceda, y dar cumplimiento a lo señalado por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, en materia de solicitudes de acceso a la información pública y corrección de datos personales.

Funciones

- Elaborar las certificaciones que en derecho procedan a solicitud de las unidades administrativas del Instituto, instancias gubernamentales, partidos políticos y ciudadanos;
- Recibir y desahogar las solicitudes de acceso a la información y corrección de datos personales, presentadas ante el Instituto;
- Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el Instituto de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios, recaídas a los recursos de revisión interpuestos; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

8.5.- Coordinación de Asesores

Objetivo

Emitir opiniones técnicas y legales, elaborar instrumentos de análisis necesarios para apoyar la toma de decisiones en todas las áreas de competencia de la Secretaría Ejecutiva General; así como coordinar lo relativo al procedimiento administrativo sancionador.

Funciones

- Elaborar estudios, encuestas, análisis y prospectivas en materia administrativa, legal, político - electoral, y aquellas que sean una herramienta necesaria para apoyar la toma de decisiones del Secretario Ejecutivo General;
- Recabar la documentación necesaria para apoyar al Secretario Ejecutivo General en el desarrollo de las actividades institucionales;
- Asesorar al Secretario Ejecutivo General en la prospectiva de solución de asuntos y problemática institucional en materia de Consejo General, Junta General, Comisiones y el desarrollo de las actividades de las Direcciones y Unidades que conforman la estructura organizacional del Instituto;
- Coordinar los trabajos del cuerpo de asesores de la Secretaria Ejecutiva General;
- Desahogar los asuntos encomendados por el Secretario Ejecutivo General y diseñar, implementar y mantener un sistema de información sobre el avance de dichos asuntos;
- Coordinar la elaboración de convenio de apoyo y colaboración con organismos electorales federales, estatales e instituciones académicas;
- Coordinar la planeación y ejecución del programa de observadores electorales;
- Proporcionar orientación, asesoría técnica y en su caso, apoyo logístico en actividades definidas por el Secretario Ejecutivo General;
- Elaborar informes e investigaciones sobre temas específicos que sean encomendados por el Secretario Ejecutivo General;
- Coordinar las actividades relativas a procedimientos administrativos sancionadores; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

8.5.1.- Subdirección de Quejas y Denuncias

Objetivo

Implementar la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador y elaborar los anteproyectos de resolución para el conocimiento de la Junta General.

Funciones

- Coordinar la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores derivados de las quejas y denuncias presentadas por los partidos políticos, coaliciones y ciudadanos, a través de la recepción, registro, determinación de procedencia de emplazamiento al quejoso o denunciante, realización de diligencias y notificaciones, y emisión de anteproyectos de resolución;
- Monitorear las sesiones de resolución del Tribunal Electoral Federal y Local para generar los reportes correspondientes y crear un banco de datos de los criterios jurisdiccionales aplicados;
- Proporcionar información requerida por los tribunales, unidad de información y órganos centrales del Instituto;
- Elaborar los manuales de procedimientos y herramientas metodológicas que permitan agilizar el procedimiento administrativo sancionador;
- Realizar guardia y custodia de los expedientes de las quejas y denuncias; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

8.5.1.1.- Departamento de Sustanciación y Proyectos

Objetivo

Realizar la sustanciación del procedimiento administrativo sancionador y los proyectos de resolución para conocimientos de la Junta General.

Funciones

- Sustanciar los procedimientos administrativos sancionadores derivados de las quejas y denuncias presentadas por los partidos políticos, coaliciones y ciudadanos, a través de la recepción, registro, determinación de procedencia y curso de las quejas y denuncias, realización de diligencias y actuaciones, y emisión de anteproyectos de resolución;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

8.6.- Subdirección de Medios de Impugnación

Objetivo

Llevar a cabo el procedimiento integral de los medios de impugnación en materia electoral que deban ser conocidos y sustanciados por el Instituto, contando con el auxilio de la Dirección Jurídico Consultiva cuando así se requiera; así como, el seguimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Estado de México y las salas federales.

Funciones

- Recibir de la Oficialía de Partes, registrar, sustanciar y dar trámite a los medios de impugnación en materia electoral, locales y federales, que sean interpuestos ante el Instituto;
- Solicitar, en su caso, el apoyo de la Dirección Jurídico Consultiva, en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación;
- Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por el Tribunal Electoral del Estado de México;
- Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por las Salas Regional y Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación;
- Recibir, registrar, sustanciar y dar trámite a las controversias en materia de propaganda electoral que se presenten durante los procesos electorales; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia

9.- Unidad de Informática y Estadística

Objetivo

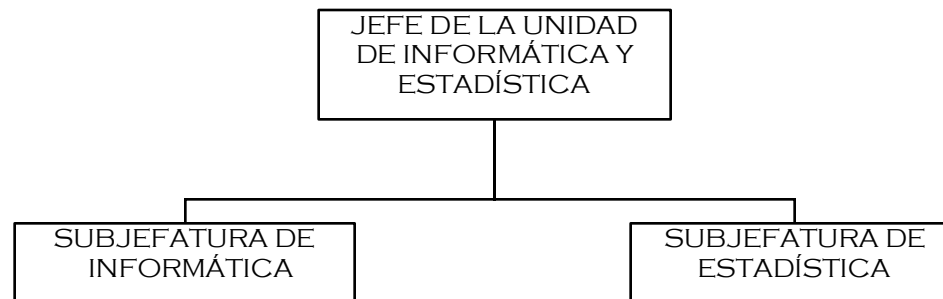
Coordinar y supervisar las actividades necesarias para proporcionar el apoyo técnico y la asesoría en cuestiones informáticas, que permitan atender adecuadamente las labores ordinarias y de los procesos electorales, mediante el desarrollo de sistemas automatizados y el procesamiento electrónico de datos, además de establecer y mantener en operación la infraestructura de cómputo institucional.

Funciones

- Coordinar y supervisar la elaboración de los sistemas de información y bases de datos solicitados por las diferentes unidades administrativas del Instituto;
- Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo e implantación del Programa de Resultados Electorales Preliminares;
- Establecer políticas y mecanismos de seguridad de los datos, para el respaldo de los mismos;
- Verificar el procesamiento de los datos que son de responsabilidad institucional, a fin de facilitar la consulta de los mismos por parte de los interesados;
- Investigar las posibilidades de automatización en las diferentes fases de los procesos electorales, y de las actividades cotidianas;
- Establecer lineamientos para el procesamiento de datos y apoyar el desarrollo que en esta materia es necesario en el Instituto;
- Promover el desarrollo y actualización de las habilidades y conocimientos del personal que se hace cargo del procesamiento de datos en el Instituto, y del personal informático en general, incentivando su especialización y profesionalización;
- Administrar, coordinar y racionalizar los recursos que requieran las unidades administrativas del Instituto en materia de informática, proponiendo a la Secretaría Ejecutiva General la distribución y asignación de los equipos de cómputo, de acuerdo a sus necesidades;
- Supervisar el cumplimiento del programa de mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo instalados;
- Revisar y autorizar los estudios de viabilidad para la adquisición de equipo de cómputo requerido por el Instituto y, una vez aprobados, realizar las gestiones conducentes para su adquisición;

- Coordinar y supervisar la operación de la red de comunicaciones y de los equipos de cómputo que la conforman, con la finalidad de brindar el servicio a las unidades administrativas del Instituto;
- Verificar la actualización de la infraestructura computacional;
- Coordinar y supervisar el otorgamiento de los servicios del conmutador telefónico a las unidades administrativas del Instituto;
- Establecer políticas y lineamientos para dar seguimiento a los órganos desconcentrados por diferentes medios de comunicación;
- Organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para dotar el equipo de cómputo a los órganos desconcentrados;
- Establecer relación con áreas de informática de organismos electorales, a fin de intercambiar información sobre los sistemas de procesamiento electrónico en el ámbito electoral;
- Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto;
- Participar en la elaboración de manuales de procedimientos de la Unidad; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo General en el ámbito de su competencia.

Organigrama de la Unidad de Informática y Estadística



9.1.- Subjefatura de Informática

Objetivo

Apoyar a las áreas del Instituto en la planeación y ejecución de proyectos institucionales que requieran la utilización de tecnologías de información; a través de la dotación y administración de servicios de redes, comunicaciones, equipamiento informático, soporte técnico, capacitación y procesamiento electrónico de datos, que incluye, la operación de los sistemas de información y actualización de las páginas Web institucionales. Asimismo, investigar nuevas tecnologías de información que mejoren la infraestructura informática.

Funciones

- Coordinar el diseño y la actualización de las páginas Web institucionales;
- Vigilar el procesamiento de datos, en el cual se incluye la operación de sistemas que no sean liberados a los usuarios finales, o bien que estén en pruebas;
- Recibir y turnar los trabajos de transcripción de datos, elaboración de diseños y de presentaciones, así como de impresión de documentos voluminosos;
- Coordinar cursos de capacitación, reuniones de discusión, etc. para promover el avance en la cultura informática de los integrantes del Instituto;
- Coordinar la asesoría sobre el uso de paquetes computacionales y aplicaciones desarrolladas por la Unidad, tanto en los órganos centrales como en los órganos desconcentrados;
- Administrar los recursos de cómputo existentes, tanto en hardware, como en software;
- Planear, diseñar, supervisar y dar mantenimiento a las instalaciones de la red de voz y datos institucional;
- Establecer lineamientos de los respaldos de información que deberán realizarse en las unidades administrativas del Instituto;
- Diseñar sistemas de monitoreo para vigilar la operación, actualización de sistemas operativos y respaldos de los servidores de sistemas de cómputo existentes en el Instituto, como son: servidor de correo electrónico, de páginas Web, el de resolución de nombres, de protección, servidor de acceso remoto, así como de los equipos de telecomunicaciones;
- Planear y diseñar la red de telecomunicaciones que permita la interacción a distancia entre las diferentes oficinas de los órganos centrales y desconcentrados;
- Diseñar y proponer políticas de operación del conmutador telefónico existente en el Instituto;
- Estudiar la evolución de la tecnología, buscando los elementos de cómputo (equipos

- y programas) para incorporarlos a las actividades institucionales;
- Diseñar e implantar la infraestructura de cómputo y comunicaciones para procesar los resultados electorales preliminares;
 - Coordinar la selección y capacitación de los Enlaces Técnicos Regionales que atenderán a los órganos desconcentrados, así como del personal operador del equipo de cómputo asignado a cada órgano desconcentrado, diseñando los instrumentos de evaluación correspondientes, y dar el seguimiento necesario a su desempeño;
 - Proponer y establecer mecanismos de supervisión a la actividad informática de los órganos desconcentrados;
 - Coordinar la Mesa de Ayuda que se encarga de dar apoyo técnico de nivel básico en la solución de problemas referidos al uso de la infraestructura informática;
 - Diseñar el programa de mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo institucional;
 - Establecer políticas y medidas de seguridad para la infraestructura informática del Instituto, así como para los equipos de telecomunicaciones;
 - Coadyuvar con la Dirección de Administración en la actualización del inventario de los bienes informáticos;
 - Revisar las bitácoras de los equipos servidores;
 - Diseñar y administrar las políticas de uso para los servicios de telefonía institucional; así como mantener en operación el conmutador telefónico;
 - Coordinar la actualización de la base de datos del directorio telefónico institucional;
 - Realizar el análisis para la selección de los servicios, proveedores de Internet, tecnologías de la información y telecomunicaciones emergentes;
 - Vigilar la aplicación de las políticas informáticas que sean correspondientes a los órganos desconcentrados;
 - Coordinar la revisión en forma periódica el estado general de los equipos de cómputo de los Órganos Desconcentrados; y
 - Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

9.2- Subjefatura de Estadística

Objetivo

Coadyuvar con las áreas administrativas del Instituto en la ejecución de proyectos institucionales ordinarios y de proceso electoral que requieran la generación y procesamiento de datos, a través del desarrollo, implantación y utilización de sistemas de información.

Funciones

- Asesorar a las áreas usuarias, para determinar el tipo y nivel de tecnología en materia de sistemas de información que satisfaga los requerimientos de cada una de ellas;
- Estudiar las posibilidades de automatización en las diferentes fases de los procesos electorales, y de las actividades ordinarias;
- Utilizar metodologías para registrar los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto en materia de sistemas de información;
- Diseñar y establecer estándares de desarrollo de sistemas, organización de la información y respaldo de datos;
- Definir una metodología de desarrollo de las aplicaciones automatizadas, que genere simultánea a la evolución de las mismas, la documentación técnica y de uso de los sistemas; comprometiendo a las áreas usuarias a definir sus necesidades y requerimientos, y a revisar los productos que se propondrán como parte de los sistemas;
- Diseñar y coordinar la implantación de los sistemas que apoyen la realización de las actividades ordinarias, y de desarrollo institucional;
- Diseñar los sistemas de información automatizados del proceso electoral que requiera el Instituto;
- Colaborar en la administración de la infraestructura de datos necesaria para el funcionamiento de la Intranet del Instituto;
- Generar la información estadística que requieran las unidades administrativas a partir de las aplicaciones automatizadas;
- Diseñar y crear, configurar y afinar las bases de datos institucionales necesarias para los sistemas de información automatizados, así como solucionar las fallas que se presenten, monitoreando sus rendimientos;

- Definir e implantar métodos de respaldo y recuperación de las bases de datos institucionales, e instruir el respaldo periódico de las mismas;
- Investigar novedades y características de los recursos computacionales, tanto físicos, como lógicos, para determinar y en su caso sugerir cuáles deben adquirirse para ser utilizados en el Instituto;
- Promover la cultura de la prevención de riesgos en el tratamiento de los datos;
- Diseñar y someter a un proceso de mejora continua el Programa de Resultados Electorales Preliminares de acuerdo a lo que establezca el Secretario Ejecutivo General;
- Coordinar la operación de los servidores de bases de datos existentes en el Instituto;
- Resguardar la estadística de resultados de cada proceso electoral en las bases de datos correspondientes;
- Garantizar la disponibilidad, integridad y seguridad de las bases de datos antes, durante y después de los procesos de inicialización y apagado;
- Administrar el otorgamiento de privilegios y restricciones de acceso a las bases de datos; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

10.- Dirección Jurídico – Consultiva

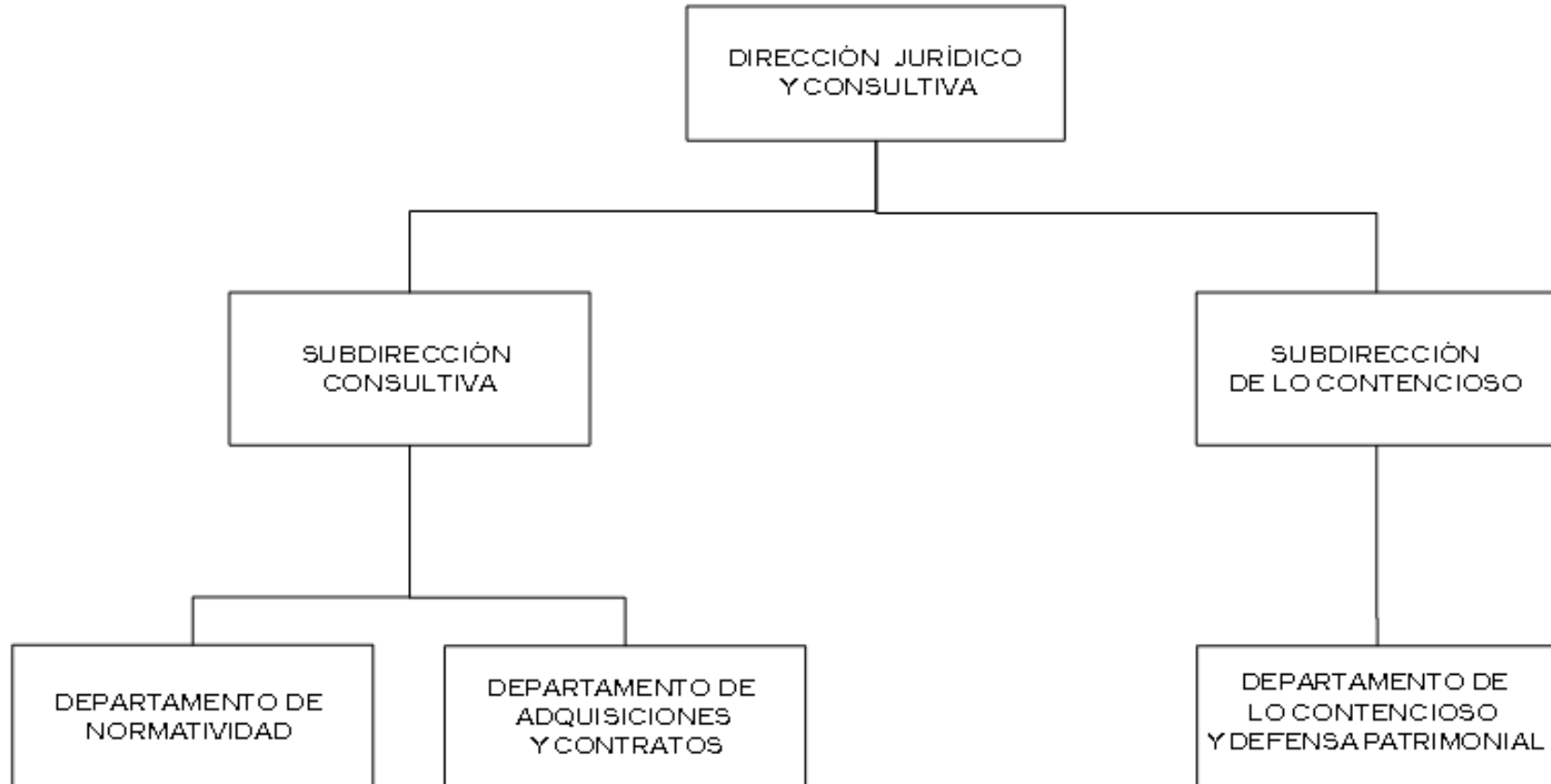
Objetivo

Efectuar la representación, defensa, intervención y cumplimentar los requerimientos ante tribunales jurisdiccionales y autoridades administrativas tanto municipales, locales y federales respecto de los juicios o trámites en que pudiera estar relacionado el Instituto, así como proporcionar las asesorías jurídicas a las unidades administrativas del Instituto.

Funciones

- Por delegación del Secretario Ejecutivo General, representar y defender jurídicamente al Instituto ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos en que el propio Instituto tenga interés;
- Apoyar al Consejero Presidente del Consejo General y al Secretario Ejecutivo General en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas del nivel federal o local;
- Apoyar al Secretario Ejecutivo General en la prestación de servicios de asesoría jurídica, a los órganos e instancias que conforman el Instituto;
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva General en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales y las quejas administrativas;
- Cerciorarse, previo a las sesiones correspondientes del Consejo General, que las solicitudes de sustitución de candidatos presentadas por los partidos o coaliciones, no impliquen un cambio en la modalidad de postulación registrada, ni discrepancia o diferencia en las fórmulas o planillas registradas por dos o más partidos en candidaturas comunes;
- Elaborar o en su caso, revisar los proyectos de manuales de organización, reglamentos, lineamientos, y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto;
- Elaborar, y en su caso revisar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que sea parte el Instituto;
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y en el Comité Interno de Obra Pública del Instituto;
- Asesorar jurídicamente en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo General en el ámbito de su competencia.

Organigrama de la Dirección Jurídico – Consultiva



10.1.- Subdirección Consultiva

Objetivo

Realizar las funciones tendientes al análisis y adecuación de la normatividad, la participación en los Comités de Adquisiciones e Interno de Obra Pública, la verificación de las adquisiciones y elaboración de los contratos, convenios y finiquitos correspondientes, proporcionando asesoría legal a las unidades administrativas del Instituto.

Funciones

- Elaborar o revisar en su caso los proyectos de carácter legal que tengan como finalidad el mejoramiento de la función del organismo, en lo relativo a los acuerdos, manuales, estatutos, lineamientos, bases, políticas y demás normas internas que correspondan emitir;
- Recopilar, sistematizar y actualizar la información necesaria en el ámbito de sus funciones, a efecto de que el Director Jurídico-Consultivo esté en posibilidad de rendir los informes necesarios y que le sean solicitados por el Secretario Ejecutivo General y autoridades del Instituto;
- Coordinar, controlar y supervisar la prestación de servicios de asesoría legal a los Órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- Desahogar las asesorías verbales y escritas de carácter jurídico que sean requeridas;
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto, en los actos relacionados con las adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios que lleve a cabo el Instituto, revisando, asesorando y analizando la documentación que se presente para tal efecto cumpla con las normas jurídicas establecidas y aplicables;
- Suscribir en casos urgentes por ausencia del Director Jurídico-Consultivo, previa autorización de este, los comunicados u oficios relacionados con la Subdirección que resulten necesarios, para la presentación de los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos en su caso, así como para los actos administrativos internos que así lo requieran;
- Efectuar las acciones necesarias para el adecuado seguimiento del Sistema de Evaluación del Desempeño a través de indicadores;
- Proponer directrices legales en las unidades administrativas del Instituto para la prevención o solución de problemas de carácter legal;
- Efectuar gestiones y trámites oficiales ante autoridades y dependencias gubernamentales estatales y federales diversas a las judiciales relacionadas con

acciones derivadas de las funciones propias de las diferentes unidades administrativas del Instituto;

- Proporcionar asesoría legal a los órganos e instancias que integran el Instituto y a la ciudadanía en general, en materia normativa electoral;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

10.1.1.- Departamento de Normatividad

Objetivo

Elaborar o revisar en su caso los proyectos de reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos internos del instituto, o la adecuación de los vigentes, por si o a solicitud de las áreas interesadas, así como participar en la integración del manual de organización.

Funciones

- Participar en las gestiones y programas que se implementen para modificar el marco jurídico de actuación del Instituto;
- Notificar los cambios del marco normativo institucional para que se actualicen las disposiciones publicadas en la página Web del Instituto;
- Compilar, analizar y proporcionar para consulta interna los reglamentos, lineamientos, acuerdos y disposiciones que emitan los órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- Difundir las disposiciones y ordenamientos de carácter jurídico y normativo que emita el Poder Legislativo Federal y Local una vez publicados en el Diario Oficial de Federación y Gaceta del Gobierno;
- Mantener actualizado el acervo jurídico que regula las actividades del Instituto;y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

10.1.2.- Departamento de Adquisiciones y Contratos

Objetivo

Participar en los actos y procedimientos de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y obra pública en cualquiera de sus modalidades que requiera el Instituto, conforme a las normas, políticas y procedimientos señalados en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Funciones

- Revisar y en su caso sugerir respecto del contenido y fundamento de las convocatorias, bases y anexos que se emitan para el desarrollo de los procedimientos;
- Emitir opinión jurídica en los casos en que se requiera que una adquisición o contratación de servicios se tenga que llevar a cabo a través de Licitación Pública;
- Revisar la documentación jurídica que se presenta en las propuestas entregadas por los proveedores o contratistas en los “Actos de Presentación y Apertura de Propuestas”;
- Opinar respecto de los términos del procedimiento y de la calendarización para la venta de bases, junta aclaratoria y apertura de propuestas y firma de contratos;
- Elaborar y revisar todo tipo de contratos y convenios en los que el Instituto participe;
- Emitir opinión jurídica en las juntas aclaratorias;
- Emitir opinión jurídica cuando proceda el desechamiento de una propuesta por incumplimiento en los requisitos o formas legales establecidos en las bases concúrsales;
- Revisar el fundamento jurídico y contenido de los dictámenes de adjudicación;
- Suscribir las Actas cuando sea procedente de los actos en que participe;
- Emitir opinión y estudiar la factibilidad para que la convocante proponga a los oferentes nuevas cotizaciones, cuando estas se encuentren sobre los precios de mercado de acuerdo a los estudios realizados por el Instituto;
- Efectuar los trámites y gestiones para el cobro de las fianzas ante las diferentes aseguradoras, cuando los oferentes incurran en incumplimiento en alguna fase de los procedimientos y posteriormente si incumplen con el objeto del contrato;
- Realizar las gestiones extrajudiciales cuando sean procedentes, para la recuperación de alguna sanción por incumplimiento por parte de oferentes;
- Emitir opinión jurídica en los casos en que deba declararse desierto, cancelado o suspendido un procedimiento;
- Opinar en los casos en que se determine por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y del Comité Interno de

- Obra Pública la celebración de un procedimiento de Adjudicación Directa como excepción de los procedimientos de Licitación Pública o Invitación Restringida;
- Participar como Vocal en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios;
 - Participar como Invitado Permanente en las sesiones del Comité Interno de Obra Pública;
 - Elaborar contratos, convenios y finiquitos que sean solicitados mediante oficio a la Dirección;
 - Revisar y emitir opinión respecto de los contratos o convenios que sean solicitados a la Dirección por alguna de las unidades administrativas del Instituto; y
 - Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

10.2.- Subdirección de lo Contencioso

Objetivo

Intervenir ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales con el carácter que corresponda, dando contestación a las demandas y sustanciando los recursos y procesos en sus distintas etapas, cuando los órganos del instituto, unidades administrativas o sus integrantes se encuentren involucradas.

Funciones

- Representar y defender legalmente al Instituto y los órganos que lo integran, por delegación del Secretario Ejecutivo General, ante los tribunales jurisdiccionales estatales y federales, organismos autónomos, y autoridades administrativas municipales, estatales y federales, en los procesos o procedimientos en que el Instituto tenga interés, ya sea como autoridad, parte o tercerista;
- Representar legalmente a los servidores públicos electorales del Instituto, cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del ejercicio de sus atribuciones;
- Recopilar, sistematizar y actualizar la información necesaria, a efecto de que el Director Jurídico-Consultivo esté en posibilidad de rendir los informes necesarios y que le sean solicitados por el Secretario Ejecutivo General y autoridades del Instituto;
- Suscribir en casos urgentes por ausencia del Director, previa autorización de este, los comunicados u oficios que resulten necesarios, para la presentación de los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos en su caso;
- Coordinar, controlar y supervisar la formulación de demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas, sobre los actos ilícitos o lesivos que se cometan en contra de los intereses del Instituto, así como el otorgamiento discrecional de los desistimientos y perdones legales que procedan previa autorización del Director acordada con el Secretario Ejecutivo General;
- Coordinar, dar seguimiento y atender los trámites judiciales, de los juicios contenciosos administrativos en su caso, y ulteriores recursos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Instituto;
- Coordinar y supervisar la absolución de posiciones cuando legalmente sea procedente, así como la realización de todo tipo de promociones y recursos, en los juicios o procedimientos en que el Instituto sea actor o demandado, tenga interés jurídico o se le designe como parte, ante las autoridades judiciales, electorales, administrativas, fiscales, laborales, penales, civiles, árbitros o de cualquier otra índole;

- Prestar servicios de asesoría y asistencia legal a los órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- Coordinar, controlar y supervisar conjuntamente con la Subdirección Consultiva, los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos por incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el Instituto;
- Elaborar demandas de amparo cuando el Instituto tenga el carácter de quejoso, la intervención como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran;
- Dar seguimiento de los juicios de amparo en los que intervenga el Instituto o sus servidores públicos electorales, como autoridades responsables con motivo del ejercicio de sus atribuciones, empleo, cargo o comisión;
- Formular los informes previos y justificados para los Incidentes de Suspensión y los Juicios de Amparo respectivamente, que los particulares presenten en contra de actos de las distintas autoridades del Instituto;
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva General por instrucciones del Director, en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales y las quejas administrativas;
- Apoyar al Consejero Presidente del Consejo General y al Secretario Ejecutivo General por instrucciones del Director, en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas de nivel federal o local;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

10.2.1.- Departamento de lo Contencioso y Defensa Patrimonial

Objetivo

Defensa Patrimonial. Dirigir y supervisar todas las acciones jurídicas y gestiones necesarias con el fin de defender los intereses del Instituto cuando se vea involucrado el patrimonio del mismo.

Contencioso. Dirigir y supervisar las acciones legales que se ejecuten para la defensa de los intereses del Instituto o de sus servidores públicos electorales por el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, cuando se vean involucrados en litigios en las distintas materias del Derecho.

Funciones

- Conciliar los intereses del Instituto con las contrapartes a fin de evitar el litigio en tribunales;
- Elaborar demandas, contravenciones, contestación de las mismas; presentación de denuncias o querellas;
- Conciliar los intereses del Instituto cuando el asunto ya se encuentre en tribunales;
- Ofrecer, aportar y desahogar las pruebas en las distintas instancias;
- Elaborar alegatos y conclusiones;
- Presentar recursos de apelación o su equivalente según la materia en los correspondientes tribunales de alzada;
- Elaborar demandas de amparo, informes previos y justificados, en los casos que así lo ameriten, ya sea en los juicios de amparo indirecto o directo dependiendo del tipo de autoridad y resolución que se reclame;
- Representar legalmente al Instituto ante cualquier autoridad e instancia judicial, dando el seguimiento hasta su conclusión en los casos de siniestros o robo de vehículo que se susciten con motivo del desarrollo de sus funciones;
- Prestar la asesoría y asistencia legal de los órganos del Instituto;
- Intervenir en las diligencias, juicios, procedimientos y controversias que afecte el patrimonio e intereses del Instituto;
- Formular y realizar las gestiones y trámites judiciales necesarios ante las autoridades competentes, así como la interposición de reclamaciones y recursos;
- Atender las solicitudes de los servidores públicos electorales que por motivo de robo o siniestro, pueda causar perjuicio o detrimento al patrimonio del Instituto, cuando sean solicitadas por los titulares de las unidades administrativas;
- Tramitar y dar seguimiento hasta su conclusión de las denuncias y/o actas administrativas por robo y siniestros en sus diferentes modalidades, que se susciten por motivo de las actividades del Instituto;
- Mantener actualizada la información y reportes generados de los asuntos iniciados, en trámite y para su conclusión correspondiente al Departamento;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

11.- Dirección de Organización

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes a la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales; aplicando los procedimientos para el diseño, elaboración, resguardo y distribución de la documentación y material electorales; auxiliando en la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados, así como en la recopilación, sistematización, análisis y resguardo de la información y estadística electoral; conforme a las actividades encomendadas por el Consejo General.

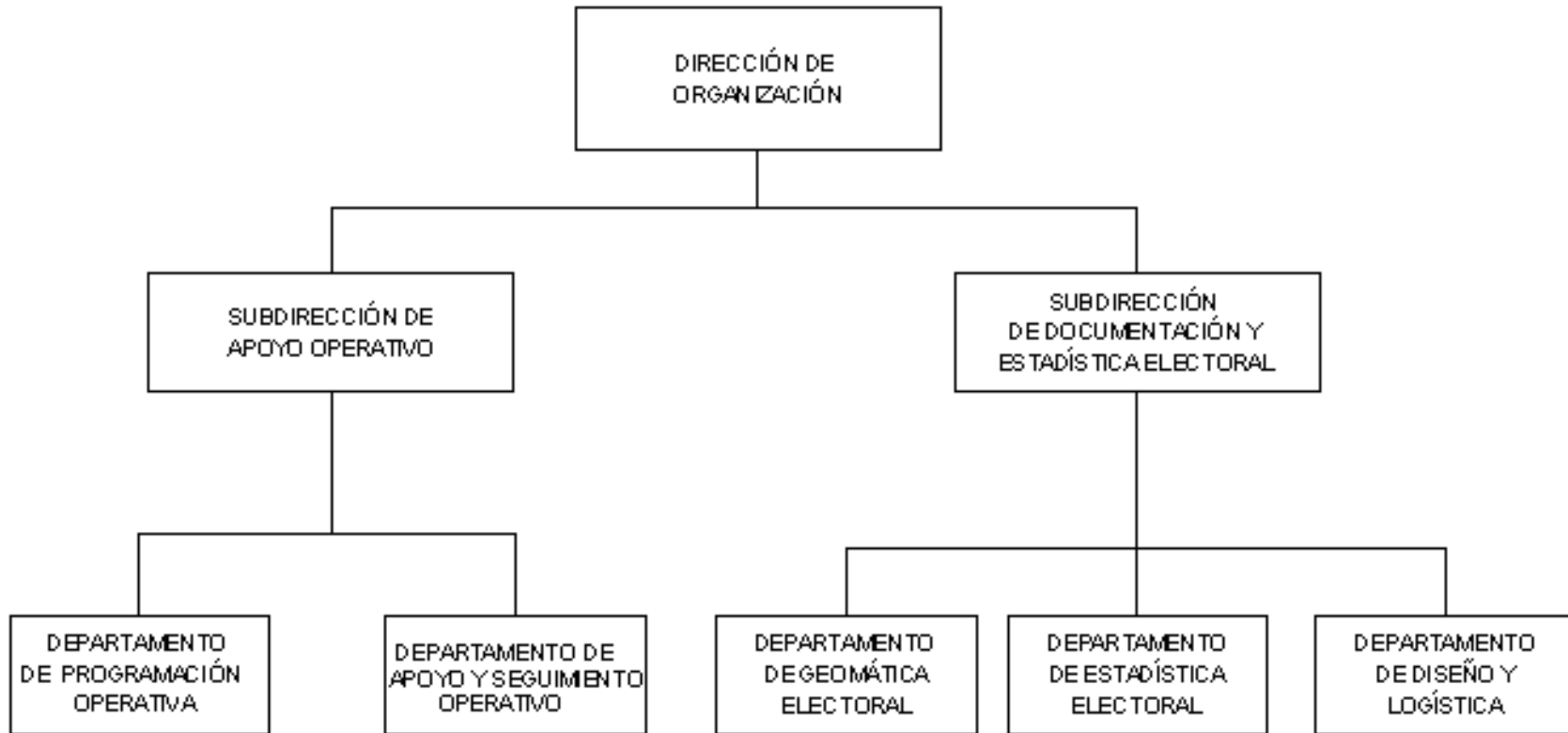
Funciones:

- Planear, organizar, dirigir y gestionar los apoyos necesarios para el desarrollo de las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración en la búsqueda de los inmuebles que serán sedes de las Juntas y Consejos Distritales y Municipales, para el proceso electoral, de acuerdo a la normatividad que emita la Junta General.
- Planear y dirigir la adecuada instrumentación del sistema de enlace y comunicación con los órganos desconcentrados.
- Supervisar el desarrollo del procesamiento de la información y documentación de los órganos desconcentrados durante los procesos electorales, así como el seguimiento de los procedimientos y programas operativos en los mismos.
- Planear e instrumentar los mecanismos necesarios para recabar de los órganos desconcentrados, las actas de sus sesiones y demás documentación generada durante los procesos electorales.
- Informar a la Secretaría Ejecutiva General, de las actividades mensuales realizadas por los órganos desconcentrados, durante las diversas etapas de los procesos electorales.
- Supervisar la aplicación de la normatividad relacionada con la organización, integración, manejo y transferencia de la documentación de los órganos desconcentrados al Archivo General del Instituto; así como, en su caso, establecer criterios o recomendaciones generales al respecto.

- Planear e instrumentar los mecanismos necesarios, para recabar de los órganos desconcentrados la documentación requerida, relativa a la integración y remisión de los expedientes al Consejo General, para la realización de los cómputos, que conforme al Código Electoral debe realizar.
- Planear y dirigir el diseño del material electoral y de los formatos de la documentación electoral para someterlos, por conducto de la Secretaría Ejecutiva General, a la aprobación del Consejo General.
- Planear y coordinar las actividades para la impresión, producción, distribución y resguardo de documentación y material electorales aprobados por el Consejo General, así como los programas relativos a la recuperación, destrucción, donación y/o rehabilitación de los mismos.
- Coordinar y evaluar, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo General las actividades del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral que apruebe el Consejo General.
- Planear y coordinar los trabajos de elaboración de las estadísticas de las elecciones con base en los resultados de los procesos electorales de Ayuntamientos, Diputados y Gobernador.
- Planear y dirigir la instrumentación y operación de los sistemas de informática para el manejo y utilización de la estadística electoral.
- Coordinar los trabajos que le encomiende la Comisión Especial del Consejo General relacionada con la demarcación distrital.
- Planear y dirigir los programas de cartografía electoral del Instituto; así como proporcionar a los órganos desconcentrados y a los partidos políticos el apoyo cartográfico y estadístico para el cumplimiento de sus funciones.
- Planear y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con las funciones encomendadas a la Dirección.
- Realizar estudios y trabajos sobre la instrumentación de sistemas de votación electrónica en elecciones constitucionales; así como emitir opinión en la instrumentación de dichos sistemas en ejercicios de educación cívica.
- Planear y dirigir el desarrollo del programa de actividades de la Dirección y presentar al Secretario Ejecutivo General los avances mensuales correspondientes.

- Proponer al Secretario Ejecutivo General la distribución de la plantilla de personal eventual para los órganos desconcentrados aprobada por la Junta General, de acuerdo a la estimación de número de casillas a instalar en cada distrito o municipio.
- Evaluar las propuestas de contratación de personal eventual que formulen los órganos desconcentrados, para someterlos a la aprobación definitiva del Secretario Ejecutivo General.
- Participar en la integración de las memorias institucionales.
- Emitir instructivos, recomendaciones, criterios, guías y documentos análogos, que sin tener carácter obligatorio, faciliten el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados.
- **Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo General en el ámbito de su competencia.**

Organigrama de la Dirección de Organización



11.1.- Subdirección de Apoyo Operativo

Objetivo:

Desarrollar y supervisar las actividades relativas a la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto; implementando y operando el sistema de enlace y comunicación con dichos órganos; instrumentando los mecanismos para el procesamiento de su información y documentación; dando seguimiento al cumplimiento de los procedimientos y sus programas operativos; para coadyuvar al óptimo funcionamiento de las Juntas y Consejos Distritales y Municipales del Instituto.

Funciones:

- Supervisar el resguardo y actualización de los expedientes de los consejeros distritales y municipales designados, así como los de reserva para que la Junta General presente las propuestas de sustituciones correspondientes al Consejo General, mediante la elaboración de fichas curriculares de las propuestas de consejeros distritales y municipales.
- Apoyar y supervisar la instalación de los órganos electorales distritales y municipales.
- Operar el Sistema de Enlace y Comunicación entre el Órgano Central y los órganos desconcentrados.
- Supervisar la elaboración, actualización y distribución de los proyectos de instrumentos normativos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados, o instrumentos de apoyo que faciliten el cumplimiento de las mismas., haciéndolos del conocimiento de dichos órganos.
- Supervisar la instrumentación de mecanismos que permitan recabar, de los órganos desconcentrados, la documentación e información que establece la normatividad electoral, para la elaboración de reportes y estadísticas que requieran los Órganos Centrales del Instituto.
- Auxiliar a las Juntas Distritales y Municipales en la elaboración y desarrollo de sus programas de trabajo relacionados con las actividades de organización del proceso electoral.
- Apoyar y verificar el cumplimiento del programa de actividades de las Juntas Distritales y Municipales.

- Supervisar el desarrollo de las actividades de los órganos desconcentrados, a través de visitas periódicas durante las etapas de los procesos electorales y verificar que cuenten con los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar y asesorar a los órganos desconcentrados en la aplicación de los instrumentos normativos o de apoyo que se les haya instruido.
- Supervisar el seguimiento a los reportes de incidentes que se presenten durante la Jornada Electoral.
- Coadyuvar en la elaboración del diagnóstico de la documentación y material electoral.
- Coordinar la revisión de las memorias electorales elaboradas por los órganos desconcentrados; supervisando su concentración y archivo en el órgano central.
- Coordinar la recepción de los expedientes de Cómputo Distrital y Municipal; así como los respectivos archivos documentales generados por los órganos desconcentrados.
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la operación de los sistemas diseñados para dar seguimiento a sus actividades y a las desarrolladas durante la Jornada Electoral.
- Supervisar la elaboración de estudios e investigaciones relacionadas con el ámbito electoral que coadyuven al mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados y de los procesos electorales.
- Supervisar la elaboración del calendario de cada proceso electoral, como instrumento de planificación de las actividades institucionales.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de distribución de la plantilla de personal eventual para los órganos desconcentrados, de acuerdo a la estimación de número de casillas a instalar en cada distrito o municipio.
- Coordinar la evaluación de las propuestas de contratación de personal eventual que formulen los órganos desconcentrados.
- Preparar los informes de actividades que debe rendir la Dirección, así como apoyar en el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la Dirección.

- Desarrollar las demás funciones que les encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

11.1.1.- Departamento de Programación Operativa

Objetivo:

Elaborar y dotar a los órganos desconcentrados del Instituto los instrumentos normativos y procedimentales que requieran para el cumplimiento de sus funciones; proporcionándoles la asesoría que requieran durante todas las etapas del proceso electoral; así como verificar el cumplimiento de sus programas de actividades, ejecutando los controles programáticos que correspondan.

Funciones:

- Elaborar las fichas curriculares de las propuestas de consejeros distritales y municipales.
- Resguardar y mantener actualizados los expedientes de los consejeros distritales y municipales designados y el directorio de los mismos, así como los de reserva para que la Junta General presente las propuestas de sustituciones a consejeros distritales y municipales al Consejo General.
- Procesar la información relevante generada en los órganos desconcentrados.
- Recibir y realizar las acciones conducentes para resguardar los archivos documentales de los órganos desconcentrados.
- Elaborar y actualizar los proyectos de instrumentos normativos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados del Instituto, o instrumentos de apoyo para facilitar el cumplimiento de dichas funciones, evaluando la aplicación de los mismos.
- Proporcionar asesoría y apoyo a los órganos desconcentrados en la realización de sus actividades durante los procesos electorales, así como en la operación de los sistemas de seguimiento de sus actividades, en el ámbito de sus facultades.
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la elaboración de sus respectivos programas de actividades para la preparación del proceso electoral.

- Recibir, analizar y verificar la presentación de los informes mensuales de actividades de las Juntas Distritales y Municipales, para elaborar los reportes que soliciten los órganos centrales del Instituto.
- Asesorar a los órganos desconcentrados en la organización e integración de sus archivos para su selección y transferencia del Archivo General del Instituto.
- Asesorar y apoyar a los órganos desconcentrados, en la elaboración de sus memorias electorales, y revisar las mismas, para la edición del sistema automatizado de consulta de memorias electorales.
- Ejecutar las acciones que correspondan para remitir y resguardar por conducto del Centro de Formación y Documentación Electoral las memorias electorales de los órganos electorales desconcentrados.
- Asesorar a los órganos desconcentrados en la elaboración de rutas electorales.
- Diseñar y aplicar herramientas de evaluación sobre las actividades desarrolladas por los órganos desconcentrados.
- Proporcionar asesoría a los órganos desconcentrados para la integración de los expedientes de cómputo distrital y municipal.
- Elaborar los estudios e investigaciones relacionadas con el ámbito electoral que coadyuven al mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados y de los procesos electorales.
- Elaborar el calendario de cada proceso electoral, como instrumento de planificación de las actividades institucionales.
- Participar en la elaboración de la propuesta de distribución de la plantilla de personal eventual para los órganos desconcentrados.
- Auxiliar en la preparación de la evaluación de las propuestas de contratación de personal eventual que formulen los órganos desconcentrados; así como organizar, clasificar y resguardar los expedientes de personal de cada órgano desconcentrado.
- Dar seguimiento a los reportes de incidentes durante la jornada electoral.
- Emitir opinión para elaborar el diagnóstico de la documentación y material electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del área en el ámbito de su competencia.

11.1.2.- Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo

Objetivo:

Apoyar y supervisar el funcionamiento de los órganos desconcentrados en el desarrollo de sus actividades durante los procesos electorales, mediante el diseño e instrumentación de procedimientos y mecanismos de enlace y comunicación; verificando la aplicación de los sistemas y procedimientos logísticos en los órganos desconcentrados.

Funciones:

- Coordinar las actividades necesarias para la notificación y convocatoria a la toma de protesta, de las personas designadas por el Consejo General como integrantes de los órganos desconcentrados.
- Operar el Sistema de Enlace y Comunicación entre el Órgano Central y los órganos desconcentrados, inherente a las actividades de organización electoral.
- Organizar y evaluar los trabajos de los coordinadores de la Dirección de Organización, encargados de realizar visitas periódicas y asesorar permanentemente, en materia de organización electoral, a los integrantes de las Juntas Distritales y Municipales durante los procesos electorales.
- Efectuar visitas periódicas a las Juntas Distritales y Municipales para verificar el cumplimiento de sus actividades y que cuenten con los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Proporcionar asesoría y apoyo a los órganos desconcentrados, en el desarrollo de los procedimientos diseñados, para su aplicación durante los procesos electorales.
- Participar en el operativo para la distribución y entrega-recepción de la documentación y material electoral a los órganos desconcentrados.
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la aplicación de los procedimientos para la ubicación de casillas y para la integración de los expedientes de cómputo distritales y municipales.
- Recopilar de los órganos desconcentrados la información y documentación que se genere durante el desarrollo de los procesos electorales y remitirla al área correspondiente, para su procesamiento, análisis y evaluación, en su caso.

- Proporcionar a los órganos desconcentrados los instrumentos normativos emitidos por los órganos competentes, para su aplicación durante el desarrollo de los procesos electorales, o los instrumentos de apoyo para facilitar el cumplimiento de sus funciones.
- Brindar asesoría a los órganos desconcentrados, antes, durante y posterior a las sesiones que lleven a cabo, y en la atención de incidentes durante la Jornada Electoral.
- Opinar en la elaboración del diagnóstico de la documentación y material electorales.
- Coordinar el operativo para la recepción de los expedientes de cómputo de los consejos distritales y municipales, así como de los archivos documentales de los órganos desconcentrados, para su revisión y procesamiento y posterior envío al Archivo General del Instituto.
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la aplicación de los procedimientos para la distribución y resguardo de la documentación electoral.
- Apoyar a los órganos desconcentrados, mediante el sistema de enlace y comunicación, en la operación de los Sistemas de Seguimiento de Actividades de los Consejos y de Recorridos para la Ubicación de Casillas., así como en la operación de la Base de datos de las Actas de Escrutinio y Cómputo.
- Coadyuvar en la operación del Sistema de Información y Comunicación de la Jornada Electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

11.2.-Subdirección de Documentación y Estadística Electoral

Objetivo:

Desarrollar y supervisar las actividades relativas a la actualización de la cartografía electoral de la entidad; al diseño y actualización de los sistemas que permitan la consulta de información relevante derivada del funcionamiento de los órganos electorales; a la elaboración la estadística de las elecciones; al diseño, elaboración, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación y material electorales; a la recuperación y rehabilitación de material electoral; así como al diseño, implementación y operación del sistema de información y comunicación de la jornada electoral.

Funciones:

- Supervisar los trabajos de actualización de la cartografía electoral de la entidad a través de trabajos de campo y la confección de planos en gabinete y mediante el intercambio de información geográfico electoral, que permita al Instituto la generación de información geográfica y documental indispensable para apoyar las actividades del Instituto.
- Supervisar la atención de requerimientos de cartografía electoral a los diferentes órganos del Instituto y a los partidos políticos.
- Coordinar las actividades para establecer un servicio de consulta ciudadana, en la página Web institucional, sobre la ubicación de casillas.
- Coordinar la sistematización y verificación de la información generada por los órganos desconcentrados referentes a:
 - a) Integración del Consejo
 - b) Actas de sesiones ordinarias, permanentes y extraordinarias
 - c) Convocatorias emitidas a los consejeros y representantes de partidos políticos
 - d) Informes mensuales de actividades de los Consejos y Juntas Distritales y Municipales
 - e) Actas de sesión de la Junta
 - f) Informe general
 - g) Constancias de mayoría
 - h) Rutas electorales
 - i) Informe sobre el número, tipo y ubicación de casillas
 - j) Actas de Escrutinio y Cómputo y Actas de Cómputo de Resultados
 - k) Memoria del proceso
 - l) Archivo de Consejos
 - m) Consecutivo de la Junta

- Coordinar la elaboración y validación de estadísticas y concentrados de información de:
 - a) Número de sesiones
 - b) Asistentes a Sesión de los Consejos Distritales y Municipales
 - c) Sentido de la votación en los acuerdos de los Consejos Distritales y Municipales Electorales.
 - d) Acreditaciones de representantes de partidos políticos ante los consejos de los órganos desconcentrados
 - e) Acuerdos en los Consejos y de las Juntas
 - f) Participación de los partidos políticos y coaliciones en los Consejos.
 - g) Participación de los consejeros electorales en los Consejos Distritales y Municipales.
- Coordinar el diseño y funcionamiento del sistema que permita la transmisión y consulta automatizada de la información relevante derivada del funcionamiento de los órganos desconcentrados.
- Coordinar el diseño, instrumentación y operación de los servicios y sistemas automatizados que faciliten el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados.
- Coordinar el diseño y edición de los servicios de consulta automatizados referentes a estadísticas, actividades de los consejos, memorias electorales, información geográfica electoral y demás información relevante de los procesos electorales, para apoyar los trabajos institucionales, de los partidos políticos y para su difusión a la sociedad.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y metodología aprobados, en el diseño y elaboración de la documentación y materiales electorales.
- Supervisar la elaboración de los formatos de boletas, actas, documentación de apoyo y los materiales electorales y someterlos a la consideración del Director de Organización.
- Supervisar la determinación de la cantidad de documentación electoral, documentación auxiliar y material electoral a producir para los consejos distritales y municipales, en base al número de casillas y lista nominal.
- Supervisar las actividades relacionadas con la organización, impresión, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación y del material electoral a ser utilizados en el proceso electoral, así como la recuperación y rehabilitación del material electoral y el resguardo y destrucción de la documentación electoral, una vez concluido el proceso electoral.
- Supervisar que la documentación y material electoral entregado por los proveedores adjudicados; así como los servicios prestados que correspondan, cumplan con las

disposiciones legales, administrativas, contractuales, así como con las características y especificaciones técnicas aprobadas.

- Supervisar los trabajos de diseño, implementación, logística, operación y evaluación del sistema de información y comunicación de la jornada electoral.
- Supervisar la realización de los trabajos que encomiende a la Dirección, la Comisión Especial para la Demarcación Distrital.
- Elaborar los estudios e investigaciones relacionadas con el ámbito electoral que coadyuven al mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados y de los procesos electorales
- Preparar los informes de actividades que debe rendir la Dirección, así como apoyar en el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

11.2.1.- Departamento de Geomática Electoral

Objetivo:

Actualizar y disponer para su consulta y utilización la cartografía necesaria para la organización de los procesos electorales, así como integrar, actualizar y operar sistemas automatizados de información geográfica electoral.

Funciones:

- Administrar y resguardar la información geográfica electoral del Instituto.
- Elaborar los planos cartográficos que requieran las áreas y órganos del Instituto, así como los partidos políticos, para el cumplimiento de sus funciones.
- Analizar la información cartográfica que proporcione el Instituto Federal Electoral.
- Digitalizar la cartografía con que cuente el Instituto, y actualizar y complementar la cartografía electoral de la entidad, conforme a las necesidades institucionales.
- Realizar trabajos de campo y la confección de planos en gabinete que permita al Instituto la generación de información geográfica y documental para apoyar las actividades del Instituto.
- Proponer el intercambio de información geográfica con instituciones especializadas.
- Generar el catalogo de cartografía electoral, estatal, distrital, municipal y seccional,

- Diseñar y operar un acceso en la página Web del Instituto para consultar la información cartográfica relevante de la entidad.
- Apoyar en la elaboración de estudios que sobre demarcación distrital le encomiende a la Dirección el Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- Brindar asesoría a las demás áreas del Instituto para la consulta de los sistemas cartográficos elaborados con fines de uso específico.
- Auxiliar a los órganos desconcentrados en la planeación de actividades electorales que involucren cartografía electoral, tales como: la ubicación de casillas; rutas de distribución de material electoral y rutas electorales, entre otros.
- Proponer la adquisición de información e instrumentos geográficos que permitan mejorar los servicios cartográficos del Instituto.
- Diseñar y elaborar las áreas de responsabilidad en materia de organización electoral, que serán utilizadas por los órganos desconcentrados durante el proceso electoral.
- Asesorar a las unidades administrativas del Instituto que lo soliciten en el diseño y elaboración de áreas de responsabilidad específicas para las actividades relacionadas con su competencia.
- Diseñar y operar un servicio de consulta ciudadana en la página Web institucional, para la ubicación de las casillas con apoyo de la cartografía.
- Desarrollar y operar un sistema de consulta cartográfico de la información generada por el sistema de información y comunicación de la Jornada Electoral.
- Actualizar y editar el Atlas Geográfico Electoral del Estado de México y el sistema de información geográfica electoral del Instituto Electoral del Estado de México
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

11.2.2.- Departamento de Estadística Electoral

Objetivos:

Recabar, analizar, sistematizar y resguardar la información y estadística electoral necesaria para la organización de los procesos electorales, así como la derivada de las operaciones de los órganos desconcentrados inherentes a las funciones de la Dirección; así como generar la estadística que requieran los órganos del Instituto para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones:

- Actualizar el contenido de los módulos del sistema de información electoral.
- Diseñar e instrumentar sistemas automatizados de recopilación y resguardo de información para el uso de los órganos desconcentrados.
- Asesorar a los órganos desconcentrados en la operación de los sistemas automatizados de recopilación y resguardo de información que se establezcan.
- Analizar, verificar y procesar la información relacionada con las sesiones de los consejos, con actas de escrutinio y cómputo, acta de la jornada electoral, hojas de incidentes y demás documentación relevante de las casillas así como del as memorias electorales de las Juntas, para editar los sistemas automatizados de consulta que corresponda, así como la información del sistema de recorridos para la ubicación de casillas.
- Recabar y actualizar la estadística electoral generada por el Instituto y demás información estadística requerida por los órganos del Instituto.
- Analizar, verificar y procesar la información contenida en las actas de las sesiones y los informes de actividades de los órganos desconcentrados.
- Analizar y sistematizar la información de los órganos desconcentrados contenida en los documentos siguientes:
 - a) Informe de Actividades de las Juntas y Consejos Distritales y Municipales.
 - b) Informe sobre el diseño de las rutas electorales.
 - c) Informe sobre la Ubicación de casillas.
 - d) Informe sobre las actividades de coordinación entre los órganos desconcentrados.
- Generar los reportes y la estadística del proceso electoral requeridos por las diferentes áreas de la Dirección.
- Generar la estadística referente a la participación de los funcionarios y de los representantes acreditados de los partidos políticos y coaliciones ante las mesas directivas de casilla, para cada proceso electoral.
- Apoyar a los Órganos Desconcentrados con la información necesaria para elaborar sus propuestas de instalación de casillas extraordinarias y especiales.
- Calcular el número de casillas básicas, contiguas y extraordinarias a instalar en cada una de las secciones electorales, para proporcionar el apoyo correspondiente a los órganos desconcentrados.
- Analizar las solicitudes enviadas al Consejo General, para la instalación de casillas especiales, preparando la información que se requiera, para la elaboración del proyecto de acuerdo respectivo.

- Diseñar y perfeccionar las bases de datos electorales para vincularlos a los mapas digitalizados de los municipios y distritos del estado, a fin de consultarlos con referencia cartográfica.
- Apoyar en la elaboración de estudios que sobre demarcación distrital encomiende el Consejo General.
- Realizar los cálculos de las cantidades de cada uno de los documentos y materiales electorales con el fin de que se cubran las necesidades del proceso electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

11.2.3.- Departamento de Diseño y Logística

Objetivo:

Instrumentar y operar los procedimientos para el diseño, presentación y perfeccionamiento, así como de la impresión, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación y material electorales; y diseñar, instrumentar y operar el sistema de información y comunicación de la jornada electoral.

Funciones:

- Apoyar a las áreas responsables del Instituto en los procedimientos de licitación para la elaboración de la documentación y material electorales.
- Ejecutar el procedimiento logístico para la entrega recepción de la documentación y material electorales a los Órganos Desconcentrados.
- Participar, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva General y la Dirección de Administración, en la búsqueda de los inmuebles que serán sedes de las Juntas y Consejos Distritales y Municipales, para el proceso electoral, de conformidad con lo acordado por la Junta General.
- Aplicar las normas, criterios, técnicas, lineamientos y metodología establecidos en el Código Electoral del Estado de México y por los Órganos Centrales del Instituto Electoral para el diseño de la documentación y materiales electorales.
- Realizar las acciones conducentes para el diseño, elaboración y pruebas de los formatos de documentación y materiales electorales y para la impresión, producción y/o fabricación de los mismos, supervisando el proceso en todo momento, y realizando los estudios de factibilidad necesarios, tendientes a mejorar este proceso, a partir de experiencias en otras entidades y en otros países.

- Diseñar, instrumentar y operar el sistema de información y comunicación de la jornada electoral.
- Elaborar e instrumentar los programas para la recuperación y reutilización del material electoral utilizado en los procesos electorales, o en su caso, para la destrucción y/o donación de la documentación y material electorales de desecho
- Recabar información, así como realizar estudios y análisis sobre documentación y materiales electorales utilizados en elecciones federales, estatales y en otros países que coadyuven en mejorar el diseño de los que se utilicen en las elecciones locales.
- Verificar el cumplimiento de los criterios técnicos y de seguridad que deben cumplir los lugares de resguardo de la documentación y los materiales electorales, mediante la realización de recorridos y la verificación de los locales de los Órganos Desconcentrados, lo que además facilite la determinación de tiempos y distancias de traslado para la distribución de dicho material.
- Elaborar e instrumentar el programa para la recepción, almacenamiento, embalaje y entrega del material electoral a los Órganos Desconcentrados.
- Coordinar el operativo para la distribución y entrega-recepción de la documentación y materiales electorales a los órganos desconcentrados, a través del sistema de enlace y comunicación.
- Revisar la correcta aplicación en los órganos desconcentrados, de los procedimientos para la distribución de la documentación y material electoral para los funcionarios de casilla, y su resguardo posterior al día de la jornada electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

12.- Dirección de Capacitación

Objetivo

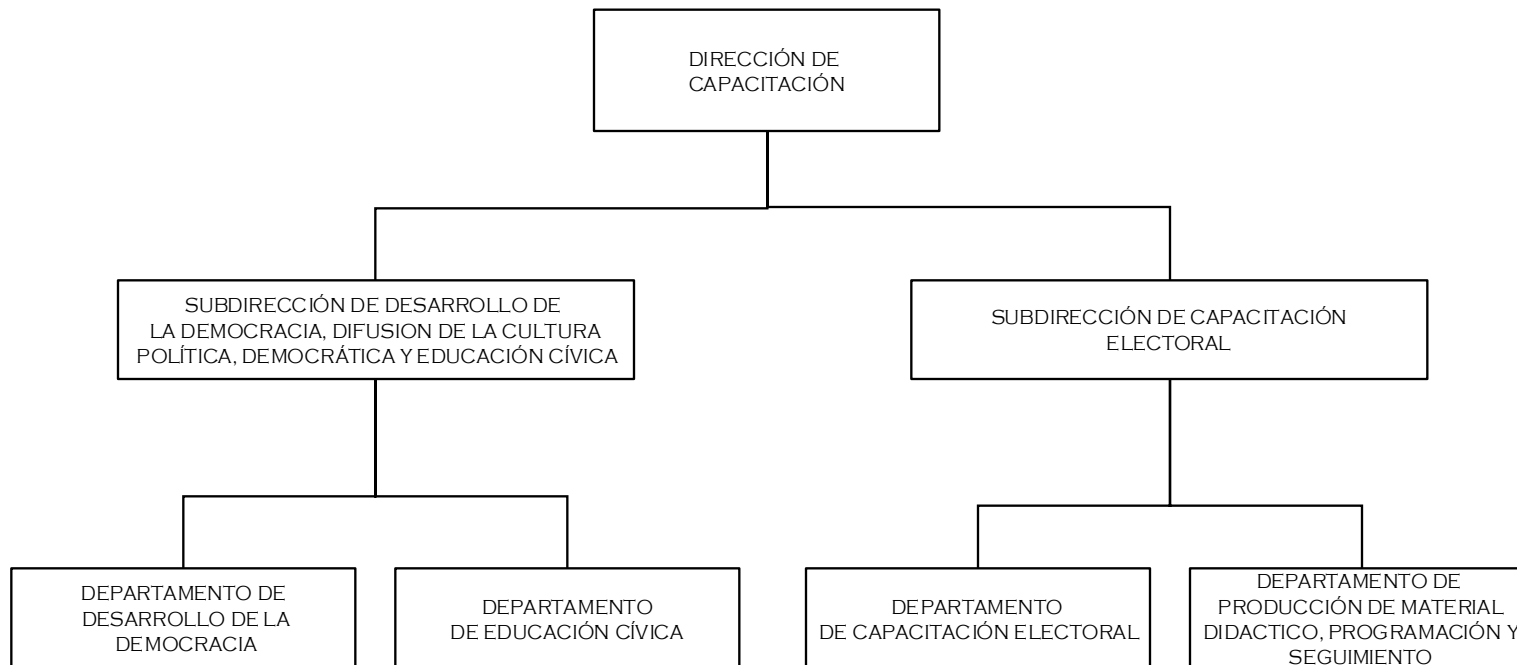
Establecer las estrategias y políticas tendentes a promover y fortalecer la democracia de la entidad a través de la elaboración y presentación de actividades y programas de educación cívica, difusión de la cultura política y cultura democrática; así como del programa de capacitación electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla.

Funciones

- Establecer y ejecutar los programas, mecanismos y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección de Capacitación, conforme a la norma;
- Coordinar la elaboración y presentar para su aprobación, los programas de educación cívica, difusión de la cultura política y democrática; así como del programa de capacitación electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla;
- Establecer las políticas generales, coordinar y vigilar del cumplimiento de los programas responsabilidad de la Dirección;
- Coordinar el diseño, elaboración e integración de los materiales didácticos que apoyen los programas y acciones de la Dirección de Capacitación;
- Establecer actividades encaminadas a orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales mediante los programas de la Dirección;
- Establecer los vínculos necesarios de coordinación para lograr el desarrollo y cumplimiento de los programas de la Dirección de Capacitación que aprueba el Consejo General del Instituto;
- Supervisar el avance y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo la Dirección de Capacitación y presentar los respectivos informes al Secretario Ejecutivo General;
- Presentar los estudios e investigaciones electorales que se realicen en la Dirección;
- Realizar los trámites necesarios para solicitar al área correspondiente, la difusión de las actividades que realiza la Dirección de Capacitación;
- Dar seguimiento y cumplimiento a las actividades de la Dirección señaladas en el programa anual de actividades del Instituto;
- Proporcionar la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto;

- Desahogar las consultas que le formulen las autoridades electorales, acerca de los asuntos de su competencia;
- Dar seguimiento y participar como Secretario Técnico en las sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones de Organización y Capacitación y de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática;
- En materia de transparencia, atender los requerimientos de acceso a la información, proporcionando a la coordinación los elementos relevantes para su publicación y difusión;
- Realizar y asistir a reuniones con otros organismos electorales para intercambio de experiencias en materia de capacitación electoral, educación cívica y promoción de la cultura política y la cultura democrática;
- Planear y coordinar estudios e investigaciones relacionadas con las funciones encomendadas a la Dirección; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo General en el ámbito de su competencia.

Organigrama de la Dirección de Capacitación



12.1.- Subdirección de Desarrollo de la Democracia y Difusión de la Cultura Política - Democrática y Educación Cívica

Objetivo

Proponer, coordinar y controlar los mecanismos y procedimientos necesarios para la ejecución de actividades sobre el desarrollo de la democracia, difusión de la cultura política, cultura democrática y educación cívica, elaborando las acciones, investigaciones, programas, evaluaciones y logísticas que se aplicarán, así como los documentos y materiales de apoyo que fortalezcan su aplicación.

Funciones

- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades y programas relativos al desarrollo de la democracia, difusión de la cultura política, democrática y educación cívica;
- Coordinar la elaboración y ejecución de las actividades, proyectos de programas, documentos y materiales de apoyo, que serán presentados al Director de Capacitación;
- Solicitar y supervisar la integración de la información necesaria para la elaboración y preparación de las actividades a incorporarse en los proyectos del programa anual de actividades inherente a las atribuciones de la Subdirección;
- Gestionar con el área correspondiente el diseño a utilizar en la elaboración de materiales de apoyo y documentos de los proyectos y programas a cargo;
- Tramitar la adquisición y supervisar la recepción, resguardo y distribución de documentos y materiales de apoyo a los programas del área a cargo;
- Informar periódicamente al Director de Capacitación sobre el desarrollo y avance de los programas de la Subdirección;
- Elaborar los informes del programa anual de actividades que correspondan a la Subdirección a cargo;
- Llevar el control y seguimiento de la Dirección en los trabajos relativos a la Secretaría Técnica de la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática;
- Preparar, integrar y en su caso, coordinar la impartición de cursos de capacitación y actualización sobre las actividades a desarrollar inherentes a los Programas de la Subdirección;
- Presentar para su aprobación al Director de Capacitación, los documentos que emitan los departamentos del área a cargo;

- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las indicaciones y programas de trabajo de cada uno de los departamentos de la Subdirección;
- Supervisar y evaluar el avance y desarrollo de los programas de trabajo vinculados con los objetivos propuestos, presentando los informes requeridos;
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

12.1.1.- Departamento de Desarrollo de la Democracia

Objetivo

Proponer estrategias y mecanismos de investigación que fortalezcan los programas de Difusión de la Cultura Política, Cultura Democrática en la entidad, así como los materiales de apoyo a los mismos.

Funciones

- Participar en la elaboración de los programas y materiales de apoyo para la difusión de la cultura política, democrática en el territorio del Estado de México;
- Obtener con instituciones y autoridades externas, investigaciones y bases de datos que proporcionen información para los programas de difusión de la cultura política y cultura democrática en la entidad;
- Proponer mecanismos que fortalezcan la participación ciudadana como elemento fundamental la difusión de la cultura política y cultura democrática que permitan la orientación ciudadana para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político - electorales;
- Proponer líneas y proyectos de investigación en materia electoral, relacionadas con el área;
- Llevar el control y registro de investigaciones que sobre el tema de desarrollo de la democracia se realicen, con el fin de mantener actualizados los programas a cargo;
- Realizar acciones que permitan fomentar la cultura política y cultura democrática entre los diferentes actores políticos, desarrollando y controlando las investigaciones necesarias que permitan proyectar las acciones que sobre difusión de la misma realice el Instituto;
- Realizar la integración del archivo físico e informático que se genere de las actividades de campo y documental del área a cargo;
- Proponer los mecanismos de evaluación que permitan conocer el resultado de los avances obtenidos mediante la aplicación de los programas de difusión de la

- cultura política - democrática, generando informes estadísticos a partir de la aplicación de acciones de difusión de la misma;
- Llevar la administración de los documentos didácticos, útiles y materiales, relacionados con su área;
 - Participar en la elaboración de información que sea requerida para su presentación en la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática;
 - Mantener actualizada la información relativa al material entregado en los eventos de Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática;
 - Elaborar y remitir a la Subdirección informes de las actividades realizadas por el Departamento; y
 - Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

12.1.2.- Departamento de Educación Cívica

Objetivo

Elaborar y proponer programas para el desarrollo de actividades de Educación Cívica a implementar en la entidad, considerando la creación de documentos de apoyo en su caso, con temas específicos dirigidos al público objetivo.

Funciones

- Diseñar y proponer los programas de Educación Cívica que desarrolle la Dirección de Capacitación, así como los documentos y materiales de apoyo para la realización de los mismos;
- Verificar la información referente al registro de actividades y realizar los informes estadísticos derivados de las actividades de Educación Cívica, para la elaboración y entrega de informes al superior jerárquico;
- Colaborar en la realización de concertaciones y eventos de Educación Cívica;
- Desarrollar los mecanismos de control y mantener actualizada la información relativa al material impreso entregado en los eventos de Educación Cívica;
- Llevar el control e inventario de material impreso de Educación Cívica, programando la distribución de estos en los eventos a realizar;

- Desarrollar investigaciones sobre educación cívica para fortalecer la elaboración y propuesta de programas;
- Dar seguimiento a los trabajos e información nacional e internacional que en materia de educación cívica se realicen, para la actualización de los programas de la Subdirección;
- Elaborar y remitir a la Subdirección informes de las actividades realizadas por el Departamento; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

12.2.- Subdirección de Capacitación Electoral

Objetivo:

Coordinar y supervisar las acciones necesarias para la elaboración, diseño y ejecución de las actividades relacionadas con el Programa de Capacitación Electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla, así como la realización, adquisición y distribución de documentación y material didáctico que fortalezca y apoye las acciones del programa.

Funciones:

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Actividades correspondiente a la Subdirección, así como del Programa de Capacitación Electoral;
- Coordinar las acciones necesarias para la atención de solicitudes de capacitación electoral;
- Coordinar la elaboración de los documentos y materiales didácticos para los cursos de capacitación electoral;
- Presentar al Director de Capacitación, los documentos que emitan los departamentos para su aprobación;
- Coordinar y supervisar la ejecución de los programas en materia de capacitación electoral para presentar los informes de las actividades realizadas en la subdirección;
- Coordinar y supervisar las actividades inherentes al desarrollo del Programa de Capacitación durante proceso electoral;
- Coordinar la elaboración de investigaciones sobre temáticas en materia de Capacitación Electoral que apoyen la creación de los programas;
- Coordinar las actividades necesarias para el control y seguimiento de la Secretaría Técnica de la Comisión de Organización y Capacitación;
- Coordinar y dar seguimiento a la vinculación con diversas instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de programas de la Dirección; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

12.2.2.- Departamento de Capacitación Electoral

Objetivo

Elaborar y desarrollar la propuesta del Programa de Capacitación Electoral para los funcionarios de mesas directivas de casilla, así como coordinar, aplicar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades.

Funciones

- Recopilar la información necesaria para la elaboración y preparación del Proyecto del Programa Anual de Actividades en materia de capacitación electoral;
- Recopilar la información necesaria para la elaboración y preparación del proyecto de programa de capacitación electoral;
- Elaborar y proponer el Proyecto del Programa de Capacitación Electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla;
- Elaborar y proponer los documentos necesarios para la atención de solicitudes de capacitación electoral;
- Ejecutar las acciones para la aplicación del Programa de Capacitación para funcionarios de mesas directivas de casilla;
- Elaborar y remitir a la Subdirección de Capacitación Electoral, informes sobre la ejecución y desarrollo del programa de capacitación electoral;
- Realizar investigación y análisis sobre aplicación de programas de Capacitación Electoral en diversos procesos electorales;
- Participar en la elaboración de documentos y materiales didácticos; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

12.2.2.- Departamento de Producción de Material Didáctico, Programación y Seguimiento

Objetivo

Analizar y elaborar los documentos didácticos, formatos, materiales y útiles necesarios anexos al Programa de Capacitación electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla; así como ejecutar las acciones para la debida recepción

y distribución de los mismos, además de los documentos necesarios para la capacitación electoral que sea solicitada.

Funciones

- Recopilar la información necesaria para la elaboración y preparación del Proyecto del Programa Anual de Actividades en materia de Capacitación Electoral;
- Realizar investigaciones sobre técnicas de transmisión de conocimientos y técnicas de enseñanza aprendizaje, para la elaboración de documentos didácticos;
- Recopilar información necesaria para la elaboración y preparación de los proyectos y elaboración de propuestas de documentos, útiles, formatos y materiales didácticos anexos al programa de capacitación electoral;
- Coordinar la recepción, resguardo y distribución de los documentos didácticos, materiales, útiles y formatos de apoyo a la Capacitación Electoral;
- Elaborar y remitir a la Subdirección de Capacitación Electoral informes de las actividades realizadas por el Departamento;
- Llevar el control y seguimiento de las actividades de la Comisión de Organización y Capacitación;
- Participar en la elaboración del Proyecto del Programa de Capacitación Electoral; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

13.- Dirección de Partidos Políticos

Objetivo

Atender a los partidos políticos con acreditación o registro ante el Instituto Electoral del Estado de México para que puedan hacer efectivos sus derechos y cumplir sus obligaciones, así como a las organizaciones de ciudadanos que pretendan hacer valer su derecho de asociación política constituyendo un partido político local.

Funciones

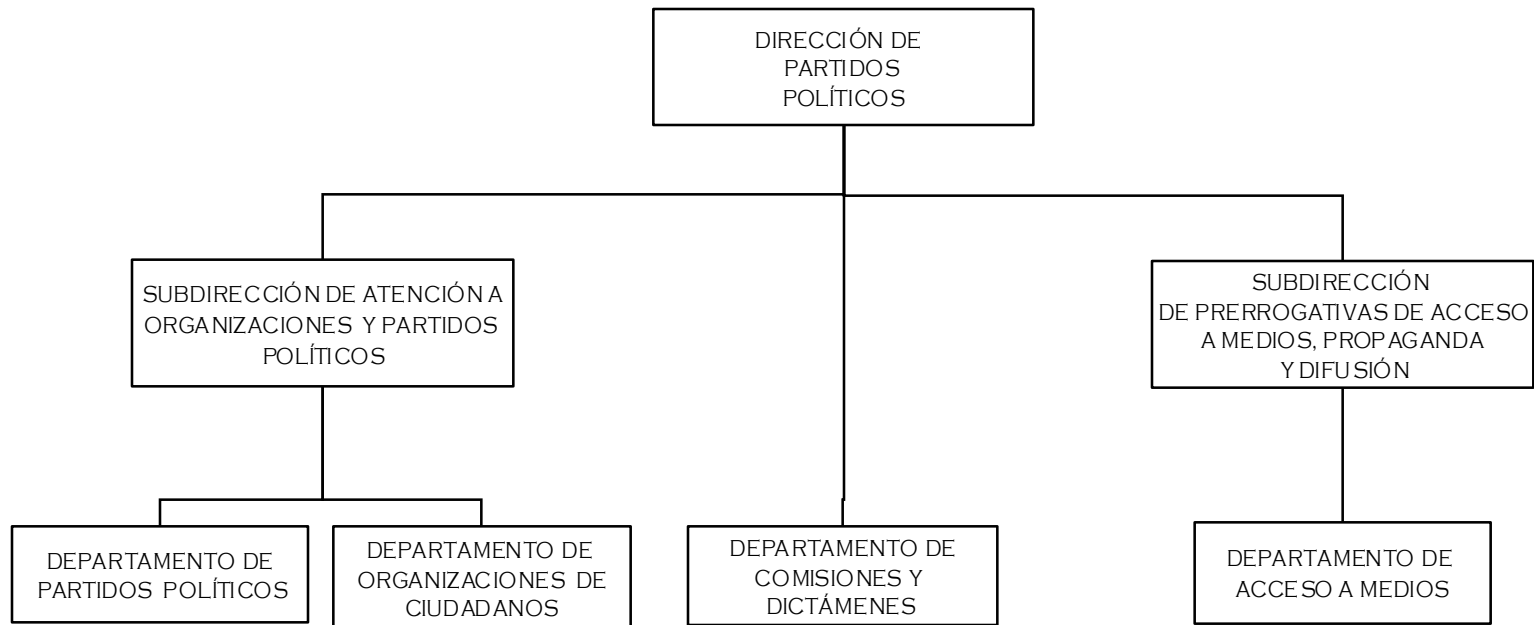
- Coordinar las actividades conducentes con el fin de supervisar las condiciones bajo las cuales se realizan las asambleas municipales y estatales de las organizaciones de ciudadanos que pretenden constituirse como partidos políticos locales;
- Recibir las solicitudes y ordenar la integración del expediente respectivo del registro de las organizaciones de ciudadanos y de los procedimientos para la constitución de partidos políticos locales;
- Coordinar las actividades para la conformación y actualización del libro de registro de partidos políticos, así como el registro de los convenios de coalición y de fusión de los mismos;
- Coadyuvar con la Dirección de Administración para el suministro del financiamiento público al que tienen derecho los partidos políticos nacionales o locales con registro;
- Coordinar acciones para que los partidos políticos nacionales o locales con registro puedan disponer o hacer efectivas las prerrogativas a que tienen derecho;
- Coordinar el desarrollo de las actividades necesarias para mantener actualizado el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos, así como de sus representantes ante el Consejo General;
- Recibir las notificaciones de modificación a los documentos básicos de los partidos políticos;
- Coordinar las acciones relacionadas con la solicitud al Instituto Federal Electoral del tiempo que corresponda, en cada estación de radio y canal de televisión de cobertura en la entidad federativa, para el cumplimiento de los fines del Instituto así como para el ejercicio de la prerrogativa a los partidos políticos durante los procesos electorales locales;
- Supervisar la elaboración de propuestas de pautas para la transmisión de los mensajes del Instituto para ser presentadas y aprobadas por la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión;
- Supervisar las acciones para verificar que los partidos políticos, precandidatos y

candidatos a cargos de elección popular, en ningún momento contraten o adquieran, por sí o por terceras personas, tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión;

- Coordinar las acciones para verificar que ninguna otra persona física o moral, sea a título propio o por cuenta de terceros, contrate propaganda en radio y televisión dirigida a influir en las preferencias electorales de los ciudadanos, ni a favor o en contra de partidos políticos o de candidatos a cargos de elección popular;
- Coordinar la organización y desarrollo de los monitoreos cuantitativos y cualitativos y el seguimiento de notas informativas en medios de comunicación impresos y electrónicos, durante los procesos electorales locales;
- Coordinar la organización y desarrollo de los monitoreos de la propaganda de los partidos políticos colocada en bardas, anuncios espectaculares, postes, unidades de servicio público, y todo tipo de equipamiento utilizado para difundir mensajes durante los procesos electorales locales;
- Verificar los informes parciales y finales de los monitoreos a medios de comunicación impresos, electrónicos y alternos, con el fin de ser presentados ante la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, de acuerdo a la normatividad vigente;
- Coordinar y evaluar las funciones y actividades de las áreas que conforman la Dirección;
- Elaborar y evaluar el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección y presentar al Consejo General, Junta General y al Secretario Ejecutivo General informes de las actividades realizadas;
- Establecer programas de coordinación con otras áreas del Instituto para el logro de objetivos concurrentes;
- Aportar la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto;
- Remitir al Archivo General, el acervo expedientable, la documentación no convencional, el acervo bibliográfico y hemerográfico que permita establecer la historia documental del Instituto;
- Auxiliar al desarrollo de las funciones de las comisiones permanentes y especiales en su carácter de secretario técnico;
- En materia de transparencia, atender los requerimientos de acceso a la información, proporcionando a la coordinación los elementos relevantes para su publicación y difusión;
- Coordinar la gestión de los recursos materiales y financieros para asistir a la certificación de las asambleas municipales de las organizaciones de ciudadanos; y

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo General en el ámbito de su competencia.

Organigrama de la Dirección de Partidos Políticos



13.1.- Departamento de Comisiones y Dictámenes

Objetivo

Auxiliar a la Dirección de Partidos Políticos en la ejecución de las actividades que se desprenden en su carácter de Secretaria Técnica de las comisiones permanentes y especiales y como integrante de la Junta General.

Funciones

- Realizar los trabajos logísticos tendientes a preparar y organizar la celebración de sesiones y reuniones de trabajo de las Comisiones permanentes y especiales;
- Revisar las actas estenográficas de las sesiones y minutas de las reuniones de trabajo de las Comisiones en las que participa;
- Compilar las actas, acuerdos y demás documentación que integren el orden del día de las sesiones y reuniones de trabajo; resguardando los archivos correspondientes de las comisiones en las que participa y dar seguimiento a los acuerdos aprobados;
- Llevar y actualizar el registro de los representantes de los partidos políticos integrantes de las comisiones;
- Elaborar las estadísticas sobre el tipo y número de sesiones y reuniones de trabajo que celebren las comisiones y el número de acuerdos respectivos;
- Atender las solicitudes de certificación de versiones estenográficas de los integrantes de las comisiones;
- Apoyar la elaboración del proyecto de Programa Anual de Actividades y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección y su respectivo seguimiento;
- Efectuar los trámites correspondientes para la gestión y dotación de recursos financieros para el cumplimiento de las funciones de la Dirección; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

13.2.- Subdirección de Atención a Organizaciones y Partidos Políticos

Objetivo

Orientar a los partidos políticos y coaliciones acreditados ante el Consejo General respecto a sus derechos y obligaciones en materia electoral y otorgar atención a las organizaciones de ciudadanos que pretenden constituirse como partido político local.

Funciones

- Orientar la elaboración de estudios comparativos de los documentos relevantes de los partidos políticos locales y nacionales que cuentan con acreditación y registro ante el Instituto;
- Revisar los proyectos de reformas y adiciones a los reglamentos, lineamientos, instructivos y demás documentos normativos de las organizaciones de ciudadanos y partidos políticos;
- Supervisar la actualización del directorio de organizaciones de ciudadanos que soliciten su registro como partido político local;
- Supervisar la integración y sistematización del libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos;
- Coordinar las actividades para auxiliar al Director de Partidos Políticos en las atribuciones que le corresponden como Secretario Técnico, de la Comisión Especial Dictaminadora de Registro de Partidos Políticos, conforme al Código Electoral del Estado de México y el Reglamento respectivo;
- Coordinar la impartición de asesorías a las organizaciones de ciudadanos sobre el procedimiento para la constitución, registro y liquidación de partidos políticos locales;
- Supervisar en representación del Instituto las asambleas municipales y estatales constitutivas, programadas por las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partido político local, así como certificar la realización de las mismas, en los términos establecidos en el Código Electoral del Estado de México;
- Verificar la compilación, sistematización y actualización de las modificaciones a los documentos básicos, de los partidos políticos;
- Supervisar la instrumentación de las actividades técnicas y logísticas que sustentan el procedimiento para la obtención del registro de partidos políticos locales;
- Proponer la temática de los programas para la impartición de cursos y asesorías a las organizaciones de ciudadanos y partidos políticos;
- Elaborar el anteproyecto de reforma al reglamento para la constitución, registro y liquidación de partidos políticos;

- Coordinar las actividades derivadas de las obligaciones para proceso electoral; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

13.2.1.- Departamento de Partidos Políticos

Objetivo

Orientar a los partidos políticos en el cumplimiento de sus derechos y obligaciones e integrar los libros de registro de los partidos políticos, convenios de coalición y fusión, órganos directivos y representantes acreditados ante los órganos del Instituto, y candidatos a puestos de elección popular.

Funciones

- Apoyar técnica y logísticamente a la Comisión Especial Dictaminadora para el Registro de Partidos Políticos;
- Actualizar el sistema de consulta de los documentos básicos y cuadros directivos de partidos políticos;
- Recibir y analizar las plataformas electorales de los partidos políticos en la Entidad, y vigilar que los partidos políticos hagan una correcta divulgación de las mismas;
- Elaborar el programa y la compilación de normatividad del Instituto para la impartición de cursos y asesorías a partidos políticos;
- Impartir cursos a partidos políticos sobre la acreditación o sustitución de representantes de partidos políticos o coaliciones ante los órganos del Instituto; para el registro de plataformas electorales; de candidatos; de representantes generales y ante mesas directivas de casilla;
- Sistematizar y actualizar los libros de registro de Partidos Políticos, convenios de coalición y de fusión, Integrantes de los Órganos Directivos de los Partidos Políticos, y de Representantes de los Partidos Políticos acreditados ante los órganos del Instituto;
- Regionalizar la atención a órganos desconcentrados;
- Recibir, analizar y en su caso, distribuir las acreditaciones de representantes de partidos políticos;
- Apoyar la integración de los expedientes de los candidatos a puestos de elección popular;
- Integrar los expedientes de los representantes de los partidos políticos, y en su caso, coaliciones ante los órganos del Instituto; y

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

13.2.2.- Departamento de Organizaciones de Ciudadanos

Objetivo

Brindar atención a las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos locales.

Funciones

- Integrar los expedientes y llevar el registro de escritos de notificación de los ciudadanos que manifiestan el inicio de actividades políticas independientes;
- Coadyuvar con el Órgano Técnico de Fiscalización en lo relativo a los informes trimestrales presentados por las organizaciones de ciudadanos que se encuentran realizando actividades políticas independientes;
- Notificar a las organizaciones de ciudadanos del Dictamen emitido por la Comisión Especial Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos, sobre el inicio y término de actividades políticas independientes, una vez aprobado por el Consejo General;
- Realizar los proyectos de cronogramas para que las organizaciones lleven a cabo las etapas de procedimientos tendientes a obtener el registro como partido político local, para ser sometido a la consideración de la Comisión Especial de Registro de Partidos Políticos y en su oportunidad por el Consejo General;
- Elaborar el anteproyecto de resolución sobre la procedencia de las solicitudes de autorización de inicio de actividades políticas independientes de las organizaciones de ciudadanos y de las solicitudes de Registro de Partidos Políticos Locales;
- Coordinar las actividades técnicas y logísticas necesarias relacionadas con el procedimiento para el otorgamiento de registro como partidos políticos locales a las organizaciones de ciudadanos con autorización para iniciar actividades políticas independientes, que hayan cumplido con los requisitos legales;
- Actualizar el sistema de consulta de los documentos básicos y cuadros directivos de organizaciones de ciudadanos;
- Solicitar, compilar y sistematizar la información de los cuadros directivos de las organizaciones de ciudadanos del Estado de México, para su actualización en caso que de haya modificaciones;
- Estructurar y sistematizar el registro de las organizaciones de ciudadanos del Estado de México;

- Apoyar técnica y logísticamente a la Comisión Especial Dictaminadora para el Registro de Partidos Políticos;
- Asesorar en materia de normatividad para la constitución y registro de partidos políticos locales, asentando los antecedentes en la bitácora correspondiente;
- Notificar a las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener su registro como partido político local, de la existencia, en su caso, de omisiones observadas en su escrito de notificación, escrito de información o solicitud de registro;
- Elaborar los anteproyectos de acuerdo de las solicitudes de las organizaciones de ciudadanos y partidos políticos locales;
- Actualizar el sistema de registro de afiliados a las organizaciones de ciudadanos;
- Notificar sobre la garantía de audiencia a los representantes de las organizaciones de ciudadanos solicitantes de registro;
- Dar seguimiento a los acuerdos y resoluciones de la Comisión Especial Dictaminadora de Partidos Políticos; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

13.3.- Subdirección de Prerrogativas de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión

Objetivo

Coordinar las acciones relacionadas con el otorgamiento de la prerrogativa de acceso de los partidos políticos a los medios de comunicación, contribuir a la difusión de las actividades del Instituto, organizar debates públicos, monitoreo a medios impresos, electrónicos y alternos, y coadyuvar en el suministro de las prerrogativas de financiamiento público a los partidos políticos.

Funciones

- Contribuir al cumplimiento de las atribuciones que el Director de Partidos Políticos tiene como Secretario Técnico de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, en la elaboración, presentación de propuestas de pautas y en la vigilancia de los contenidos de los mensajes de los Partidos Políticos así como del Instituto, en los medios de comunicación social;
- Coordinar las actividades relacionadas con las actualizaciones a los Lineamientos concernientes a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión;
- Conjugar los requerimientos documentales y logísticos necesarios para la celebración de las sesiones de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, así como vigilar el cumplimiento de las solicitudes y los acuerdos generados dentro de la propia Comisión;
- Coordinar la logística para la ejecución de las actividades de la Subdirección y supervisar las actividades relacionadas con el Departamento de Acceso a Medios;
- Informar al Director de Partidos Políticos y Secretario Técnico de la comisión sobre los acuerdos aprobados por el Comité de Radio y Televisión, la Junta General y el Consejo General del Instituto Federal Electoral, respecto al acceso de radio y televisión;
- Disponer las acciones relacionadas con los trámites necesarios para que los partidos políticos y el Instituto puedan disfrutar del tiempo que les corresponde en radio y televisión, con cobertura en la entidad federativa, para la difusión de sus mensajes;
- Clasificar el desarrollo y resultados de los monitoreos a los medios de comunicación impresos, electrónicos, alternos, Internet y cine, durante los procesos electorales en la Entidad;
- Coordinar la capacitación del personal responsable de realizar el monitoreo a los medios de comunicación impresos, electrónicos, alternos, Internet y cine para los

- procesos electorales en la Entidad y regular las actividades para que los órganos desconcentrados, en su ámbito de competencia coadyuven con el mismo;
- Coordinar la clasificación de los informes que se generen respecto de la propaganda gubernamental, tanto de las autoridades estatales, como municipales y cualquier otro ente público, en los medios de comunicación social, con base en la normatividad vigente;
 - Disponer sobre las actividades relacionadas con la implementación de los debates públicos entre los militantes, dirigentes o candidatos de los distintos partidos políticos y coaliciones, durante las campañas electorales del proceso electoral en la Entidad;
 - Supervisar los trámites necesarios para que los partidos políticos nacionales o locales con registro puedan disponer o hacer efectiva la prerrogativa de financiamiento público a la que tienen derecho;
 - Dirigir la elaboración del anteproyecto de cálculo del financiamiento público anual para coadyuvar con la Dirección de Administración en el suministro a los partidos políticos nacionales o locales con registro; y
 - Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

13.3.1.- Departamento de Acceso a Medios

Objetivo

Ejecutar las acciones necesarias para hacer efectiva la prerrogativa que sobre acceso a medios de comunicación tienen derecho los partidos políticos acreditados o con registro ante el Instituto Electoral, apoyar en la difusión de las actividades del Instituto y las que se vinculen con el Secretario Técnico de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión.

Funciones

- Realizar los trabajos logísticos tendientes a preparar y organizar la celebración de sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión y dar seguimientos a los acuerdos celebrados;
- Elaborar las propuestas de modificación y actualización a los Lineamientos concernientes a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión;
- Examinar los procedimientos para la captura y evaluación de los indicadores del Sistema de Evaluación del Desempeño;

- Dar seguimiento a las solicitudes de los partidos políticos, acreditados o con registro ante el Instituto, referentes al área de acceso a medios;
- Revisar el procedimiento para conformar el archivo histórico de los programas, cápsulas y mensajes de los partidos políticos, así como los promocionales del Instituto, transmitidos en radio y televisión y actualizar el archivo documental y digital del área;
- Aportar los informes relativos y dar seguimientos a los acuerdos generados por el Comité de Radio y Televisión, la Junta General y el Consejo General del Instituto Federal Electoral, en materia de acceso a radio y televisión;
- Gestionar ante el Instituto Federal Electoral las solicitudes respecto del otorgamiento del tiempo que corresponde a los partidos políticos y al Instituto, para la difusión de sus mensajes;
- Revisar las propuestas de pautas para la asignación de espacios a los partidos políticos así como del Instituto y remitirlas a las instancias correspondientes del Instituto Federal Electoral para su aprobación definitiva;
- Supervisar la organización, desarrollo y resultados de los monitoreos cuantitativos y cualitativos y el seguimiento de notas informativas en medios de comunicación impresos, electrónicos e Internet; asimismo del monitoreo a medios de comunicación alternos y cine, durante los procesos electorales de la Entidad;
- Impartir cursos de capacitación al personal responsable de coordinar y ejecutar el monitoreo a los medios de comunicación impresos, electrónicos, alternos, Internet y cine durante los procesos electorales en la Entidad;
- Supervisar las actividades para que las Juntas Distritales, en su ámbito de competencia coadyuven con la Dirección de Partidos Políticos en el monitoreo a medios de comunicación impresos, electrónicos, alternos, Internet y cine, respecto de la propaganda de los partidos políticos durante los procesos electorales en la Entidad;
- Verificar la conformación del sistema de captura del monitoreo a medios de comunicación alternos, durante los procesos electorales en la Entidad;
- Asistir en los procedimientos para organizar, integrar y archivar en medios digitales, las cédulas de identificación de propaganda de los partidos políticos, respecto del monitoreo a medios de comunicación alternos;
- Verificar el inventario sobre la documentación generada durante el proceso electoral en la Entidad, respecto del monitoreo a medios de comunicación social, para ser remitida al Archivo General del Instituto;
- Recopilar la información respecto de la propaganda gubernamental observada en los medios de comunicación social, durante los procesos electorales locales, tanto de las autoridades estatales, como municipales y cualquier otro ente público;

- Realizar las actividades relativas a la organización de los debates públicos durante las campañas electorales;
- Efectuar los trámites necesarios para que los partidos políticos nacionales o locales con registro puedan disponer o hacer efectivas las prerrogativas de financiamiento público a que tienen derecho;
- Analizar los estatutos de cada uno de los partidos políticos, con la finalidad de identificar la procedencia o improcedencia de las acreditaciones del órgano interno;
- Verificar la actualización del registro de representantes de los órganos internos de los partidos políticos, responsables de la percepción de los recursos públicos para las actividades ordinarias, específicas, de precampaña y campaña;
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración, el anteproyecto del cálculo del financiamiento público anual correspondiente a cada partido político para el sostenimiento de sus actividades;
- Elaborar estudios comparativos con legislaciones de otros estados respecto a la normatividad de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

14.- Dirección de Administración

Objetivo

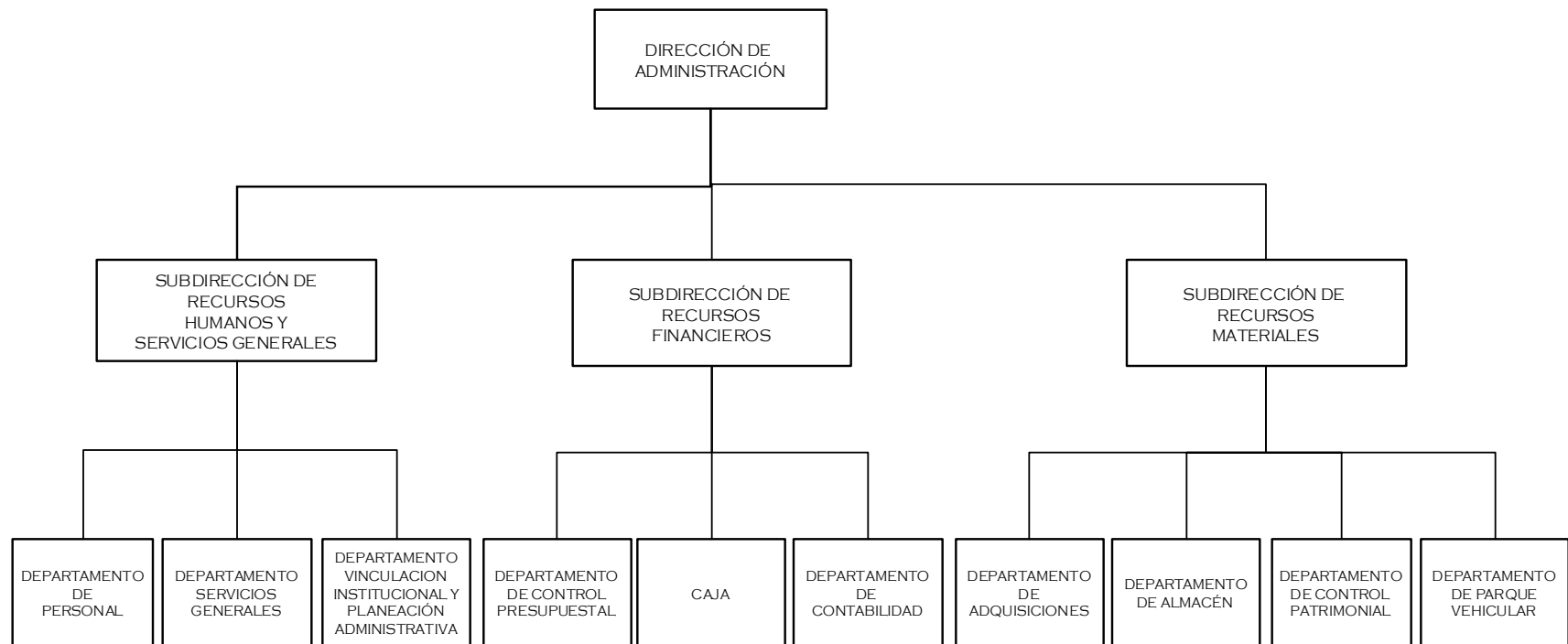
Organizar y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto Electoral del Estado de México, optimizando el uso de los mismos y atendiendo las necesidades administrativas de los órganos que lo conforman.

Funciones

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios;
- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos que garanticen y aseguren su mejor aplicación, uso y canalización;
- Conducir la política de administración de salarios;
- Dirigir la actualización del tabulador de sueldos y la plantilla de personal del Instituto;
- Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de manual de organización;
- Coordinar la elaboración del proyecto del catálogo de cargos y puestos del Instituto, con excepción de los puestos permanentes relacionados con el Servicio Electoral Profesional;
- Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del Instituto;
- Coordinar el suministro a los partidos políticos nacionales o locales con registro, del financiamiento público al que tienen derecho;
- Presidir y vigilar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto;
- Supervisar el manejo y operación de los recursos financieros, materiales y servicios generales del Instituto;
- Establecer, controlar y evaluar a la Unidad Interna de Protección Civil y el Programa Específico de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, así como emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia en la materia que ordene y establezca la autoridad competente del Estado;

- Establecer el programa de seguridad y vigilancia de los inmuebles que ocupe el Instituto; así como de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del Instituto;
- Establecer los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas del Instituto para el logro de objetivos concurrentes;
- Proponer al Secretario Ejecutivo General mecanismos para simplificar y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que regulan la operación y funcionamiento interno del Instituto;
- Evaluar el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección de Administración;
- Coordinar, asesorar, supervisar y controlar la operación y funcionamiento de los Órganos Desconcentrados del Instituto, en las materias competencia de la Dirección de Administración; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo General en el ámbito de su competencia.

Organigrama de la Dirección de Administración



14.1.- Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales

Objetivo

Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y servicios generales del Instituto Electoral del Estado de México.

Funciones

- Coordinar las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos y servicios generales;
- Supervisar el seguimiento y actualización a los sistemas automatizados en materia de recursos humanos y servicios generales;
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en lo relativo a las Remuneraciones al Personal del Instituto;
- Coordinar la elaboración y actualización del tabulador de sueldos y la plantilla de personal del Instituto;
- Establecer y ejecutar los programas de reclutamiento, selección, contratación, y conclusión del personal; con excepción de los puestos relacionados con el Servicio Electoral Profesional;
- Supervisar la elaboración del proyecto de manual de organización;
- Supervisar la elaboración del catálogo de cargos y puestos del Instituto para someterlo a su aprobación, con excepción de los puestos permanentes relacionados con el Servicio Electoral Profesional;
- Coordinar la administración de salarios y la aplicación de la nómina del personal del Instituto;
- Coordinar y autorizar la prestación de servicios generales que soliciten las unidades administrativas del Instituto;
- Supervisar las acciones encaminadas al mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles;
- Formular y coordinar los programas de mantenimiento en atención a las necesidades del Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

14.1.1.- Departamento de Personal

Objetivo

Formular y coordinar los procesos de reclutamiento, selección, diseño, descripción y análisis de puestos y remuneraciones del personal del Instituto Electoral del Estado de México, de acuerdo a las disposiciones vigentes.

Funciones

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos necesarios para la administración de los recursos humanos del Instituto, así como para los respectivos registros y controles;
- Integrar el anteproyecto de presupuesto en lo relativo a las Remuneraciones al Personal del Instituto;
- Proponer el tabulador de sueldos del Instituto;
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto;
- Ejecutar las acciones para la actualización al proyecto de manual de organización del Instituto;
- Actualizar el catálogo de cargos y puestos del Instituto; con excepción de los puestos permanentes relacionados con el Servicio Electoral Profesional;
- Elaborar y gestionar la suscripción de los nombramientos y contratos del personal del Instituto;
- Llevar el control de las plazas autorizadas con que cuenta el Instituto, registrando los movimientos de altas, bajas, promociones y cualquier otro cambio de nivel y rango de personal;
- Diseñar, actualizar y operar el sistema de remuneraciones al personal del Instituto, verificando que las mismas correspondan a las autorizadas presupuestalmente así como que se les apliquen los descuentos que por conceptos de impuestos, cuotas de seguridad social, préstamos, incidencias del personal y otros conforme a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables;
- Calcular los impuestos que por el pago de remuneraciones y las aportaciones que por concepto de seguridad social deban cubrirse, tanto por el Instituto como por el personal del mismo, y en su oportunidad, preparar las constancias de retención de impuestos correspondientes;

- Emitir los pagos de las remuneraciones que correspondan al personal del Instituto, verificando que los mismos sean por servicios efectivamente prestados al Instituto y recabar las firmas de dicho personal en los documentos respectivos;
- Presentar las declaraciones y realizar los enteros en materia impositiva, así como enterar las cuotas de seguridad social, ante las instancias correspondientes;
- Efectuar las conciliaciones financieras, contables y presupuestales correspondientes, con las instituciones bancarias y demás áreas competentes del Instituto, respecto de los pagos de percepciones y deducciones;
- Elaborar las bases para la adquisición y contratación de bienes y servicios para atender las prestaciones al personal del Instituto;
- Llevar el inventario de personal del Instituto y generar las estadísticas relacionadas con el mismo;
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto, conforme a las disposiciones establecidas; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

14.1.2- Departamento de Servicios Generales

Objetivo

Coordinar, supervisar y controlar la práctica de los servicios generales que se proporcionan a los Órganos del Instituto Electoral del Estado de México.

Funciones

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos para la atención de los servicios generales del Instituto;
- Programar los servicios generales y gestionar su prestación para la atención de las necesidades del Instituto;
- Elaborar y ejecutar el programa de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles;
- Establecer los requerimientos técnicos para la contratación de los servicios generales;
- Verificar la calidad, cantidad y oportunidad con que se prestan los servicios generales que haya contratado el Instituto y validar los pagos que por tales conceptos corresponda erogar;

- Proporcionar, con recursos propios, los servicios de mantenimiento, reparación y conservación conforme a las capacidades humanas, físicas y técnicas con que cuente el Instituto, para la atención de las necesidades de las unidades administrativas;
- En coordinación con la Dirección de Organización, realizar las acciones necesarias para arrendar los inmuebles que ocuparán los Órganos del Instituto;
- Revisar, costear y validar las solicitudes de adecuaciones de inmuebles, que requieran las unidades administrativas del Instituto;
- Establecer y operar la Unidad Interna de Protección Civil del Instituto;
- Diseñar y coordinar la ejecución del programa de protección civil en beneficio de las personas y bienes que se encuentren en las instalaciones del Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

14.1.3.- Departamento de Vinculación Institucional y Planeación Administrativa

Objetivo

Dar seguimiento y evaluar la ejecución de las actividades de la Dirección de Administración y establecer la logística necesaria para el desarrollo de actos y eventos del Instituto Electoral del Estado de México.

Funciones

- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Actividades de la Dirección de Administración y proponer indicadores para su evaluación;
- Diseñar, implantar y participar en el desarrollo de los sistemas informáticos necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del Instituto;
- Administrar el sistema de gestión de la información y preparar los informes que deba rendir la Dirección de Administración;
- Realizar las gestiones necesarias para celebrar los actos de entrega y recepción de las oficinas electorales del Instituto;
- Coordinar, supervisar y establecer la logística necesaria para el desarrollo de actos y eventos Institucionales;
- Tramitar los recursos necesarios para la asistencia de servidores públicos electorales a eventos externos;

- Coordinar la prestación de servicios a las oficinas de las Representaciones de los Partidos Políticos legalmente acreditados ante el Consejo General del Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

14.2.- Subdirección de Recursos Financieros

Objetivo

Planear, programar, organizar, dirigir, coordinar, y controlar la administración de los recursos financieros del Instituto Electoral del Estado de México.

Funciones

- Coordinar las acciones necesarias con el fin de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos financieros;
- Establecer los mecanismos para la operación de los procesos internos de programación, presupuestación, evaluación, control presupuestario y de contabilidad del Instituto;
- Coordinar acciones tendientes a la sistematización, automatización y simplificación de trámites financieros;
- Supervisar la integración del anteproyecto anual de presupuesto del Instituto;
- Suministrar, a los partidos políticos nacionales o locales con registro, previo acuerdo con la Dirección de Partidos Políticos, el financiamiento público al que tienen derecho;
- Instruir las gestiones necesarias para la liberación y solicitud de los recursos financieros autorizados en el presupuesto del Instituto;
- Presentar al Director de Administración, para acuerdo con el Secretario Ejecutivo General, el ejercicio de recursos financieros para actividades adicionales que realicen las diferentes unidades administrativas del Instituto fuera de programa;
- Analizar los movimientos por concepto de traspasos al presupuesto autorizado;
- Analizar el avance programático-presupuestal para identificar variaciones y establecer, de ser necesario, medidas de ajuste;
- Analizar y revisar, el monto de los recursos financieros que podrán ser objeto de inversiones;

- Supervisar la elaboración y presentación de los estados financieros y presupuestales del Instituto;
- Coordinar la reasignación de recursos presupuestados autorizados no ejercidos a programas sustantivos del Instituto;
- Supervisar el registro y control de las asignaciones y enteros correspondientes al financiamiento público a los partidos políticos;
- Vigilar que el pago por los diversos conceptos de egresos se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos;
- Controlar la entrega de dotaciones de combustible; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

14.2.1.- Caja

Objetivo

Establecer y operar los sistemas para el control, vigilancia y custodia de los recursos financieros del Instituto Electoral del Estado de México, así como efectuar los pagos autorizados correspondientes a obligaciones contraídas.

Funciones

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos necesarios para la asignación de recursos financieros a las unidades administrativas del Instituto, así como sus mecanismos de control;
- Proponer las políticas, procedimientos y formatos necesarios para la solicitud y pago de obligaciones a cargo del Instituto a favor de proveedores o de personal del Instituto;
- Emitir y tramitar los cheques para el pago de obligaciones contraídas o para dotar a los servidores públicos electorales de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones;
- Programar y realizar los pagos, considerando los techos presupuestales autorizados;
- Controlar diariamente la disponibilidad de recursos en banca e instrumentos de inversión;
- Constituir y controlar el fondo fijo de caja;

- Realizar las transferencias bancarias de inversión en cuentas a nombre del Instituto, de acuerdo a las disponibilidades en las cuentas de cheques del Instituto;
- Efectuar con recursos del fondo fijo de caja, las obligaciones de pago de bienes o servicios que por su naturaleza así lo requieran;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

14.2.2.- Departamento de Control Presupuestal

Objetivo

Elaborar, operar y controlar el presupuesto del Instituto Electoral del Estado de México, validando el ejercicio del gasto y verificando que, se cumplan las disposiciones jurídicas y normativas que lo regulan.

Funciones

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos para la operación y control del presupuesto del Instituto;
- Formular los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, para que sean difundidos entre las unidades administrativas del Instituto;
- Integrar el anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Revisar y validar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto del Instituto, vigilando que se observen las disposiciones jurídicas y normativas que lo regulan, incluidas las contables, fiscales y administrativas;
- Operar el sistema de control presupuestal;
- Formular, registrar y controlar las afectaciones presupuestales y traspasos que sean necesarios;
- Aplicar las políticas que en materia de presupuesto fije el Consejo General y las demás disposiciones jurídicas y administrativas que lo regulan;
- Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal;
- Verificar que el ejercicio presupuestal del gasto se realice conforme al programa anual de actividades del Instituto;

- Controlar que el ejercicio del presupuesto se ajuste a los techos presupuestales, así como a los conceptos de los capítulos, subcapítulos y partidas del gasto;
- Elaborar los Estados presupuestales del Instituto;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

14.2.3.- Departamento de Contabilidad

Objetivo

Desarrollar y aplicar los procedimientos para el registro contable de las operaciones del Instituto Electoral del Estado de México, elaborar los Estados Financieros y cumplir con las obligaciones que imponen las disposiciones jurídicas, fiscales y normativas aplicables.

Funciones

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de contabilidad;
- Establecer los lineamientos para el registro e informe de los gastos del Instituto;
- Elaborar los estados financieros del Instituto;
- Registrar las operaciones realizadas por el Instituto;
- Concentrar, organizar, conservar y custodiar la documentación soporte de las operaciones financieras del Instituto;
- Conciliar los estados de cuenta bancarios y de inversión, contra los registros contables y realizar las aclaraciones correspondientes;
- Llevar el registro y control de las asignaciones y enteros correspondientes al financiamiento público a los partidos políticos y emitir los cheques correspondientes;
- Cuantificar y enterar las declaraciones por concepto de impuestos derivados de las operaciones del Instituto;

- Solicitar los recursos presupuestales del Gobierno del Estado de México asignados al Instituto, supervisar su depósito y conciliar la cuenta pública y el presupuesto autorizado;
- Asignar y controlar los recursos para combustibles y lubricantes;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

14.3.- Subdirección de Recursos Materiales

Objetivo

Organizar, coordinar, dirigir y controlar el suministro de los recursos materiales requeridos por las unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado de México para el desarrollo de sus funciones.

Funciones

- Coordinar las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos materiales;
- Proponer, validar y supervisar los sistemas automatizados en materia de recursos materiales;
- Controlar y evaluar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, enajenaciones y suministro de bienes muebles y consumibles;
- Supervisar la actualización el catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios del Instituto; así como, el catálogo de bienes consumibles;
- Supervisar la formulación e integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- Dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de servicios y enajenaciones, para que se realicen conforme a las disposiciones aplicables;
- Coordinar, controlar y supervisar el padrón vehicular, diseñando y evaluando las bitácoras de mantenimiento y operación del mismo;

- Verificar los procedimientos para el alta, asignación, resguardo, mantenimiento y conservación del patrimonio institucional;
- Autorizar el suministro de recursos materiales a las unidades administrativas del Instituto;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

14.3.1.- Departamento de Adquisiciones

Objetivo

Atender y ejecutar los procedimientos administrativos para las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones que requieran las unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado de México, con apego a las disposiciones jurídicas y normativas que regulan dichos procedimientos.

Funciones

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones;
- Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del Instituto;
- Coordinar la realización de los procedimientos adquisitivos;
- Atender los procedimientos relacionados con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del Instituto;
- Integrar, operar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios del Instituto y emitir las cédulas respectivas;
- Tramitar ante las instancias competentes, la formalización de los contratos y pedidos que amparen las adquisiciones de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones realizadas por el Instituto;

- Integrar y mantener actualizados los expedientes relativos a los procedimientos administrativos derivados de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones realizadas por el Instituto;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

14.3.2.- Departamento de Almacén

Objetivo

Coordinar los procesos de control e inventario de bienes consumibles que permitan proveer a las unidades administrativas del Instituto Electoral del Estado de México, los materiales necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

Funciones

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de suministro de consumibles;
- Coordinar la administración del almacén del Instituto;
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes consumibles del Instituto;
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de artículos y precios;
- Autorizar el ingreso de los bienes adquiridos por el Instituto, en los términos establecidos en el contrato o pedido respectivo;
- Atender los requerimientos de consumibles de las unidades administrativas del Instituto;
- Proponer los criterios técnicos para la adquisición de los bienes consumibles con base en los requerimientos de las unidades administrativas del Instituto;
- Dirigir, coordinar y vigilar la integración del inventario de los bienes consumibles, propiedad del Instituto;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

14.3.3.- Departamento de Control Patrimonial

Objetivo

Coordinar las acciones relacionadas con el registro y control de los bienes muebles e inmuebles del Instituto Electoral del Estado de México.

Funciones

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de asignación, uso, resguardo, almacenamiento y control respecto de los bienes muebles del Instituto;
- Proponer y validar los criterios técnicos para la adquisición de bienes muebles con base en las necesidades de las unidades administrativas;
- Atender los requerimientos de mobiliario y equipo de oficina de las unidades administrativas del Instituto, y promover las acciones inherentes a su conservación y mantenimiento
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del Instituto;
- Recibir, registrar y asignar los bienes muebles del Instituto, así como generar y mantener actualizados los resguardos respectivos;
- Coordinar la concentración de los bienes muebles que se hayan dejado de utilizar;
- Promover la baja de bienes muebles del Instituto que hayan dejado de ser útiles para el cumplimiento de las atribuciones de éste y proponer los mecanismos para, en su caso, enajenarlos;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

14.3.4.- Departamento de Parque Vehicular

Objetivo

Administrar y controlar la adquisición, enajenación, aseguramiento, reposición, asignación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la realización de los trámites administrativos y fiscales relacionados con el parque vehicular del Instituto Electoral del Estado de México.

Funciones

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos necesarios para el cumplimiento de su objetivo;
- Establecer, operar y mantener actualizado el sistema de control del parque vehicular;
- Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento del parque vehicular institucional;
- Establecer los requerimientos técnicos para la adquisición o enajenación de vehículos del Instituto;
- Establecer los requerimientos técnicos para la contratación del servicio de mantenimiento al parque vehicular del Instituto;
- Coordinar los procesos de planeación, programación y ejecución de acciones relativas al aseguramiento de vehículos que integran el parque vehicular del Instituto;
- Realizar los trámites administrativos, ecológicos y fiscales inherentes a los vehículos institucionales, incluidos aquellos que están asignados o bajo el resguardo de personal del Instituto;
- Controlar el almacenamiento de los vehículos oficiales y la asignación de los espacios de estacionamiento;
- Promover la baja de los vehículos del Instituto que hayan dejado de ser útiles para el cumplimiento de las atribuciones de éste;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones; y
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

15.- Dirección del Servicio Electoral Profesional

Objetivo

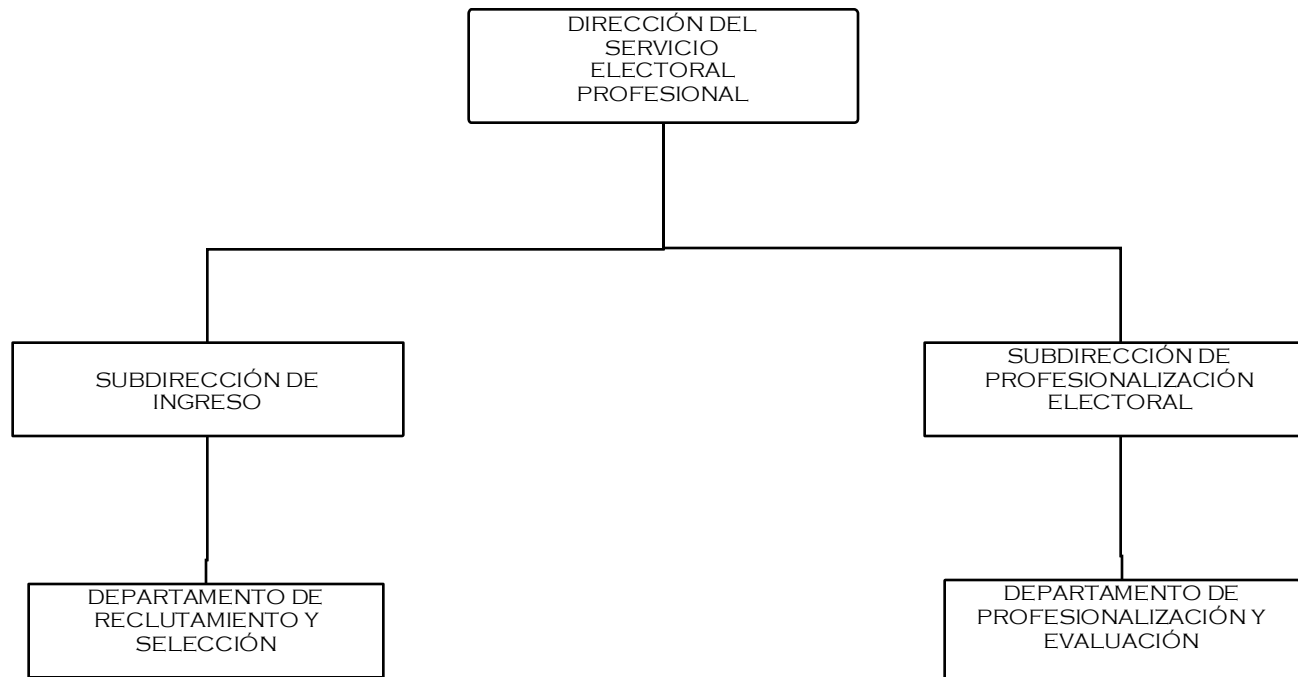
Elaborar, desarrollar e implementar los mecanismos necesarios que permitan contar con servidores públicos electorales profesionales para desempeñar funciones directivas y técnicas en los órganos centrales y desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, así como asegurar que los programas de reclutamiento, capacitación, evaluación y selección se realicen con base en lo señalado por el Código Electoral del Estado de México, el Estatuto del Servicio Electoral Profesional y los reglamentos aplicables.

Funciones

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales en materia del Servicio Electoral Profesional;
- Planear las actividades a partir de las atribuciones señaladas en el Código Electoral del Estado de México y el Estatuto del Servicio Electoral Profesional;
- Operar y desarrollar el Servicio Electoral Profesional tomando como base la igualdad de oportunidades y la transparencia de los procedimientos, basados en el desempeño, con apego a los principios rectores de la función electoral estatal;
- Presentar a la Secretaría Ejecutiva General el programa correspondiente al Servicio Electoral Profesional para órganos centrales y desconcentrados;
- Diseñar los instrumentos y el sistema de evaluación del desempeño, así como el programa de estímulos y recompensas para los miembros del Servicio Electoral Profesional;
- Realizar y asistir a reuniones con otros organismos electorales para conocer las experiencias en materia del Servicio Electoral Profesional;
- Establecer los programas de reclutamiento, capacitación, evaluación y selección de los miembros del Servicio Electoral Profesional;
- Determinar los criterios para proponer a los aspirantes del Servicio Electoral Profesional que ocuparán las vocalías de las Juntas Distritales y Municipales, así como en los cargos o puestos de los órganos centrales del Instituto;
- Vincular el desempeño de las responsabilidades y el desarrollo profesional de los miembros del Servicio Electoral Profesional con el cumplimiento de los objetivos institucionales;

- Elaborar los reglamentos necesarios para el funcionamiento del Servicio Electoral Profesional;
- Actuar como Secretario Técnico en las actividades inherentes a la Comisión del Servicio Electoral Profesional;
- Elaborar y evaluar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección y presentar al Secretario Ejecutivo General informes de las actividades realizadas;
- Establecer coordinación con las Direcciones del Instituto para el logro de objetivos concurrentes;
- Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo General en el ámbito de su competencia.

Organigrama de la Dirección del Servicio Electoral Profesional



15.1.- Subdirección de Ingreso

Objetivo

Elaborar y operar los programas y procedimientos de reclutamiento y selección de los aspirantes al Servicio Electoral Profesional que garanticen y transparenten la incorporación de los ciudadanos y personal del Instituto Electoral del Estado de México al mismo.

Funciones

- Aplicar las disposiciones contenidas en el Estatuto del Servicio Electoral Profesional, mediante los cuales se incorporaran al Servicio los ciudadanos y el personal del Instituto;
- Establecer los mecanismos a través de los cuales se habrán de ocupar las vacantes del Servicio Electoral Profesional, garantizando a los aspirantes, un método confiable y transparente de selección para ingresar al Servicio Electoral Profesional;
- Proponer al Director del Servicio Electoral Profesional la convocatoria para el concurso de incorporación, así como los formatos para la presentación de la documentación correspondiente;
- Proponer al Director del área la lista de aspirantes que hayan cumplido con los requisitos contenidos en la convocatoria para ingresar al Servicio Electoral Profesional;
- Observar los procedimientos para el otorgamiento de licencias, permisos, estímulos, recompensas y la posible separación definitiva del Servicio Electoral Profesional;
- Integrar el archivo documental y electrónico de los miembros del Servicio Electoral Profesional;
- Desempeñar la función de Secretario Técnico suplente y apoyar a la Secretaría Técnica para el funcionamiento de la Comisión del Servicio Electoral Profesional; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

15.1.1.- Departamento de Reclutamiento y Selección

Objetivo

Implementar los mecanismos de reclutamiento y selección para la elección de aspirantes a ingresar al Servicio Electoral Profesional, así como administrar los bancos de información de los miembros que integran el servicio, manteniendo un sistema confiable que permita la adecuada ocupación de vacantes en los órganos centrales y desconcentrados.

Funciones

- Elaborar con base en los lineamientos establecidos las propuestas para la ocupación de vacantes tomando como base el perfil requerido y requisitos para ser miembros del Servicio Electoral Profesional;
- Diseñar y elaborar los mecanismos que aplicará la Dirección para los aspirantes a ingresar al Servicio Electoral Profesional;
- Proponer los mecanismos correspondientes para el otorgamiento de licencias, permisos y separación definitiva del Servicio Electoral Profesional;
- Establecer los mecanismos para el reconocimiento del mérito, incentivos y promociones del Servicio;
- Elaborar y mantener actualizado el Catálogo en el que se establecen los cargos y puestos del Servicio;
- Elaborar el proyecto de convocatoria para ocupar los puestos que integren el Servicio Electoral Profesional;
- Elaborar la lista de aspirantes que hayan obtenido los promedios más altos en los mecanismos establecidos para la ocupación de vacantes del Servicio;
- Registrar a los aspirantes que cubrieron los requisitos establecidos para la incorporación al Servicio Electoral Profesional, elaborando la lista correspondiente;
- Elaborar los documentos que acrediten al servidor público electoral como miembro del Servicio;
- Elaborar el sistema de registro correspondiente al desarrollo profesional de los miembros del Servicio Electoral Profesional;
- Integrar el archivo documental y electrónico de los miembros del Servicio Electoral Profesional;
- Realizar las actividades necesarias para la operación de la Comisión del Servicio Electoral Profesional; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

15.2.- Subdirección de Profesionalización Electoral

Objetivo

Implementar los programas relacionados con la profesionalización y desarrollo, así como la actualización y evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional.

Funciones

- Cumplir con las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados para el Servicio Electoral Profesional;
- Revisar los contenidos temáticos tanto de los programas de formación en sus diferentes fases como de los cursos de capacitación y desarrollo profesional;
- Proponer las normas, políticas y procedimientos, así como realizar estudios técnicos para efectuar las evaluaciones del desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional;
- Supervisar la instrumentación de la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional en su cargo y nivel jerárquico en el cumplimiento de los objetivos y metas a partir de la oportunidad, el impacto, la calidad, el apego a los principios rectores y la aplicación de los recursos, y emitir los resultados correspondientes, analizando las estadísticas derivadas de dichos resultados, para presentar recomendaciones sobre el particular;
- Proponer, en su caso, las modificaciones pertinentes que coadyuven a mejorar las normas y sistema de evaluación del desempeño del personal del Servicio Electoral Profesional;
- Verificar la aplicación y procesamiento de las evaluaciones de conocimientos o aprovechamiento de los miembros y aspirantes a formar parte del Servicio Electoral Profesional; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

15.2.1.- Departamento de Profesionalización y Evaluación

Objetivo

Diseñar y ejecutar los programas relacionados con la profesionalización y evaluación de aprovechamiento y del desempeño que garanticen el desarrollo de los miembros del Servicio Electoral Profesional para la realización de sus actividades.

Funciones

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados para el Servicio Electoral Profesional;
- Integrar los contenidos de los programas de formación básica electoral y formación especializada, así como los cursos que deberán realizar los integrantes del Servicio Electoral Profesional, proponiendo el cuerpo de especialistas que imparta los cursos de dichos programas;
- Desarrollar los instrumentos necesarios para realizar el seguimiento documental y de campo de las actividades realizadas en el Servicio Electoral Profesional;
- Integrar el directorio de las Instituciones Educativas como fuentes de asesoramiento que coadyuven con el análisis de contenidos de los programas de capacitación para el Servicio Electoral Profesional;
- Diseñar y elaborar los criterios, bases técnicas y metodología para la aplicación de las evaluaciones de aprovechamiento;
- Diseñar, aplicar y procesar las evaluaciones de conocimientos y aprovechamiento en las diferentes etapas del Servicio Electoral Profesional, correlacionándolos con el puesto o fase que se pretende alcanzar;
- Desarrollar y aplicar una metodología que permita la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional, estableciendo la calificación a partir de mecanismos diseñados para evaluar el apego a principios institucionales, el rendimiento, cumplimiento de objetivos y para el reconocimiento del mérito;
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la evaluación del desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional;
- Efectuar la integración de los resultados de las evaluaciones de aprovechamiento y del desempeño de los miembros del Servicio Electoral Profesional, realizando el análisis de las estadísticas derivadas de dichos resultados; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México

16.- Juntas Distritales

Objetivo:

Coadyuvar en la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la renovación del Poder Legislativo Estatal, de Ayuntamientos y del Titular del Poder Ejecutivo Estatal.

Funciones:

- Cumplir con los programas que determine la Junta General;
- Proponer al Consejo Distrital correspondiente el número de casillas que habrán de instalarse en cada una de las secciones comprendidas en su distrito, así como la ubicación de las casillas electorales, para su aprobación;
- Coordinar la capacitación a los ciudadanos que habrán de integrar las Mesas Directivas de Casilla;
- Informar a la Junta General por conducto del Secretario Ejecutivo General una vez al mes por lo menos, y mensualmente al Consejo Distrital correspondiente, sobre el desarrollo de sus actividades;
- Hacer del conocimiento de los integrantes del Consejo Distrital, a través del Secretario del mismo, los memorándum, circulares, informes, reportes y demás documentos remitidos por las Comisiones del Consejo General y la Junta General;
- Presentar al Consejo Distrital para su aprobación, las solicitudes de observadores electorales; y
- Coadyuvar con el Instituto en la supervisión para garantizar el acceso a radio y televisión de los partidos políticos durante las precampañas y campañas locales;

17.- Consejos Distritales

Objetivo:

Vigilar que en la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la renovación del Poder Legislativo Estatal y del Titular del Poder Ejecutivo Estatal, se observe la normatividad vigente y los acuerdos emitidos por los Órganos Centrales del Instituto.

Funciones:

- Vigilar la observancia de la normatividad y de los acuerdos que emita el Consejo General;
- Intervenir en la organización, desarrollo y vigilancia de las elecciones de Gobernador y de diputados, en sus respectivos ámbitos;
- Determinar el número de casillas y la ubicación de las mismas a instalar en su distrito sobre la base de la propuesta que al efecto presente la Junta Distrital y dar a conocer dicha ubicación en un medio de amplia difusión;
- Registrar las fórmulas de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa;
- Registrar, tratándose de la elección de Gobernador, los nombramientos de los representantes que los partidos políticos acrediten para la jornada electoral y expedir la identificación conforme a la norma, y realizar dicho registro, de manera supletoria y en los mismos términos, tratándose de las elecciones para diputados y ayuntamientos;
- Efectuar los cómputos distritales, emitir la declaración de validez y extender la constancia de mayoría a la fórmula que mayor número de votos haya obtenido en la elección de diputados por el principio de mayoría relativa, así como realizar el cómputo distrital de la elección de diputados de representación proporcional y de Gobernador, realizando los recuentos totales y parciales de votos en los términos de la normatividad vigente;
- Resolver sobre las peticiones y consultas que les presenten los candidatos y partidos políticos, relativas a la ubicación, integración y funcionamiento de las Mesas Directivas de Casilla, al desarrollo del proceso electoral y demás asuntos de su competencia;
- Informar una vez al mes por lo menos, durante el proceso electoral, al Consejo General del Instituto sobre el desarrollo de sus funciones;

- Realizar la segunda insaculación para designar a los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla;
- Dejar constancia de cada sesión, en las actas correspondientes, entregando copia de cada acta a los integrantes del Consejo Distrital y enviando una al Consejo General del Instituto;
- Analizar el informe que mensualmente deberá presentar la Junta Distrital;
- Solicitar a la Junta Distrital copia de los informes, reportes, oficios y demás documentos que ésta remita a la Junta General;
- Resolver sobre las quejas en materia de propaganda electoral, y en su caso, presentar denuncias ante la instancia correspondiente para la instauración del procedimiento administrativo sancionador;
- Acreditar a los ciudadanos mexicanos, o a la organización a la que pertenezcan, que hayan presentado su solicitud ante el presidente del propio Consejo para participar como observadores durante el proceso electoral, conforme a la normatividad vigente; y
- Nombrar las comisiones de consejeros que sean necesarias para vigilar y organizar el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con el número de miembros que para cada caso acuerde;

18.- Juntas Municipales

Objetivo:

Coadyuvar en la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la renovación de los integrantes de Ayuntamientos y de la Legislatura del Estado de México.

Funciones:

- Cumplir con los programas que determine la Junta General;
- Capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las Mesas Directivas de Casilla;
- Formular la propuesta de ubicación de las casillas electorales para su aprobación por el Consejo Municipal Electoral correspondiente;
- Informar una vez al mes por lo menos, durante el proceso electoral, al Secretario General sobre el desarrollo de sus actividades;
- Informar mensualmente al Consejo Municipal correspondiente sobre el desarrollo de sus actividades;
- Entregar copia de los documentos remitidos por el Consejo General y la Junta General al Secretario del Consejo Municipal para su distribución a los integrantes del mismo; y
- Entregar al Consejo Municipal copia de los informes y reportes que remita a la Junta General;

19.- Consejos Municipales

Objetivo:

Vigilar que en la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la renovación de los integrantes de los Ayuntamientos del Estado de México, se observe la normatividad vigente y los acuerdos emitidos por los Órganos Centrales del Instituto.

Funciones:

- Vigilar la observancia de la normatividad y de los acuerdos que emita el Consejo General;
- Recibir y resolver las solicitudes de registro de candidatos a presidente municipal, síndico o síndicos y regidores;
- Determinar la ubicación de las casillas que habrán de instalarse en su ámbito territorial, para las elecciones de diputados y ayuntamientos, sobre la base de la propuesta que al efecto presente la Junta Municipal y dar a conocer dicha ubicación en un medio de amplia difusión;
- Registrar los nombramientos de los representantes que los partidos políticos acrediten para la jornada electoral y expedir la identificación correspondiente conforme a la normatividad vigente;
- Realizar el cómputo municipal de la elección de ayuntamientos por el principio de mayoría relativa y por el principio de representación proporcional, expidiendo la declaratoria de validez y la constancia de mayoría a la planilla que obtenga el mayor número de votos, y las constancias de asignación de regidores y síndico, por el principio de representación proporcional; de la misma manera, realizar los recuentos totales y parciales de votos conforme a la normatividad vigente;
- Resolver sobre las peticiones y consultas que sometan a su consideración los candidatos y partidos políticos, relativas a la ubicación, integración y funcionamiento de las Mesas Directivas de Casilla, al desarrollo del proceso electoral y demás asuntos de su competencia;
- Recibir los medios de impugnación establecidos en la norma en contra de sus resoluciones y remitirlos a la autoridad competente para su resolución;
- Informar una vez al mes por lo menos, durante el proceso electoral, al Consejo General del Instituto sobre el desarrollo de sus funciones;

- Registrar las plataformas electorales correspondientes que para la elección de los miembros del ayuntamiento, presenten los partidos políticos, en términos del Código Electoral del Estado de México;
- Analizar el informe que mensualmente deberá presentar la Junta Municipal;
- Solicitar a la Junta Municipal copia de los informes, reportes, oficios y demás documentos que ésta remita a la Junta General;
- Resolver sobre las quejas en materia de propaganda electoral, y en su caso, presentar denuncias ante la instancia correspondiente para la instauración del procedimiento administrativo sancionador;
- Acreditar a los ciudadanos mexicanos, o a la organización a la que pertenezcan, que hayan presentado su solicitud ante el presidente del propio Consejo para participar como observadores durante el proceso electoral, conforme a la norma vigente; y
- Nombrar las comisiones de consejeros que sean necesarias para vigilar y organizar el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con el número de miembros que para cada caso acuerde;

Glosario

- I. **Actividad.-** Conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos.
- II. **Atribución.-** Facultad que se da a una unidad administrativa como de su exclusiva competencia, mediante un instrumento jurídico o administrativo
- III. **Catálogo:** Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Electoral Profesional.
- IV. **Centro:** Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.
- V. **Código:** Código Electoral del Estado de México.
- VI. **Comisiones:** Comisiones permanentes, especiales y temporales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- VII. **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- VIII. **Consejeros Electorales:** Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- IX. **Consejero Presidente:** Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.
- X. **Contraloría General:** Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XI. **Direcciones:** Direcciones del Instituto Electoral del Estado de México.
- XII. **Estatuto:** Estatuto del Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México.
- XIII. **Estructura Orgánica.-** Es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes unidades organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones.
- XIV. **Función.-** Conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la Dependencia o Entidad, y de cuyo ejercicio, generalmente es responsable un área organizacional: se define a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.
- XV. **Instituto:** Instituto Electoral del Estado de México.
- XVI. **Junta General:** Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XVII. **Manual:** Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.
- XVIII. **Nivel Jerárquico.-** Es la división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo

rangos, o autoridad y responsabilidad; independientemente de la clase de función que se les encomiende.

- XIX. **Objetivo.-** Es el fin hacia el cual se dirige la actividad, expresando “qué se hace” y “para qué se hace”.
- XX. **Organigrama.-** Gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las unidades que la componen.
- XXI. **Órgano.-** Un órgano es una Unidad Administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrado por uno o varios puestos.
- XXII. **Órgano Técnico de Fiscalización:** Órgano Técnico de Fiscalización del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXIII. **Órganos Centrales:** Consejo General, Junta General, Secretaría Ejecutiva General y al Órgano Técnico de Fiscalización del IEEM.
- XXIV. **Órganos Desconcentrados:** Juntas y Consejos Distritales y Municipales que se integran para cada proceso electoral.
- XXV. **Partidos Políticos:** Partidos políticos acreditados o con registro ante el Instituto Electoral del Estado de México.
- XXVI. **Plaza.-** Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.
- XXVII. **Puesto.-** Es la unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas.
- XXVIII. **Reglamento:** Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXIX. **Representante:** A los representantes de los partidos políticos acreditados o con registro ante el Instituto Electoral del Estado de México.
- XXX. **Responsabilidad.-** Es la obligación que tiene todo miembro de un órgano administrativo, de cumplir con sus deberes
- XXXI. **Secretaría Ejecutiva General:** Secretaría Ejecutiva General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXXII. **Secretario Ejecutivo General:** Titular de la Secretaría Ejecutiva General del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXXIII. **Servicio Electoral Profesional:** Servicio Electoral Profesional del Instituto Electoral del Estado de México.
- XXXIV. **Tribunal:** Tribunal Electoral del Estado de México.
- XXXV. **Unidades Técnicas:** Unidades como el Centro de Formación y Documentación Electoral, la Unidad de Informática y Estadística y la Unidad de Comunicación Social.