

CONSEJO GENERAL

ACUERDO N.º IEEM/CG/05/2020

Modificaciones al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México

El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México emite el presente Acuerdo, con base en lo siguiente:

G L O S A R I O

Área Coordinadora de Archivos: Subdirección de Administración de Documentos adscrita a la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

CEEM: Código Electoral del Estado de México.

Consejo General: Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

Constitución Federal: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Constitución Local: Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México.

DA: Dirección de Administración del Instituto Electoral del Estado de México.

DOF: Diario Oficial de la Federación.

Gaceta del Gobierno: Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México.

IEEM: Instituto Electoral del Estado de México.

Junta General: Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

Ley de Transparencia Local: Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios.

Ley General de Transparencia: Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Manual de Organización: Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

Reglamento Interno: Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.

SE: Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

A N T E C E D E N T E S

1. Expedición del Manual de Organización

En sesión extraordinaria del veintiocho de junio del año dos mil diez, el Consejo General mediante Acuerdo IEEM/CG/23/2010, expidió el Manual de Organización y abrogó el emitido mediante Acuerdo número 8, de fecha treinta de marzo de dos mil uno.

2. Expedición de la Ley General de Transparencia

El cuatro de mayo de dos mil quince, se publicó en el DOF el Decreto por el que se expide la Ley General de Transparencia.

3. Expedición de la Ley de Transparencia Local

El cuatro de mayo de dos mil dieciséis, se publicó en la Gaceta del Gobierno el Decreto número 83, por el que se expide la Ley de Transparencia Local.

4. Modificación al Manual de Organización

En sesión extraordinaria del ocho de febrero de dos mil dieciocho, este Consejo General expidió el Acuerdo IEEM/CG/26/2018, mediante el cual aprobó las modificaciones al Manual de Organización.

5. Expedición de la Ley General de Archivos

El quince de junio de dos mil dieciocho, se publicó en el DOF la Ley General de Archivos, cuyo artículo Transitorio Primero señala que la

misma entraría en vigor a los 365 días siguientes contados a partir de su publicación.

6. Aprobación de la implementación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM y de la estructura operativa, por parte del Consejo General

El treinta de octubre de dos mil diecinueve, este Consejo General emitió el Acuerdo IEEM/CG/24/2019, mediante el cual aprobó la implementación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM y la integración de la estructura operativa, en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos.

En el punto Tercero, párrafo segundo de dicho Acuerdo se determinó lo siguiente:

“TERCERO.- ...

De igual forma, se le vincula a la Dirección de Administración para que, en el ámbito de sus atribuciones, colabore con el Área Coordinadora de Archivos realizando las adecuaciones que resulten necesarias al Manual de Organización, a fin de que las presente ante la Junta General para su aprobación.”

7. Aprobación de los Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM, por parte de la Junta General

En sesión ordinaria del catorce de noviembre de dos mil diecinueve, la Junta General expidió el Acuerdo IEEM/JG/13/2019, por el que se aprobaron los *“Procedimientos para la Operación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México”*, en cumplimiento al punto Tercero, párrafo primero del Acuerdo IEEM/CG/24/2019, aprobado por este Consejo General.

8. Aprobación de la propuesta de modificaciones al Manual de Organización por parte de la Junta General

En sesión ordinaria del tres de diciembre de dos mil diecinueve, la Junta General mediante Acuerdo IEEM/JG/14/2019, aprobó la propuesta de modificaciones al Manual de Organización, en cumplimiento al punto Tercero, párrafo segundo, del Acuerdo IEEM/CG/24/2019 y ordenó su

remisión a este Consejo General para su aprobación definitiva, de ser el caso.

Asimismo, propuso que dichas modificaciones surtieran efectos de manera retroactiva a partir del treinta de octubre de dos mil diecinueve, data en la que se aprobó la implementación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM y la integración de la estructura operativa, en virtud de que desde esa fecha las áreas administrativas del IEEM han venido ejerciendo diversas funciones con relación al mismo.

El presente Acuerdo se funda y motiva en las siguientes:

CONSIDERACIONES

I. COMPETENCIA

Este Consejo General es competente para expedir reglamentos interiores, lo que implica que también la tiene para aprobar el Manual de Organización y sus modificaciones, en términos de lo previsto en el artículo 185, fracción I, en relación con el 193, fracción IX, del CEEM.

II. FUNDAMENTO

Constitución Federal

El artículo 6, apartado A, fracción V, señala, entre otros aspectos, que los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados.

Ley General de Transparencia

El artículo 24, fracción IV, establece que los sujetos obligados deberán constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivo y gestión documental conforme a la normatividad aplicable.

Como lo dispone el artículo 25, los sujetos obligados serán los responsables del cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en la propia Ley General de Transparencia, la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y las correspondientes de las entidades federativas, en los términos que las mismas determinen.

El artículo 70, fracción XLV, ordena que los sujetos obligados deben poner a disposición del público y mantener actualizados, en los respectivos medios electrónicos, de acuerdo con sus facultades, atribuciones, funciones u objeto social, según corresponda, el catálogo de disposición y guía de archivo documental.

El artículo 129, párrafo primero, determina que los sujetos obligados deberán otorgar acceso a los documentos que se encuentren en sus archivos o que estén obligados a documentar de acuerdo con sus facultades, competencias o funciones en el formato en que el solicitante manifieste, de entre aquellos formatos existentes, conforme a las características físicas de la información o del lugar donde se encuentre así lo permita.

Ley General de Archivos

En términos de lo establecido por el artículo 4, fracción LI, se entenderá por Sistema Institucional a los sistemas institucionales de archivos de cada sujeto obligado.

Por su parte, la fracción LVI, del citado artículo, precisa que se entenderá por sujetos obligados a cualquier autoridad, entidad, órgano y organismo de los Poderes Legislativo, Ejecutivo y Judicial, órganos autónomos, partidos políticos, fideicomisos y fondos públicos; así como cualquier persona física, moral o sindicato que reciba y ejerza recursos públicos o realice actos de autoridad de la federación, las entidades federativas y los municipios, así como a las personas físicas o morales que cuenten con archivos privados de interés público.

Como lo refiere el artículo 10, párrafo primero, cada sujeto obligado es responsable de organizar y conservar sus archivos; de la operación de su sistema institucional; del cumplimiento de lo dispuesto por la propia Ley; las correspondientes de las entidades federativas y las determinaciones que emita el Consejo Nacional de Archivos o el Consejo Local, según corresponda; y deberán garantizar que no se sustraigan, dañen o eliminen documentos de archivo y la información a su cargo.

Las fracciones I y II del artículo 11, indican que los sujetos obligados deberán:

- Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, de acuerdo con sus facultades, competencias, atribuciones o funciones, los estándares y principios en materia archivística, los términos de la propia Ley General de Archivos y demás disposiciones jurídicas que les sean aplicables.
- Establecer un sistema institucional para la administración de sus archivos y llevar a cabo los procesos de gestión documental.

En términos de las fracciones I a la III del artículo 13, los sujetos obligados deberán contar con los instrumentos de control y de consulta archivísticos conforme a sus atribuciones y funciones, manteniéndolos actualizados y disponibles; y contarán al menos con los siguientes:

- Cuadro general de clasificación archivística;
- Catálogo de disposición documental, e
- Inventarios documentales.

El artículo 20, párrafo primero, refiere que el Sistema Institucional es el conjunto de registros, procesos, procedimientos, criterios, estructuras, herramientas y funciones que desarrolla cada sujeto obligado y sustenta la actividad archivística, de acuerdo con los procesos de gestión documental.

Asimismo, el segundo párrafo del citado artículo menciona que todos los documentos de archivo en posesión de los sujetos obligados formarán parte del sistema institucional; deberán agruparse en expedientes de manera lógica y cronológica, y relacionarse con un mismo asunto, reflejando con exactitud la información contenida en ellos, en los términos que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las disposiciones jurídicas aplicables.

El artículo 21, párrafo primero, fracciones I y II, incisos a) al d), indica que el Sistema Institucional de cada sujeto obligado deberá integrarse por:

- I. Un área coordinadora de archivos, y

II. Las áreas operativas siguientes:

- a) De correspondencia;
- b) Archivo de trámite, por área o unidad;
- c) Archivo de concentración, y
- d) Archivo histórico, en su caso, sujeto a la capacidad presupuestal y técnica del sujeto obligado.

Como lo dispone el artículo 29, las áreas de correspondencia son responsables de la recepción, registro, seguimiento y despacho de la documentación para la integración de los expedientes de los archivos de trámite.

En términos de lo previsto por el artículo 30, cada área o unidad administrativa debe contar con un archivo de trámite, refiriendo sus funciones.

En el artículo 31 se señala que cada sujeto obligado debe contar con un archivo de concentración y se especifican cuáles serán sus funciones.

El artículo 32 indica que los sujetos obligados podrán contar con un archivo histórico que tendría las funciones establecidas en el mismo.

Constitución Local

El artículo 5, párrafo vigésimo cuarto, Base VI, refiere que, los sujetos obligados deberán preservar sus documentos en archivos administrativos actualizados, y publicarán, a través de los medios electrónicos disponibles, la información completa y actualizada sobre el ejercicio de los recursos públicos y los indicadores que permitan rendir cuenta del cumplimiento de sus objetivos y los resultados obtenidos.

El artículo 11, párrafo segundo, refiere que el IEEM es autoridad en la materia, independiente en sus decisiones y funcionamiento, así como, profesional en su desempeño; contará en su estructura con órganos de dirección, ejecutivos, técnicos, operativos y de vigilancia.

El párrafo noveno del artículo constitucional en cita, indica que la ley electoral determinará las reglas para la organización y funcionamiento de los órganos del IEEM, así como las relaciones jerárquicas y administrativas entre éstos.

Ley de Transparencia Local

Las fracciones IV y XVII del artículo 24 prevén que los sujetos obligados deberán cumplir con las siguientes obligaciones, según corresponda, de acuerdo a su naturaleza:

- Constituir y mantener actualizados sus sistemas de archivos y gestión documental, conforme a la normatividad aplicable.
- Crear y hacer uso de sistemas de tecnología sistematizados y avanzados, y adoptar las nuevas herramientas para que los ciudadanos consulten información de manera directa, sencilla y rápida.

Asimismo, el párrafo segundo menciona que en la administración, gestión y custodia de los archivos de información pública, los sujetos obligados, los servidores públicos habilitados y los servidores públicos en general, se ajustarán a lo establecido por la normatividad aplicable.

El artículo 25 indica que los sujetos obligados serán los responsables del cumplimiento de las obligaciones, procesos, procedimientos y responsabilidades establecidas en la Ley General de Transparencia y la propia Ley de Transparencia Local, en los términos que las mismas determinen.

CEEM

En términos del artículo 168, párrafo primero, el IEEM es el organismo público dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento e independiente en sus decisiones, responsable de la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales.

El artículo 193, fracción IX, establece que la Junta General tiene entre sus atribuciones la de proponer al Consejo General, para su aprobación, el Manual de Organización que para tal efecto le remita la DA, lo cual implica que cuenta con la facultad de sugerir adecuaciones al mismo.

El artículo 185, fracción I, establece que este Consejo General tiene entre sus atribuciones el de expedir los reglamentos interiores, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del IEEM, lo cual implica que cuenta con la facultad de aprobar las modificaciones que se realicen a los mismos.

Reglamento Interno

El artículo 13, refiere que los objetivos y funciones de las áreas que integran la estructura orgánica del IEEM, estarán definidos en el Manual de Organización y demás disposiciones legales aplicables.

III. MOTIVACIÓN

La Junta General ha puesto a consideración de este Consejo General la propuesta de modificaciones al Manual de Organización que se originaron con motivo de la emisión del Acuerdo IEEM/CG/24/2019, mediante el cual se aprobó la implementación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM, así como la integración de su estructura operativa, en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos.

Una vez que fue analizada dicha propuesta, se advierte que se proponen modificaciones en los apartados relativos a la Presidencia del Consejo General, a la SE, a las direcciones, a las unidades administrativas, a la Contraloría General, así como a los órganos desconcentrados, a fin de incorporar dentro de sus funciones, las relacionadas a la implementación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM, particularmente la de designar a los responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo.

De igual forma, se adiciona un apartado correspondiente a las funciones que tiene encomendadas la Subdirección de Administración de Documentos adscrita a la SE, en su calidad de Área Coordinadora de Archivos, así como un apartado de funciones en el Departamento de Archivo General adscrito a dicha Subdirección, en su carácter de responsable de los archivos de concentración e histórico.

Por lo que, analizadas que fueron dichas modificaciones que se originaron con motivo de la implementación del referido Sistema, así como de la integración de su estructura, este Consejo General considera pertinente que el IEEM realice las adecuaciones necesarias al Manual de Organización a efecto de que cuente con la normatividad debidamente actualizada, en esa tesitura se estima procedente aprobar las mismas para su aplicación correspondiente.

Por otro lado, tomando en consideración que la implementación del Sistema Institucional de Archivos del IEEM fue aprobado por este Consejo General mediante Acuerdo IEEM/CG/24/2019 del treinta de

octubre del dos mil diecinueve, fecha desde la cual las áreas administrativas del IEEM han venido ejerciendo diversas funciones con relación al mismo, como lo ha propuesto la Junta General, las modificaciones aprobadas por el presente instrumento surtirán efectos de manera retroactiva a partir de la fecha antes referida.

Por lo fundado y motivado, se:

ACUERDA

- PRIMERO.** Se aprueban las modificaciones al Manual de Organización, para quedar en los términos del documento adjunto al presente Acuerdo, el cual forma parte del mismo.
- SEGUNDO.** Las modificaciones aprobadas en el punto Primero, surtirán efectos de manera retroactiva a partir del treinta de octubre de dos mil diecinueve.
- TERCERO.** Hágase del conocimiento a la DA la aprobación del presente Acuerdo, para los efectos que deriven en el ámbito de sus atribuciones.
- CUARTO.** Notifíquese la aprobación del presente instrumento a las Direcciones, Unidades y a la Contraloría General, todas del IEEM, para los efectos a que haya lugar.

TRANSITORIOS

- PRIMERO.** El presente Acuerdo surtirá efectos a partir de su aprobación por el Consejo General.
- SEGUNDO.** Publíquese este Acuerdo en la “Gaceta del Gobierno”, así como en la página electrónica del IEEM.

Así lo aprobaron por unanimidad de votos, el Consejero Presidente y las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General, Licenciado Pedro Zamudio Godínez, Dra. María Guadalupe González Jordan, Maestro Saúl Mandujano Rubio, Maestro Miguel Ángel García Hernández, Maestro Francisco Bello Corona, Maestra Laura Daniella Durán Ceja y Licenciada Sandra López Bringas, en la Primera Sesión Ordinaria celebrada en la ciudad

de Toluca de Lerdo, Estado de México, el veinte de febrero de dos mil veinte, firmándose para constancia legal, conforme a lo dispuesto por los artículos 191, fracción X y 196, fracción XXX, del CEEM y 7, fracción XIV, del Reglamento de Sesiones del Consejo General.

“TÚ HACES LA MEJOR ELECCIÓN”

A T E N T A M E N T E

CONSEJERO PRESIDENTE DEL CONSEJO GENERAL

(Rúbrica)

LIC. PEDRO ZAMUDIO GODÍNEZ

SECRETARIO DEL CONSEJO GENERAL

(Rúbrica)

MTRO. FRANCISCO JAVIER LÓPEZ CORRAL



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

Índice

Contenido	
I. Introducción.....	4
II. Glosario.....	6
III. Antecedentes Históricos.....	10
IV. Misión y Visión	14
V. Objetivo.....	15
VI. Estructura Orgánica	16
VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa.....	21
Órganos de Dirección.....	22
1.- Consejo General.....	22
2.- Presidencia del Consejo General.....	27
3.- Junta General	29
Unidades administrativas adscritas al Consejo General	31
4.- Contraloría General	31
5.- Unidad Técnica de Fiscalización.....	50
6.- Unidad de Comunicación Social.....	59
7.- Centro de Formación y Documentación Electoral.....	67
Unidad adscrita a la Presidencia del Consejo General	75
8.- Unidad de Género y Erradicación de la Violencia	75
9.- Secretaría Ejecutiva.....	78
Unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva	105
10.-Unidad de Informática y Estadística.....	105
11.- Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral	116
12.- Unidad de Transparencia	127
Direcciones adscritas a la Secretaría Ejecutiva.....	135
13.- Dirección Jurídico Consultiva	135
14.- Dirección de Organización	145
15.- Dirección de Participación Ciudadana.....	175
16.- Dirección de Partidos Políticos.....	191
17.- Dirección de Administración.....	209
Órganos Desconcentrados.....	223

18.- Juntas Distritales.....	223
19.- Consejos Distritales	224
20.- Juntas Municipales	226
21.- Consejos Municipales	227



I. Introducción

El Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México consagra su naturaleza en lo señalado por los artículos 41, segundo párrafo, base V, apartados C y D; 116, fracción IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1, párrafo 3; 98, numeral 1, de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales; 11 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México; 168, 169, 171 y 173 del Código Electoral del Estado de México; y los demás relativos y aplicables del Reglamento Interno del Instituto.

Organiza y regula la vida interna del 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.

La integración del presente manual está basada en las disposiciones legales que regulan el actuar del Instituto, además de considerar a la legislación vigente que incluye como sujeto obligado a este Órgano Público Electoral, entre las que se encuentran la “Ley General de Archivos”, “Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de México y Municipios”, la “Ley de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados del Estado de México”, y la “Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios”.

Reconoce los diferentes tipos de estructuras organizacionales, considerando sus conveniencias para adaptar el trabajo de las unidades administrativas. En este sentido, establece estructuras funcionales con tres niveles, mostrando así una estructura administrativa en niveles, líneas de mando y flujos de información en línea recta, los cuales son acordes a una cultura organizacional dinámica y funcional. Al igual, conforma una descentralización organizativa, las responsabilidades se distribuyen en niveles, lo que trae como consecuencia, autonomía en las decisiones.

Lo anterior, de conformidad con los artículos 471, tercer párrafo, séptimo y octavo transitorios del “Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa”, aprobado mediante acuerdo INE/CG909/2015, de fecha 30 de octubre de 2015 y modificado por acuerdo INE/CG454/2016, del 31 de mayo de 2016; al igual que lo relativo al *Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional*, aprobado mediante acuerdo INE/JGE60/2016, y actualizado por el diverso INE/JGE133/2016. Cabe señalar que las disposiciones referidas, en su conjunto, dieron lugar al acuerdo número IEEM/JG/26/2016, “Por el que se aprueba la propuesta de adecuación a la estructura organizacional, así como de los cargos y puestos del Instituto Electoral del Estado de México para su incorporación al Servicio Profesional

Electoral Nacional, en cumplimiento del Artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa”.

Para su diseño y elaboración 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.
- Adecuaciones y homologaciones concernientes al cumplimiento de la normatividad aplicable y necesidades institucionales.

Finalmente, en acatamiento al artículo cuarto transitorio del Decreto número 85 de la “LIX” Legislatura del Estado de México, publicado en la “Gaceta del Gobierno” el 31 de mayo de 2016, *“Por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Electoral del Estado de México”*; y en observancia a los acuerdos IEEM/CG/52/2016, “Por el que se crea la Unidad de Género y Erradicación de la Violencia, como oficina adscrita a la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México”; IEEM/CG/56/2016, “Por el que se expiden los Lineamientos en Materia de Responsabilidades del Instituto Electoral del Estado de México, así como el Formato para la Declaración de Intereses”; IEEM/CG/58/2016, “Por el que se determina que la Unidad Técnica para la Operación y Administración de Personal Electoral en Órganos Desconcentrados del Instituto Electoral del Estado de México, sea el Órgano de Enlace con el Instituto Nacional Electoral, a cargo de la atención de los asuntos del Servicio Profesional Electoral Nacional”; y IEEM/JG/20/2016, “Por el que se integra el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Electoral del Estado de México”; se presenta la estructura y el organigrama general, así como la parte funcional de cada una de las unidades administrativas, lo que conjunta un sistema integral al Instituto Electoral del Estado de México, resultado del trabajo ejecutado y desarrollado por distintos equipos de trabajo integrados por Consejeros Electorales, Directores y Jefes de Unidad, y con las aportaciones de distintos Servidores Públicos Electorales.

II. 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.

IV. Catálogo del SPEN.- Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional.

V. Centro.- Centro de Formación y Documentación Electoral del Instituto Electoral del Estado de México.

VI. Código.- Código Electoral del Estado de México.

VII. Comisiones.- Comisiones permanentes, especiales y temporales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

VIII. Comisión de Prevención.- Comisión de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres e Igualdad de Trato y Oportunidades.

IX. Comité de Tecnologías.- Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

X. Consejo General.- Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

XI. Consejeros Electorales.- Consejeras y Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

XII. Consejero Presidente.- Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

XIII. Contraloría General.- Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México.

XIV. DECEyEC.- Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del INE.

XV. DESPEN.- Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE.

XVI. Direcciones.- Direcciones del Instituto Electoral del Estado de México, como: Dirección Jurídico Consultiva, Dirección de Organización, Dirección de Participación Ciudadana, Dirección de Partidos Políticos y Dirección de Administración.

XVII. Estatuto.- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral.

XVIII. 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.

XIX. 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 regulada a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes.

XX. Instituto.- Instituto Electoral del Estado de México.

XXI. INE.- Instituto Nacional Electoral.

XXII. Junta General.- Junta General del Instituto Electoral del Estado de México.

XXIII. Manual.- Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

XXIV. 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.

XXV. Objetivo.- Es el fin hacia el cual se dirige la actividad, expresando “qué se hace” y “para qué se hace”.

XXVI. 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.

XXVII. 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.

XXVIII. Órgano de Enlace.- Estructura básica del Instituto, designada por el Consejo General para atender los asuntos relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional en los términos del Estatuto.

XXIX. Órganos Centrales.- Consejo General, Junta General y Secretaría Ejecutiva.

XXX. Órganos Desconcentrados.- Juntas y Consejos Distritales y Municipales que se integran para cada proceso electoral.

XXXI. Partidos Políticos.- Partidos políticos acreditados o con registro ante el Instituto.

XXXII. Plaza.- Posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor público electoral a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente.

XXXIII. 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.

XXXIV. Reglamento.- Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.

XXXV. Representante.- Persona autorizada por los partidos políticos, en su caso, coaliciones y candidatos independientes acreditados o con registro ante el Instituto Electoral del Estado de México.

XXXVI. Responsabilidad.- Es la obligación que tiene todo miembro de un órgano administrativo, de cumplir con sus deberes.

XXXVII. Secretaría Ejecutiva.- Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

XXXVIII. Secretario Ejecutivo.- Titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral del Estado de México.

XXXIX. Sistema Estatal para las Mujeres.- Sistema Estatal para la igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.

XL. SPEN.- Servicio Profesional Electoral Nacional.

XLI. Titular del Área.- Persona designada por el Consejo General como Directora o Director de cualquiera de las Direcciones del Instituto Electoral del Estado de México; Jefa o Jefe de cualquiera de las Unidades Administrativas del Instituto Electoral del Estado de México.

XLII. Tribunal.- Tribunal Electoral del Estado de México.

XLIII. Unidad de Género.- Unidad de Género y Erradicación de la Violencia del Instituto Electoral del Estado de México.

XLIV. Unidades Administrativas.- Unidades del Instituto Electoral del Estado de México, como: el Centro de Formación y Documentación Electoral, la Unidad de Informática y Estadística, la Unidad de Comunicación Social, la Unidad Técnica de Fiscalización, la Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral y la Unidad de Transparencia.

XLV. Vocales.- Personas designadas por el Consejo General como Vocales de las juntas distritales y municipales del Instituto Electoral del Estado de México.



III. 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.º 8

En el que 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.º 28

En el que se crea 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.º 38

En el que se modifica el 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.º 267

En el que se crea el 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.º 5

En el que 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.º CG/20/2008

En el que se modifica el 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.

7. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 28 de junio del año 2010, se sirvió expedir el siguiente:

Acuerdo N.º IEEM/CG/23/2010

En el que se aprueba el Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, y se abroga el aprobado mediante Acuerdo 8.

8. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 23 de septiembre del año 2014, se sirvió expedir el siguiente:

Acuerdo N.º IEEM/CG/29/2014

En el que se aprueban las adecuaciones al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

9. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 8 de abril del año 2016, se sirvió expedir el siguiente:

Acuerdo N.º IEEM/CG/52/2016

En el que se crea la Unidad de Género y Erradicación de la Violencia, como oficina adscrita a la Presidencia del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México.

10. La Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 11 de abril del año 2016, se sirvió expedir el siguiente:

Acuerdo N.º IEEM/JG/20/2016

En el que se integra el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones del Instituto Electoral del Estado de México.

11. La Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 17 de junio del año 2016, se sirvió expedir el siguiente:

Acuerdo N.º IEEM/ JG/26/2016

En el que se aprueba la propuesta de adecuación a la estructura organizacional, así como de los cargos y puestos del Instituto Electoral del Estado de México para su incorporación al Servicio Profesional Electoral Nacional, en cumplimiento del Artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.

12. La Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 12 de julio del año 2017, se sirvió expedir el siguiente:

Acuerdo N.º IEEM/ JG/54/2017

Por el que se aprobó la Propuesta de Adecuaciones al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México, así como su remisión al Consejo General.

13. El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 14 de julio del año 2017, se sirvió expedir el siguiente:

Acuerdo N.º IEEM/CG/143/2017

Por el que se aprueban las adecuaciones a la estructura de la Contraloría General, así como al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

14. La Junta General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 15 de enero del año 2018, se sirvió expedir el siguiente:

Acuerdo N.º IEEM/JG/09/2018

Por el que se propone la creación de la Unidad de Transparencia, como Unidad Técnica del Instituto Electoral del Estado de México.

- 15.** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 19 de enero del año 2018, se sirvió expedir el siguiente:

Acuerdo N.º IEEM/CG/16/2018

Por el que se crea la Unidad de Transparencia del Instituto Electoral del Estado de México.

- 16.** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión extraordinaria del día 08 de febrero de 2018, se sirvió expedir el siguiente:

Acuerdo N.º IEEM/CG/26/2018

Por el que se aprueban las Modificaciones al Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México.

- 17.** El Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México, en su sesión ordinaria del día 30 de octubre de 2019, se sirvió expedir el siguiente:

Acuerdo N.º IEEM/CG/24/2019

Por el que se aprueba la integración de la estructura operativa y la implementación del Sistema Institucional de Archivos del Instituto Electoral del Estado de México, en términos de los artículos 20 y 21 de la Ley General de Archivos.

IV. Misión y Visión

Misión:

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, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad.

Visión:

Consolidarse como un organismo público electoral que en ejercicio de su autonomía busca la mejora continua y la calidad, con base en los principios rectores de la función electoral, racionalidad y austeridad en la ejecución de los recursos públicos en sus procedimientos, para lograr 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, participación ciudadana, promoción del voto libre y secreto y de administración electoral en la entidad.

V. Objetivo

El presente manual determina, organiza y regula las funciones y objetivos de cada unidad administrativa, con la finalidad de garantizar el mejor aprovechamiento de los recursos y el desarrollo de las funciones, formalizando las actividades a través de la definición de estructuras que permitan alcanzar los fines institucionales.

VI. 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
 - 4.1.1. Departamento de Auditoría y Control Preventivo
 - 4.2. Subcontraloría de Investigación
 - 4.2.1. Departamento de Investigación
 - 4.3. Subcontraloría de Substanciación
 - 4.3.1. Departamento de Substanciación
5. Unidad Técnica de Fiscalización
 - 5.1. Subjefatura de Auditoría, Fiscalización y Normatividad
 - 5.1.1. Departamento de Auditoría y Fiscalización
 - 5.1.2. Departamento de Normatividad
6. Unidad de Comunicación Social
 - 6.1. Subjefatura de Comunicación e Imagen Institucional
 - 6.1.1. Departamento de Comunicación e Información
 - 6.1.2. Departamento de Diseño Gráfico, Aplicación de Imagen, Servicios de Impresión y Centro de Producción Audiovisual (CePAV)
7. Centro de Formación y Documentación Electoral
 - 7.1. Subjefatura Académica
 - 7.1.1. Departamento de Formación y Actualización
 - 7.2. Subjefatura de Documentación y Promoción Editorial
 - 7.2.1. Departamento de Control y Gestión

Unidad adscrita a la Presidencia del Consejo General

8. Unidad de Género y Erradicación de la Violencia
9. **Secretaría Ejecutiva**
 - 9.1. Secretaría Particular
 - 9.1.1. Departamento de Control de Gestión
 - 9.2. Coordinación de Enlace Institucional
 - 9.2.1. Departamento de Planeación Programática
 - 9.2.2. Departamento de Validación Presupuestal
 - 9.2.3. Departamento de Seguimiento Administrativo
 - 9.3. Coordinación Técnica
 - 9.3.1. Departamento de Validación Técnica

- 9.3.2. Departamento de Seguimiento a Comisiones y Órganos Desconcentrados
- 9.4. Coordinación del Secretariado
 - 9.4.1. Departamento de Oficialía de Partes
 - 9.4.2. Subdirección de Acuerdos, Documentación de Órganos Colegiados, Certificaciones y Oficialía Electoral
 - 9.4.2.1. Departamento de Documentación de Órganos Colegiados
 - 9.4.2.2. Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral
- 9.5. Coordinación de Asesores
- 9.6. Subdirección de Quejas y Denuncias
 - 9.6.1. Departamento de Sustanciación
 - 9.6.2. Departamento Actuarial
- 9.7. Subdirección de Medios de Impugnación
 - 9.7.1. Departamento de Sustanciación y Proyectos
- 9.8. Subdirección de Innovación Institucional
- 9.9. Subdirección de Seguimiento y Vinculación
- 9.10. Subdirección de Administración de Documentos
 - 9.10.1. Departamento de Organización y Disposición Documental
 - 9.10.2. Departamento de Archivo General

Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva

- 10. Unidad de Informática y Estadística
 - 10.1. Subjefatura de Informática e Infraestructura
 - 10.1.1. Departamento de Servicios Informáticos
 - 10.1.2. Departamento de Soporte Técnico
 - 10.2. Subjefatura de Desarrollo
 - 10.2.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas
 - 10.2.2. Departamento de Bases de Datos
- 11. Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral
 - 11.1. Subjefatura de Ingreso
 - 11.1.1. Departamento de Reclutamiento y Selección
 - 11.2. Subjefatura de Desarrollo, Evaluación y Atención al SPEN
 - 11.2.1. Departamento de Evaluación y Atención al SPEN
- 12. Unidad de Transparencia
 - 12.1. Subjefatura de Transparencia y Acceso a la Información
 - 12.1.1. Departamento de Obligaciones de Transparencia
 - 12.2. Subjefatura de Protección de Datos Personales
 - 12.2.1. Departamento de Datos Personales

Direcciones adscritas a la Secretaría Ejecutiva

- 13. Dirección Jurídico Consultiva

- 13.1. Subdirección Consultiva**
 - 13.1.1. Departamento de Normatividad**
 - 13.1.2. Departamento de Adquisiciones y Contratos**
- 13.2. Subdirección de lo Contencioso**
 - 13.2.1. Departamento de lo Contencioso y Defensa Patrimonial**
- 14. Dirección de Organización**
 - 14.1. Subdirección de Apoyo Operativo (Coordinación de Organización Electoral, SPEN)**
 - 14.1.1. Departamento de Programación Operativa (Departamento de Organización Electoral, SPEN)**
 - 14.1.2. Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo (Departamento de Organización Electoral, SPEN)**
 - 14.2. Subdirección de Documentación y Estadística Electoral (Coordinación de Organización Electoral, SPEN)**
 - 14.2.1. Departamento de Análisis y Procesamiento de Información Territorial**
 - 14.2.2. Departamento de Estadística Electoral (Departamento de Organización Electoral, SPEN)**
 - 14.2.3. Departamento de Diseño y Logística (Departamento de Organización Electoral, SPEN)**
- 15. Dirección de Participación Ciudadana**
 - 15.1. Subdirección de Desarrollo de la Democracia, Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica (Coordinación de Educación Cívica, SPEN)**
 - 15.1.1. Departamento de Desarrollo de la Democracia (Departamento de Educación Cívica, SPEN)**
 - 15.1.2. Departamento de Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica**
 - 15.2. Subdirección de Participación Ciudadana (Coordinación de Participación Ciudadana, SPEN)**
 - 15.2.1. Departamento de Participación Ciudadana (Departamento de Participación Ciudadana, SPEN)**
 - 15.2.2. Departamento de Producción de Material Didáctico, Programación y Seguimiento (Departamento de Participación Ciudadana, SPEN)**
- 16. Dirección de Partidos Políticos**
 - 16.1. Subdirección de Atención a Organizaciones y Partidos Políticos (Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)**
 - 16.1.1. Departamento de Partidos Políticos (Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)**
 - 16.1.2. Departamento de Organizaciones de Ciudadanos (Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)**

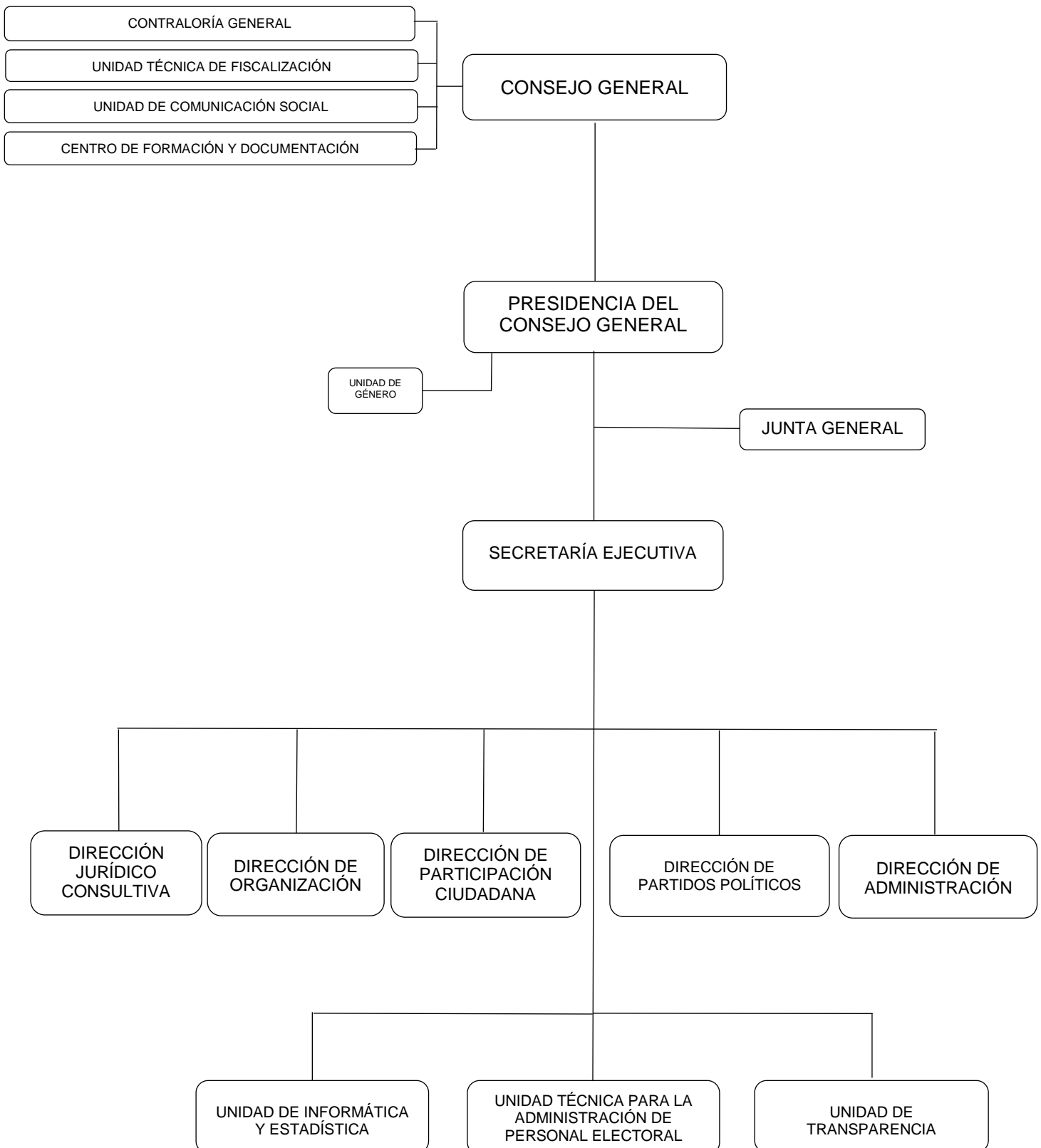
- 16.2.** Subdirección de Prerrogativas de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión (Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)
 - 16.2.1.** Departamento de Comisiones y Coadyuvancia al Financiamiento (Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)
 - 16.2.2.** Departamento de Acceso a Medios (Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)
- 17.** Dirección de Administración
 - 17.1.** Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales
 - 17.1.1.** Departamento de Personal
 - 17.1.2.** Departamento de Servicios Generales
 - 17.1.3.** Departamento de Vinculación Institucional y Planeación Administrativa
 - 17.2.** Subdirección de Recursos Financieros
 - 17.2.1.** Caja
 - 17.2.2.** Departamento de Control Presupuestal
 - 17.2.3.** Departamento de Contabilidad
 - 17.3.** Subdirección de Recursos Materiales
 - 17.3.1.** Departamento de Adquisiciones
 - 17.3.2.** Departamento de Almacén
 - 17.3.3.** Departamento de Control Patrimonial
 - 17.3.4.** Departamento de Parque Vehicular

Órganos Desconcentrados

- 18.** Juntas Distritales
- 19.** Consejos Distritales
- 20.** Juntas Municipales
- 21.** Consejos Municipales



Organigrama General



VII. Objetivo y Funciones por Unidad Administrativa



Órganos de Dirección

1.- Consejo General

Objetivo

Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, promover la cultura política democrática, así como velar por que los principios de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad, objetividad y profesionalismo guíen todas las actividades del Instituto. En el mismo contexto, impulsar la equidad de género al interior del Instituto.

Observando, adicionalmente, las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos relativos al SPEN.

Funciones:

- Expedir los reglamentos internos, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- Designar o ratificar al Secretario Ejecutivo, a los Titulares de Área de las Direcciones de la Junta General y Unidades administrativas del Instituto.
- Conocer y resolver sobre los informes que rinda la Contraloría General.
- Designar, para la elección de Gobernador del Estado y de diputados, a los vocales de las juntas distritales en el mes de octubre anterior al año de la elección y para la elección de miembros de los ayuntamientos a los vocales de las juntas municipales, dentro de la primera semana del mes de noviembre del año anterior al de la elección, de acuerdo con los lineamientos que se emitan, de entre las propuestas que al efecto presente la Junta General.
- Designar, para la elección de Gobernador del Estado, de diputados y miembros de los ayuntamientos, de entre las propuestas de al menos el doble que al efecto realice la Junta General, a los consejeros electorales de los consejos distritales y municipales en la segunda semana de noviembre del año anterior al de la elección de que se trate. Por cada Consejero propietario habrá un suplente.
- Acordar lo conducente para la integración, instalación, funcionamiento y suspensión de actividades de los órganos desconcentrados del Instituto y conocer de los informes específicos y actividades que estime necesario solicitarles.

- Acordar lo conducente para que mexiquenses que residan en el extranjero ejerzan su derecho al voto en términos de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales y el Código.
- Resolver sobre los convenios de coalición, candidaturas comunes y de fusión que celebren los partidos políticos.
- Resolver en los términos del Código, sobre el otorgamiento o pérdida del registro de los partidos políticos locales, pérdida de acreditación de los partidos políticos nacionales, emitir la declaratoria correspondiente, solicitar su publicación en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” y, en su caso, ordenar el inicio del procedimiento de liquidación de bienes y recursos remanentes.
- Vigilar que las actividades de los partidos políticos se desarrollen con apego al Código y cumplan con las obligaciones a que están sujetos.
- Resolver los asuntos que surjan con motivo del funcionamiento de los consejos distritales y de los consejos municipales electorales. En caso necesario a petición de alguno de los consejos, proveer los elementos que se requieran para el cumplimiento, en tiempo y forma, de los cómputos que el Código les encomienda.
- Desahogar las consultas que le formulen los partidos políticos debidamente registrados, acerca de los asuntos de su competencia.
- Vigilar que en lo relativo a las prerrogativas de los partidos políticos se actúe con apego al Código, pudiendo en todo caso auxiliarse por el personal profesional que sea necesario.
- Ordenar la impresión de documentos y producción de materiales.
- Adoptar las determinaciones relativas a la instalación de casillas especiales, con base en lo establecido por el INE.
- Dar seguimiento, con el apoyo de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto, a la primera insaculación para la integración de las mesas directivas de casilla, tomando como base las listas nominales del Registro Federal de Electores y los que establezca el INE.
- Aprobar el cálculo del tope de los gastos de precampaña y de campaña que puedan efectuar los partidos políticos en la elección de Gobernador y en las de diputados y ayuntamientos en términos del Código.
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos y sus prerrogativas.
- Supervisar, evaluar y aprobar el cumplimiento de los programas de educación cívica, participación ciudadana, voto de mexiquenses en el extranjero y promoción del voto libre y secreto del Instituto.
- Registrar las candidaturas para Gobernador.
- Registrar las listas de candidatos a diputados por el principio de representación proporcional.
- Registrar supletoriamente las fórmulas de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa.
- Registrar supletoriamente las planillas de miembros a los ayuntamientos.
- Registrar supletoriamente a los candidatos independientes.
- Solicitar oportunamente la publicación en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno” de los acuerdos aprobados.

- Efectuar el cómputo total de la elección de diputados de representación proporcional, hacer la declaración de validez y determinar la asignación de diputados para cada partido político por este principio, así como otorgar las constancias respectivas.
- Efectuar supletoriamente el cómputo municipal o distrital, allegándose de los medios necesarios para su realización, así como sustituir a los órganos desconcentrados en los casos de suspensión de actividades y de imposibilidad material de integración.
- Realizar el cómputo de la elección de Gobernador; formular las declaraciones de validez de la elección y de Gobernador electo, ordenando su publicación en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”; expedir la Constancia de Mayoría respectiva a favor del candidato que hubiera alcanzado el mayor número de votos y expedir el Bando Solemne para dar a conocer a los habitantes del Estado la declaración de Gobernador electo.
- Aprobar la propuesta de calendario electoral que será presentada a la Unidad Técnica de Vinculación del INE.
- Aprobar el informe anual que, con respecto al ejercicio de las facultades delegadas, se remita a la Unidad Técnica de Vinculación del INE.
- Aprobar el Programa Anual de Actividades, así como el Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, a propuesta del Presidente del Consejo General.
- Conocer los informes que la Junta General rinda por conducto del Consejero Presidente.
- Conocer, en su caso, aprobar y supervisar el cumplimiento de los convenios que el Instituto celebre con el INE.
- Aprobar las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto que le proponga la Junta General.
- Supervisar que en la postulación de candidatos los partidos políticos cumplan con el principio de paridad de género.
- Solicitar directamente o por medio de sus órganos y dependencias, el auxilio de la fuerza pública necesaria para garantizar, en los términos del Código, el desarrollo del proceso electoral.
- Conocer y resolver los medios de impugnación previstos en el Código contra los actos y las resoluciones de los órganos distritales y municipales del Instituto.
- Registrar las plataformas electorales que presenten los partidos políticos, candidatos independientes, coaliciones o candidaturas comunes para la elección de Gobernador y Diputados y, supletoriamente, las de carácter municipal para los ayuntamientos.
- Coordinarse con el INE en materia de encuestas o sondeos de opinión, y observadores electorales.
- Aprobar los lineamientos mediante los cuales el Instituto coadyuve con el desarrollo de la cultura política democrática, educación cívica y participación ciudadana en la entidad.

- Aprobar los términos en que habrá de celebrarse, en su caso, el convenio con la autoridad administrativa electoral federal, para que ésta organice y realice las elecciones, en las condiciones, términos y plazos señalados en la Constitución Local y el Código.
- Aprobar el diseño, elaboración e integración del material didáctico y los instructivos electorales, propuestos por la Junta General.
- Supervisar la aplicación de estrategias y programas que defina el INE para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente la DECEyEC en los procesos electorales local, concurrente y extraordinario.
- Aprobar y vigilar que los materiales didácticos para la capacitación electoral se apeguen a los principios rectores del Instituto y a lo establecido por el Código, con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE.
- Aprobar los lineamientos en materia de precampañas a que hace referencia el Código.
- Conocer los informes que los partidos políticos presenten sobre sus procesos de selección interna de candidatos a los diferentes cargos de elección.
- Aprobar los términos en que habrán de celebrarse, en su caso, convenios con los ayuntamientos de los municipios del Estado de México para la realización, desarrollo y vigilancia de las elecciones de autoridades auxiliares municipales.
- Ordenar a los órganos desconcentrados del Instituto la realización de recuentos totales de votos en la elección de Gobernador.
- Investigar y, en su caso, acordar lo conducente para llevar a cabo la recepción y cómputo de los votos por vía electrónica, atendiendo, en su caso, los lineamientos que emita el INE al respecto.
- Vigilar de manera permanente que la asignación de los tiempos de radio y televisión que, como prerrogativa se establecen a favor de los partidos políticos y del propio Instituto, se desarrolle conforme al Código.
- Requerir a la Junta General investigue, por los medios a su alcance, hechos que pudieran afectar de modo relevante los derechos de los partidos políticos o el proceso electoral.
- Informar al INE sobre el ejercicio de facultades delegadas por el mismo.
- Atender los lineamientos, acuerdos y criterios que emita el Consejo General del INE, contenidos en los mecanismos de coordinación para cada proceso electoral local.
- Solicitar al INE la asunción parcial de alguna actividad propia de la función electoral, la cual podrá presentarse en cualquier tiempo del proceso electoral.
- Verificar el cumplimiento de los criterios generales que emita el INE en materia de encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales que deberán adoptar las personas físicas o jurídicas colectivas que pretendan llevar a cabo este tipo de actividades.
- Informar al INE sobre el registro de candidaturas de cada elección local.
- Cumplir los términos en que habrán de atenderse las funciones delegadas por la autoridad electoral nacional.

- Coordinarse con el vocal ejecutivo de la Junta Estatal del INE para garantizar el acceso a radio y televisión de los partidos políticos en los periodos de precampaña, campaña y por parte del propio Instituto, en los términos de la legislación aplicable.
- Promover, a más tardar en el mes de septiembre del año en que inicie el proceso electoral, la firma de los convenios de colaboración con el INE para garantizar el buen desarrollo del proceso, fortaleciendo y coadyuvando en los procedimientos de ubicación e integración de mesas directivas de casilla, capacitación de funcionarios electorales, fiscalización, acopio y traslado de paquetes electorales, y en general en aquellos que fortalezcan los fines del Instituto.
- Coadyuvar con el INE en los términos de los convenios de colaboración para promover y verificar que en la integración de las mesas directivas de casilla se realice una adecuada capacitación de los funcionarios designados, y en su caso, se implementen las medidas conducentes para fortalecer el procedimiento de capacitación e integración.
- Dar cumplimiento a lo mandado por el Estatuto y los lineamientos emitidos por el INE sobre el SPEN.
- Las demás que le confieren el Código y las disposiciones relativas.

2.- Presidencia del Consejo General

Objetivo:

Vigilar el 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, de conformidad a las atribuciones que le confiere el artículo 190 del Código Electoral del Estado de México.

Funciones:

- Velar por la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto.
- Firmar, conjuntamente con el Secretario Ejecutivo, 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.
- Convocar y conducir las sesiones del Consejo General.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del propio Consejo General.
- Someter oportunamente a la consideración del Titular del Poder Ejecutivo el proyecto del presupuesto del Instituto, una vez aprobado por el Consejo General.
- Recibir de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y de los candidatos independientes las solicitudes de registro de candidatos y someterlas al Consejo General para su registro.
- Proponer al Consejo General el nombramiento o ratificación del Secretario Ejecutivo, Titulares de Área de las Direcciones de la Junta General y Unidades administrativas del Instituto.
- Presidir la Junta General y los trabajos que ésta desarrolle.
- Someter, en su caso y de manera oportuna, a la consideración del Consejo General el proyecto de convenio a suscribirse con el INE para que se haga cargo de la organización de los procesos electorales locales, en términos de lo dispuesto por la Constitución Local y el Código.
- Coordinar las actividades entre el INE y el Instituto, y hacerlas de conocimiento del Consejo General.
- Representar al Instituto, por sí o a través de quien sea titular de la Unidad de Género, ante el Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Coordinar y supervisar las acciones de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género, así como, la implementación de los acuerdos del

Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, que realice la Unidad de Género.

- Presidir el Comité de Tecnologías, y fungir como Vocal ante el Consejo Estatal de Gobierno Digital, en cumplimiento a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Designar a los responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Las demás que le confieran el Código y las disposiciones relativas.



3.- Junta General

Objetivo:

Presentar al Consejo General las propuestas de políticas generales, programas y procedimientos administrativos, así como candidatos a vocales de las juntas distritales y municipales y consejeros electorales distritales y municipales, además de supervisar el cumplimiento de la normatividad institucional aplicable, con base en los contenidos y lineamientos que dicte el INE.

Conocer de los asuntos relacionados con las adecuaciones a la estructura organizacional, así como de los cargos y puestos del Instituto para su incorporación al Servicio Profesional Electoral Nacional, atendiendo la legislación y normatividad aplicable.

Funciones:

- Formular estrategias, ordenamientos, planes e instrumentos administrativos institucionales para su presentación ante el Consejo General.
- Proponer al Consejo General el diseño, elaboración e integración del material didáctico y los instructivos electorales.
- Proponer al Consejo General los programas y lineamientos mediante los cuales el Instituto coadyuve con el desarrollo de la cultura política democrática, educación cívica y participación ciudadana en la entidad, con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE.
- Proponer para su designación, al Consejo General los candidatos a vocales de las juntas distritales y municipales.
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos y a los candidatos independientes, así como 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 el Código hasta dejarlo en estado de resolución, la cual será dictada por el Consejo 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 y el catálogo de cargos y puestos del Instituto que para tal efecto le remita la Dirección de Administración.
- Aprobar las modificaciones a la estructura organizacional, así como de los cargos y puestos del Servicio Electoral que ocupen plazas al interior del

- Instituto, con base en el Catálogo del SPEN y la legislación y normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el Código y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende el Consejo General o su Presidente.

Unidades administrativas adscritas al Consejo General

4.- Contraloría General

Objetivo:

Prevenir, investigar, substanciar y calificar actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidad administrativa de servidores públicos electorales del Instituto y particulares vinculados con faltas administrativas; y, en su caso, sancionar aquellas conductas no graves; así como vigilar el cumplimiento de la adecuada aplicación de los recursos del Instituto.

Funciones:

- Autorizar la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas; así como las resoluciones en caso de faltas administrativas no graves.
- Autorizar e instruir la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Estatal Anticorrupción.
- Coordinar la revisión del ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos, según corresponda en el ámbito de su competencia.
- Autorizar e instruir la presentación de denuncias por hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, o en su caso, ante el homólogo en el ámbito federal.
- Coordinar la elaboración de manuales de organización y procedimientos de auditorías, revisiones, solventaciones y fiscalización de los recursos que ejerzan las áreas y órganos del Instituto, mediante normas, métodos y sistemas establecidos en las disposiciones legales aplicables.
- Coordinar la integración del Programa Anual de Actividades para su oportuna remisión a la instancia correspondiente.
- Integrar el Programa Anual de Auditoría para su posterior envío al Consejo General para su autorización.
- Someter de manera periódica al Consejo General, a través de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras del Instituto, los informes que contengan los resultados de las revisiones efectuadas.
- Instruir la realización de auditorías contables, operacionales y de resultados del Instituto, conforme al Programa Anual de Auditoría autorizado.

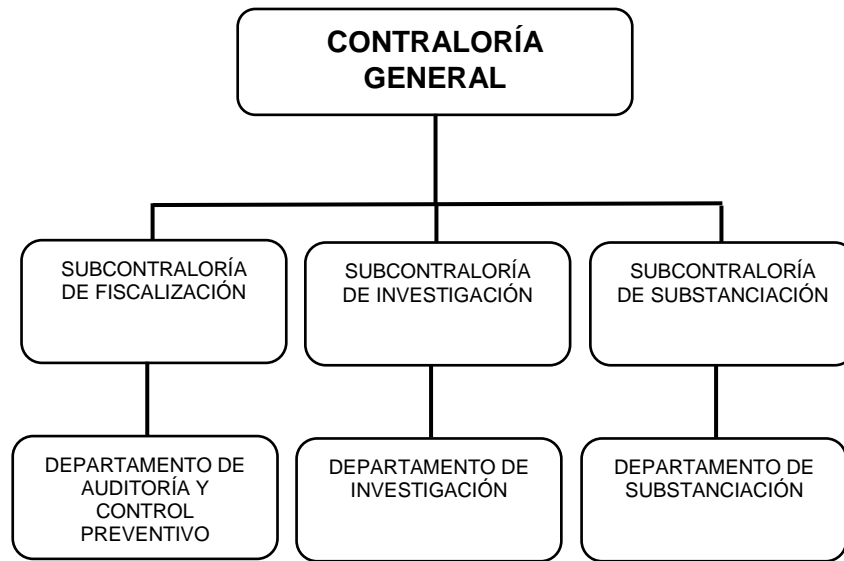
- Facultar la aplicación de acciones administrativas y legales que deriven de los resultados de las auditorías.
- Instruir la implementación de acciones para establecer el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos electorales en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Supervisar el análisis y evaluación anual del resultado de las acciones específicas de los sistemas de procedimientos y control preventivo.
- Valorar y supervisar el cumplimiento de las recomendaciones que haga el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción a las autoridades, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno para procurar la prevención de faltas administrativas y hechos de corrupción.
- Instruir la ejecución de acciones tendientes a verificar el cumplimiento, por parte de las áreas administrativas, de las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos.
- Supervisar la revisión de las operaciones, informes contables y estados financieros estén basados en los registros contables que lleve el área correspondiente.
- Supervisar, permanentemente, el ejercicio del presupuesto de egresos del Instituto.
- Delegar la acción de examinar la asignación y correcta utilización de los recursos financieros, humanos y materiales.
- Supervisar que, mediante las distintas revisiones, se identifique el cumplimiento de objetivos y metas fijados en los programas presupuestales a cargo del Instituto, con el propósito de recomendar las medidas pertinentes.
- Vigilar que las adquisiciones de bienes y prestación de servicios, obra pública y servicios de obra pública, se ajusten a los procedimientos normativos y a los montos autorizados.
- Vigilar la inscripción y actualización de la información correspondiente a los servidores públicos electorales declarantes en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal.
- Autorizar el establecimiento de mecanismos para coadyuvar en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses por parte de los servidores del Instituto.
- Ordenar la realización de una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos electorales y de no existir ninguna anomalía o inconsistencia, expedir la certificación correspondiente.



- Elaborar y proponer al Consejo General el Código de Ética.
- Facultar el acto de testificar a través del personal de la Contraloría los actos de entrega y recepción.
- Instruir la investigación de la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, calificar las faltas administrativa y de ser el caso instruir la realización del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.
- Instruir a la Subcontraloría de Investigación el reunir información de hechos para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que deban investigarse como presuntas faltas administrativas.
- Ordenar la remisión del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en caso de faltas administrativas graves al Tribunal de Justicia Administrativa.
- Instruir la substanciación de los procedimientos de responsabilidad administrativa y resolver en caso de faltas no graves.
- Aprobar la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- Solicitar la certificación de los actos y resoluciones emitidos por la Contraloría General, cuando así se requiera.
- Instruir la imposición y ejecución de sanciones administrativas por faltas administrativas no graves de conformidad con la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado y Municipios.
- Informar al Consejo General de las resoluciones que dicte, así como de aquellos asuntos en trámite ante autoridad diversa.
- Ordenar el seguimiento a las sentencias pronunciadas por los Tribunales Jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones, así como la cadena impugnativa correspondiente.
- Ordenar la ejecución y, en su caso, la verificación de que se hagan efectivas las sanciones administrativas impuestas a los servidores en términos de las leyes respectivas.
- Instruir las acciones necesarias para el cumplimiento de registro de la información concerniente a los Sistemas de las Plataformas Digitales de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Participar en el Comité de Transparencia del Instituto, de conformidad con la normatividad establecida.
- Supervisar la actualización de la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Supervisar la atención de las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación, y oposición de datos personales, requerida por la Unidad de Transparencia.

- Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Encargar la organización y conservación de la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Proponer al Consejo General la estructura administrativa de su área.
- Suscribir los convenios necesarios con instituciones públicas con el fin de cumplir con sus funciones.
- Designar a los responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el Código y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende el Consejo General.

Organigrama de la Contraloría General



4.1. Subcontraloría de Fiscalización

Objetivo:

Ejecutar actividades de fiscalización y control preventivo para contribuir al aseguramiento de que los servidores públicos electorales, adscritos a las áreas del Instituto Electoral del Estado de México, se apeguen a las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan sus actividades.

Funciones:

- Integrar el Programa Anual de Auditoría Interna para aprobación del Contralor General y posterior envío al Consejo General para su autorización.
- 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 fortalecer el sistema de control interno del Instituto e informar de los resultados al Contralor General.
- Supervisar que, a través de auditorías de tipo contable, operacional y de resultados, así como de acciones de control preventivo, se confirme que 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.
- Vigilar que el desarrollo de las auditorías y acciones de control preventivo, aseguren el cumplimiento de sus objetivos y los principios que rigen a la Contraloría, así mismo, que la calidad del trabajo cumpla los estándares establecidos en la materia.
- Instruir la ejecución de acciones de control preventivo en los órganos desconcentrados instalados durante los procesos electorales.
- Intervenir en la evaluación del sistema de control interno establecido en las unidades administrativas que integran el Instituto, para asegurar que contribuyen al cumplimiento de los programas, objetivos y metas y a la protección del patrimonio institucional.
- 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.
- Informar al Contralor General de las deficiencias o desviaciones que detecte con motivo del ejercicio de sus atribuciones para que se determinen las medidas administrativas conducentes.

- Apoyar al Contralor General en la atención a los requerimientos de entes de fiscalización externa para la ejecución de las auditorías y acciones que de acuerdo a sus atribuciones o competencias lleven a cabo.
- Proponer al Contralor General acciones para establecer el criterio que en situaciones específicas deberán observar los servidores públicos electorales en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones.
- Analizar y evaluar anualmente el resultado de las acciones específicas de los sistemas de procedimientos y control preventivo propuestos por la Contraloría General a las áreas del Instituto.
- Confirmar que se realice el seguimiento correspondiente, hasta asegurar el cumplimiento de las recomendaciones que hagan el Comité Coordinador del Sistema Estatal Anticorrupción y demás entes fiscalizadores a las autoridades, respecto a medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para el cumplimiento de registro de la información concerniente al Sistema de los servidores públicos que intervengan en procedimientos de contrataciones públicas del Sistema Nacional Anticorrupción.
- Vigilar la inscripción y actualización de la información correspondiente a sus servidores públicos electorales declarantes en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal.
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses por parte de los servidores del Instituto.
- Instruir una verificación aleatoria de las declaraciones patrimoniales que obren en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal, así como de la evolución del patrimonio de los servidores públicos electorales y de no existir ninguna anomalía o inconsistencia, expedir la certificación correspondiente.
- Derivado de los resultados de actividades, informar al Contralor General para que, en su caso, se inicie la investigación que corresponda.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de los servidores públicos electorales.
- Elaborar, en coordinación con su superior jerárquico, el Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del Código de Ética.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.



- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para registrar lo que corresponda en el ámbito de su competencia en la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Generar los reportes necesarios para integrar los distintos informes que institucionalmente se requieran.
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4.1.1. Departamento de Auditoría y Control Preventivo

Objetivo:

Coordinar la ejecución del Programa Anual de Auditoría Interna del Instituto y las acciones de control preventivo, para constatar que las actividades de los servidores públicos se realicen de conformidad con las disposiciones normativas aplicables, así como la ejecución de actividades relativas para asegurar el cumplimiento de obligaciones en materia de transparencia, de situación patrimonial y declaración de intereses, así como implementar los mecanismos necesarios para salvaguardar la integridad institucional.

Funciones:

- Participar en la conformación del Programa Anual de Auditoría Interna en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la realización de revisiones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar, en coordinación con los auditores adscritos al Departamento, los programas específicos de auditoría previamente autorizados por el Contralor General y Subcontralor de Fiscalización.
- 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.
- Identificar los controles susceptibles de implantación o perfeccionamiento, como resultado de las acciones en materia de control para contribuir con el mejor desempeño del Instituto.
- Designar al representante para realizar la acción de control, tal como, testificaciones, inspecciones, recomendaciones, acompañamientos.

- Coordinar la ejecución de acciones que permitan constatar la existencia y funcionamiento adecuado de sistemas de control en la protección de los recursos patrimoniales del Instituto.
- Verificar que se hayan implementado los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Coadyuvar en la evaluación anual del resultado de las acciones específicas que hayan implementado para prevenir actos u omisiones y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes.
- Coadyuvar en la supervisión de la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, llevando a cabo las verificaciones procedentes si descubren anomalías.
- Promover estudios para proponer 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.
- Recabar y procesar la información necesaria para generar los datos de indicadores conforme al Sistema de Gestión Basado en Resultados.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de los servidores públicos electorales.
- Realizar las acciones tendientes a inscribir y actualizar la información correspondiente de los servidores públicos electorales declarantes en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal.
- Diseñar 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.
- Coadyuvar en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses por parte de los servidores del Instituto.
- Recibir la declaración de situación patrimonial, la declaración de intereses y, en su caso, la constancia de presentación de declaración fiscal para analizar y evaluar la evolución patrimonial de los servidores públicos electorales, para de no existir ninguna anomalía expedir la certificación correspondiente y, en caso contrario, informar a su superior jerárquico y a la Subcontraloría de Investigación para dar inicio la investigación que corresponda.

- Informar al Subcontralor cuando no se hubiese presentado la declaración correspondiente sin causa justificada.
- Revisar el cumplimiento de la presentación de la declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y constancia de la presentación de la declaración fiscal.
- Informar a su superior jerárquico del incumplimiento en la presentación de declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y constancia de la presentación de la declaración fiscal.
- Solicitar la aclaración de la declaración de situación patrimonial del servidor público declarante cuando ésta refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor público; de no justificarse, integrar el expediente correspondiente e informar a su superior jerárquico para que solicite a la Subcontraloría de Investigación el inicio de la investigación y, en su caso, la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- Proponer y, en su caso, asegurar la implementación de los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Realizar las acciones necesarias tendientes a registrar la información correspondiente al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de la declaración fiscal de las plataformas digitales de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Atender los actos de entrega y recepción encomendados por el Contralor General.
- 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.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de los servidores públicos electorales.
- Elaborar, en coordinación con su superior jerárquico, el Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para registrar lo que corresponda al ámbito de su competencia en la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Generar los reportes necesarios para integrar los distintos informes que institucionalmente se requieran.
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4.2. Subcontraloría de Investigación

Objetivo:

Coordinar las acciones de investigación de la presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, calificar las faltas administrativas y, de ser el caso, realizar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Funciones:

- Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos en las actividades de investigación que realice.
- Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- Vigilar que se incorporen a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- Cooperar con las autoridades tanto nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.
- Instruir y supervisar la investigación de presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas.
- Garantizar, proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones.
- Gestionar áreas de fácil acceso para la presentación de las denuncias por presuntas faltas administrativas.
- Instruir y supervisar se lleven de oficio las investigaciones respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.
- Acordar con el Contralor las solicitudes de la información o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos a cualquier persona física o jurídica colectiva.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas y/o de usuario simulado con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, previa autorización del Contralor General.

- Emplear las medidas de apremio contempladas en la ley de la materia para el cumplimiento de sus determinaciones, previa autorización del Contralor General.
- Solicitar a la Subcontraloría de Substanciación las medidas cautelares que estime pertinentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Supervisar que se hayan analizado los hechos y la información recabada, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
- Instruir para que se elaboren los acuerdos de conclusión y archivo de los expedientes en los que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor.
- Reabrir la investigación en caso de que se haya emitido un acuerdo de conclusión o archivo y se hubieren presentado nuevos indicios de pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
- Impugnar la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.
- Ordenar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley.
- Recibir el escrito de impugnación en contra de la calificación de la falta o la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas cuando corresponda.
- Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los casos y términos que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y remitirlo a la Subcontraloría de Substanciación.
- Fungir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Hacer la reclasificación de la falta cuando lo solicite el Tribunal de Justicia Administrativa o negarse a reclasificar fundando y motivando su proceder.
- Interponer el recurso de reclamación en contra de la Subcontraloría de Substanciación en los supuestos que marca la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Formular denuncias ante el Ministerio Público por actos u omisiones que puedan constituir delitos y ser coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo, previa autorización del Contralor General.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de los servidores públicos electorales.
- Elaborar, en coordinación con su superior jerárquico, el Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del Código de Ética.

- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para registrar lo que corresponda al ámbito de su competencia en la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Generar los reportes necesarios para integrar los distintos informes que institucionalmente se requieran.
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4.2.1. Departamento de Investigación

Objetivo:

Supervisar la ejecución de acciones tendientes a la investigación de presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas, coadyuvar en la calificación de faltas administrativas y realización del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa.

Funciones:

- Asegurar que se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos en sus actividades de investigación.
- Supervisar que se realicen con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- Apoyar a la Subcontraloría en la cooperación con las autoridades tanto nacionales como internacionales, a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.
- Iniciar la investigación de presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas en atención a la instrucción del titular de la Subcontraloría de Investigación.
- Tomar las medidas necesarias para proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones.
- Designar al personal responsable de realizar las investigaciones de oficio respecto de las conductas de los servidores públicos y particulares que

puedan constituir responsabilidades administrativas en atención a la instrucción del titular de la Subcontraloría de Investigación.

- Designar al personal responsable de ejecutar las visitas de verificación, acciones encubiertas y/o de usuario simulado con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Informar al Subcontralor de Investigación cuando se requiera el uso de las medidas de apremio o medidas cautelares.
- Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y, en su caso, proponer su calificación como grave o no grave para visto bueno de su superior jerárquico.
- Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo en expedientes en los que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor en atención a la instrucción del titular de la Subcontraloría de Investigación.
- Realizar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley.
- Elaborar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los casos y términos que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Auxiliar en la formulación de denuncias ante el Ministerio Público por actos u omisiones que puedan constituir delitos y ser coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de los servidores públicos electorales.
- Elaborar, en coordinación con su superior jerárquico, el Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para registrar lo que corresponda al ámbito de su competencia en la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Generar los reportes necesarios para integrar los distintos informes que institucionalmente se requieran.
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



4.3. Subcontraloría de Substanciación

Objetivo:

Substanciar los procedimientos de responsabilidad administrativa que deriven de la investigación realizada por la Subcontraloría de Investigación y proyectar sus resoluciones cuando se trate de faltas no graves.

Funciones:

- Elaborar en coordinación con la Secretaría Técnica el Programa Anual de Actividades respecto al área a su cargo.
- Verificar que se observen los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Instruir el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que se admita el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Proponer al Contralor General abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público, en los supuestos previstos por la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios.
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran, previa autorización del Contralor General.
- Hacer uso de los medios de apremio y medidas cautelares que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el cumplimiento de sus determinaciones, previa autorización del Contralor General.
- Verificar el análisis y valoración de las pruebas que obren en los expedientes.
- Recibir las declaraciones de testigos y peritos y presidir los actos de prueba.
- Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer.
- Interrogar libremente a los testigos para esclarecer la verdad de los hechos.
- Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos que permitan la apreciación de los documentos que ofrezcan la prueba.
- Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa para determinar la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes, en coordinación con el Contralor General.
- Solicitar la colaboración de la Fiscalía General o de otra institución pública o educativa para la asignación de perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, para el esclarecimiento de los hechos, en coordinación con el Contralor General.

- Tramitar de manera incidental las medidas cautelares, la suspensión de las medidas cautelares, la objeción de las pruebas, la tacha de testigos, la traducción de documentos en idioma extranjero.
- Autorizar la acumulación de los procedimientos administrativos cuando sea procedente.
- Instruir las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Prevenir a la Subcontraloría de Investigación para que subsane los elementos que debe contener el informe de presunta responsabilidad administrativa, en caso contrario, tenerlo por no presentado.
- Proponer al Contralor la improcedencia y el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Desarrollar las audiencias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Someter a consideración del Contralor la autorización de las actuaciones.
- Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa previo a la celebración de la audiencia.
- Proponer al Contralor la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Dar seguimiento a las sentencias pronunciadas por los Tribunales Jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones, así como a la cadena impugnativa correspondiente.
- Conocer los incidentes que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa y proponer al Contralor la resolución del mismo.
- Verificar, previo al nombramiento, designación o contratación, que las personas que pretendan ingresar al servicio público electoral no se encuentren inhabilitadas.
- Orientar y asesorar, dentro del ámbito de sus funciones, en materia de responsabilidades administrativas a los servidores públicos electorales de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.
- 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 su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de los servidores públicos electorales.
- Elaborar en coordinación con su superior jerárquico, el Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración del Código de Ética, proponiendo los principios que deban seguir los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.

- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para registrar lo que corresponda al ámbito de su competencia en la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Generar los reportes necesarios para integrar los distintos informes que institucionalmente se requieran.
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4.3.1. Departamento de Substanciación

Objetivo:

Realizar acciones en relación con las faltas administrativas no graves determinadas en el informe de presunta responsabilidad administrativa para el trámite, desahogo de diligencias, substanciación y elaboración de proyectos relativos al procedimiento de responsabilidad administrativa.

Funciones:

- Asegurar que se observen los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previa instrucción de su superior jerárquico.
- Proponer al superior jerárquico la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor público.
- Auxiliar al titular de la Subcontraloría de Substanciación en el trámite, desahogo de diligencias, substanciación y elaboración de proyectos relativos al procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Informar al Subcontralor cuando sea necesario que se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran.
- Proponer al Subcontralor el uso de los medios de apremio y medidas cautelares que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios para el cumplimiento de sus determinaciones.
- Analizar y valorar las pruebas que obren en los expedientes.

- Auxiliar en la recepción de las declaraciones de testigos y peritos y en los actos de prueba.
- Realizar las diligencias para mejor proveer.
- Interrogar libremente a los testigos para esclarecer la verdad de los hechos.
- Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos que permitan la apreciación de los documentos que ofrezcan la prueba.
- Informar al Subcontralor cuando deba solicitarse la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa para determinar la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes.
- Informar al Subcontralor cuando considere pertinente solicitar la colaboración de la Fiscalía General o de otra institución pública o educativa, para la asignación de perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones para el esclarecimiento de los hechos.
- Auxiliar en la tramitación de las medidas cautelares, la suspensión de las medidas cautelares, la objeción de las pruebas, la tacha de testigos, la traducción de documentos en idioma extranjero.
- Proponer al Subcontralor la acumulación de los procedimientos administrativos cuando sea procedente.
- Realizar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Advertir los elementos de que adolece el informe de presunta responsabilidad administrativa, e informarlo a la Subcontraloría de su adscripción.
- Elaborar el proyecto de improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa previa instrucción del Subcontralor de Sustanciación.
- Auxiliar en el desarrollo las audiencias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Someter a consideración del Subcontralor las actuaciones y, en su caso, ejecutarlas.
- Proponer la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Dar seguimiento a las sentencias pronunciadas por los Tribunales Jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones, así como a la cadena impugnativa correspondiente.
- Auxiliar en la verificación, previo al nombramiento, designación o contratación, que las personas que pretendan ingresar al servicio público electoral no se encuentren inhabilitadas.

- Orientar y asesorar, dentro del ámbito de sus funciones, en materia de responsabilidades administrativas a los servidores públicos electorales de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.
- Proponer y 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 su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de los servidores públicos electorales.
- Elaborar, en coordinación con su superior jerárquico, el Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración del Código de Ética, proponiendo los principios que deban seguir los servidores públicos en el ejercicio de sus funciones.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para registrar lo que corresponda al ámbito de su competencia en la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Generar los reportes necesarios para integrar los distintos informes que institucionalmente se requieran.
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



5.- Unidad Técnica de Fiscalización

Objetivo:

Vigilar y fiscalizar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos u otrora partidos políticos nacionales, que deseen constituirse en un partido político local, así como para los partidos políticos locales en liquidación y, en su caso, organizaciones de observadores electorales; y, en el supuesto de delegación, las que determinen el Consejo General y el INE.

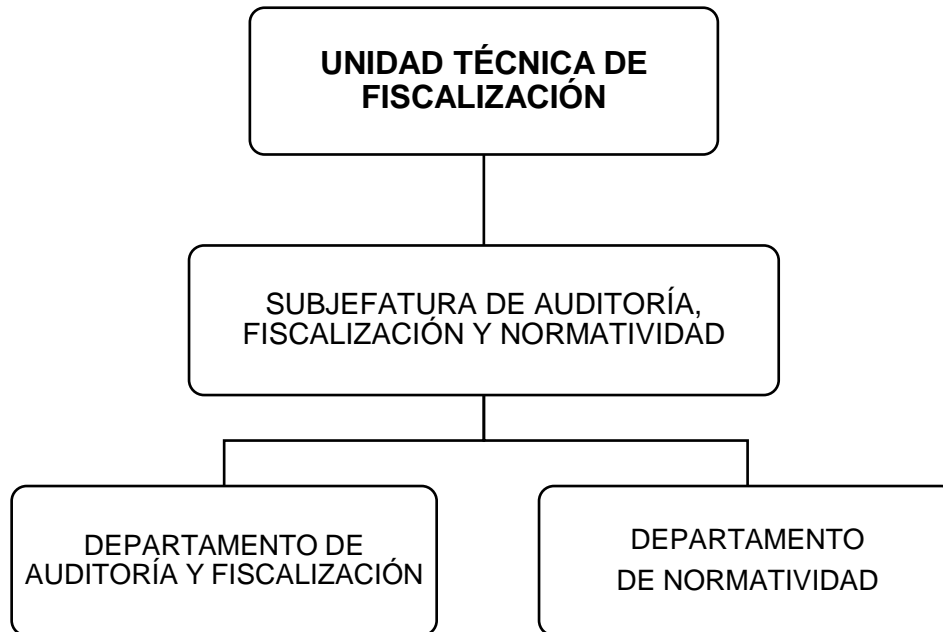
Funciones:

- Auditar con plena independencia técnica la documentación soporte, así como la contabilidad que presenten los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, de los informes que se sometan a su revisión.
- Recibir y revisar los informes trimestrales, anuales, de precampaña y campaña, de los partidos políticos y sus candidatos, dependiendo de la revisión que le haya sido delegada.
- Requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos.
- Proponer a la Comisión de Fiscalización del Instituto, la práctica, directa o a través de terceros, de auditorías de las finanzas de los partidos políticos.
- Presentar a la Comisión de Fiscalización los informes de resultados, dictámenes consolidados y en su caso los proyectos de resolución, sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos. En los informes se especificarán, en su caso, las irregularidades en que hubiesen incurrido los partidos políticos en la administración de sus recursos, el incumplimiento de la obligación de informar sobre su aplicación y propondrán las sanciones que procedan conforme a la normatividad aplicable.
- Verificar las operaciones de los partidos políticos con los proveedores.
- Junto con la Comisión de Fiscalización, ser responsable de los procedimientos de liquidación de los partidos políticos locales que pierdan su registro.
- Pagar en la etapa de campaña, en caso de que así opte el partido político, a través de una de las chequeras que se aperturará para cada tipo de campaña, las obligaciones que contraigan los partidos políticos, ya sea de la totalidad de gastos o bien únicamente por lo que hace a la propaganda en vía pública.
- Presentar a la Comisión de Fiscalización los proyectos de resolución respecto de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización.

- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener su registro como partido político local, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto.
- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de los partidos políticos nacionales que pierdan su registro y soliciten su registro como partido político local, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto.
- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de observadores electorales locales, en su caso.
- Proporcionar a los partidos políticos, organizaciones de ciudadanos que pretendan obtener su registro como partido político local, los partidos políticos nacionales que pierdan su registro y soliciten su registro como partido político local y, en su caso, organizaciones de observadores electorales locales la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas, cumpliendo con los criterios técnicos emitidos por la Comisión de Fiscalización.
- Proponer a la Comisión de Fiscalización los lineamientos homogéneos de contabilidad que garanticen la publicidad y el acceso por medios electrónicos, en colaboración con las áreas del Instituto que se requieran para el desarrollo del sistema respectivo.
- Proponer a la Comisión de Fiscalización los lineamientos que garanticen la máxima publicidad de los registros y movimientos contables, avisos previos de contratación y requerimientos de validación de contrataciones emitidos por la autoridad electoral.
- Proponer a la Comisión de Fiscalización las sanciones a imponer de acuerdo con la gravedad de las faltas cometidas.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la Unidad, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades del área.
- Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requerida por la Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Designar a los responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.

- Desarrollar las demás funciones que le confieren el Código y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende el Consejo General y el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

Organigrama de la Unidad Técnica de Fiscalización



5.1. Subjefatura de Auditoría, Fiscalización y Normatividad

Objetivo:

Vigilar y fiscalizar los ingresos y gastos de las organizaciones de ciudadanos u otrora partidos políticos nacionales, que deseen constituirse en un partido político local, así como de los partidos políticos locales en liquidación, así como las que determine el Consejo General del Instituto o el INE.

Funciones:

- Coadyuvar en la auditoría de la documentación soporte, así como en la contabilidad que presenten los partidos políticos, de los informes que se sometan a su revisión y, en su caso, candidaturas independientes, cuando así se convenga con el INE.
- Recibir y revisar los informes trimestrales, anuales, de precampaña y campaña de los partidos políticos y sus candidatos.
- Coadyuvar en la verificación de las operaciones de los partidos políticos con los proveedores y, en su caso, candidaturas independientes, cuando así se convenga con el INE.
- Coadyuvar, en caso de que así opte el partido político, a pagar en la etapa de campaña, a través de una de las chequeras que se aperturará por cada tipo de campaña, las obligaciones que contraigan los partidos políticos, ya sea de la totalidad de gastos o bien únicamente por lo que hace a la propaganda en vía pública.
- 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.
- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de los partidos políticos nacionales que pierdan su registro y soliciten su registro como partido político local, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto.
- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de observadores electorales locales, en su caso.
- Proponer al Titular de la Unidad los lineamientos homogéneos de contabilidad que garanticen la máxima publicidad y el acceso por medios electrónicos, en colaboración con las áreas del Instituto que se requieran para el desarrollo del sistema respectivo.
- Inspeccionar la correcta aplicación de los recursos empleados por la Unidad, con base en el Programa Anual de Actividades e indicadores de resultados.
- Vigilar las actividades de mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, en los procesos de fiscalización.
- Verificar las operaciones de los partidos políticos locales con los proveedores.

- Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la documentación hasta en tanto no se remita al Archivo General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Establecer las recomendaciones contables y administrativas derivadas de las revisiones a los informes de los partidos políticos y, en su caso, las candidaturas independientes, para la promoción de la eficacia en el manejo de sus recursos.
- Requerir información complementaria respecto a los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos.
- Proponer al Titular de la Unidad la práctica, directa o a través de terceros, de auditorías a las finanzas de los partidos políticos.
- Proponer al Titular de la Unidad los lineamientos que garanticen la máxima publicidad de los registros y movimientos contables, avisos previos de contratación y requerimientos de validación de contrataciones emitidos por la autoridad electoral.
- Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la Unidad.
- Localizar e integrar la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la Unidad relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área, en el ámbito de su competencia.

5.1.1. Departamento de Auditoría y Fiscalización

Objetivo:

Revisar los informes que presenten los partidos políticos nacionales que pierdan su registro y soliciten su registro como partido político local y, en su caso, organizaciones de observadores electorales locales, mediante los procesos respectivos; revisar que los recursos asignados a los partidos políticos nacionales y locales, coaliciones y/o candidaturas comunes y candidatos independientes, sean aplicados exclusivamente para el desarrollo de sus actividades de precampaña y campaña si la revisión ha sido delegada; ejecutar las auditorías ordinarias y extraordinarias ordenadas por el Consejo General, además de coadyuvar en los procesos de liquidación de los partidos políticos locales que pierdan su registro, mediante los procesos correspondientes.

Funciones:

- Auditar la documentación soporte, así como la contabilidad que presenten los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes en cada uno de los informes que estén obligados a presentar.
- Proponer al Titular de la Unidad los lineamientos homogéneos de contabilidad que garanticen la publicidad y el acceso por medios electrónicos, en colaboración con las áreas del Instituto que se requieran para el desarrollo del sistema respectivo.
- Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la documentación hasta en tanto no se remita al Archivo General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Establecer las recomendaciones contables y administrativas derivadas de las revisiones a los informes de los partidos políticos y, en su caso, las candidaturas independientes para la promoción de la eficacia en el manejo de sus recursos.
- Recibir y revisar los informes trimestrales, anuales, de precampaña y campaña de los partidos políticos y sus candidatos.
- Verificar las operaciones de los partidos políticos con los proveedores.
- Coadyuvar, en caso de que así opte el partido político, a pagar en la etapa de campaña, a través de una de las chequeras que se aperturará por cada tipo de campaña, las obligaciones que contraigan los partidos políticos, ya sea de la totalidad de gastos o bien únicamente por lo que hace a la propaganda en vía pública.
- 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.
- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de los partidos políticos nacionales que pierdan su registro y soliciten su registro como partido político local, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto.
- Fiscalizar y vigilar, en su caso, los ingresos y gastos de las organizaciones de observadores electorales locales.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

5.1.2. Departamento de Normatividad

Objetivo:

Validar las etapas de preparación de los procesos de revisión y vigilar la ejecución y efectos de los dictámenes y resoluciones con el fin de ajustar las actuaciones de la Unidad al marco jurídico vigente; brindar seguimiento al Programa Anual de Actividades, así como a las solicitudes en materia de acceso a la información y transparencia, además de coordinar el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones:

- Proponer los lineamientos homogéneos de contabilidad que garanticen la máxima publicidad y el acceso por medios electrónicos, en colaboración con las áreas del Instituto que se requieran para el desarrollo del sistema respectivo.
- Coadyuvar, en caso de que así opte el partido político, a pagar en la etapa de campaña, a través de una de las chequeras que se aperturará por cada tipo de campaña, las obligaciones que contraigan los partidos políticos, ya sea de la totalidad de gastos o bien únicamente por lo que hace a la propaganda en vía pública.
- Establecer las recomendaciones contables y administrativas derivadas de las revisiones a los informes de los partidos políticos y, en su caso, las candidaturas independientes para la promoción de la eficacia en el manejo de sus recursos.
- Proponer los lineamientos que garanticen la máxima publicidad de los registros y movimientos contables, avisos previos de contratación y requerimientos de validación de contrataciones emitidos por la autoridad electoral.
- Requerir información complementaria respecto a los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos.
- Presentar los informes de resultados, dictámenes consolidados y, en su caso, los proyectos de resolución, sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos, organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse en partidos políticos locales, los partidos políticos nacionales que pierdan su registro y soliciten su registro como partido político local y, en su caso, organizaciones de observadores electorales locales. En los informes se especificarán, en su caso, las irregularidades en que hubiesen incurrido los partidos políticos en la administración de sus recursos, el incumplimiento de la obligación de informar sobre su aplicación y propondrán las sanciones que procedan conforme a la normatividad aplicable.
- Presentar los proyectos de resolución respecto de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización.
- Junto con el Titular de la Unidad, desahogar los procedimientos de liquidación de los partidos políticos locales que pierdan su registro.
- Proporcionar a los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse en partidos políticos locales, los partidos políticos nacionales que pierdan su registro y soliciten su registro como partido político local y, en su caso, organizaciones de observadores electorales locales, la orientación, asesoría y capacitación

necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas, cumpliendo con los criterios técnicos emitidos por la Comisión de Fiscalización.

- Elaborar el Anteproyecto e informar mensualmente las actividades del Programa Anual de Actividades de la Unidad con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto de la Unidad con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración.
- Vigilar el correcto cumplimiento de las partidas presupuestales de la Unidad.
- Elaborar y evaluar la Matriz de Indicadores de Resultados de la Unidad.
- Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la Unidad.
- Localizar e integrar la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Proponer a la Comisión de Fiscalización las sanciones a imponer de acuerdo con la gravedad de las faltas cometidas.
- Establecer los procesos y procedimientos necesarios para el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.
- Vigilar la conformidad de los requisitos establecidos, así como establecer el alcance, política, misión, visión y objetivos de la calidad en el Sistema de Gestión.
- Supervisar la ejecución de las auditorías internas y dar seguimiento a resultados de auditorías externas.
- Organizar y conservar la documentación de la Unidad de acuerdo con las disposiciones aplicables.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, 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.
- Realizar campañas de difusión derivadas de los compromisos relativos a la vinculación y convenios suscritos con el INE.
- Realizar de manera conjunta con la Dirección de Participación Ciudadana las campañas de promoción y difusión de los procesos electorales.
- En coordinación con las diversas áreas del Instituto, administrar las redes sociales institucionales.
- Coordinar el diseño de la imagen institucional, con base en la estrategia y política de comunicación social autorizadas.
- 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.

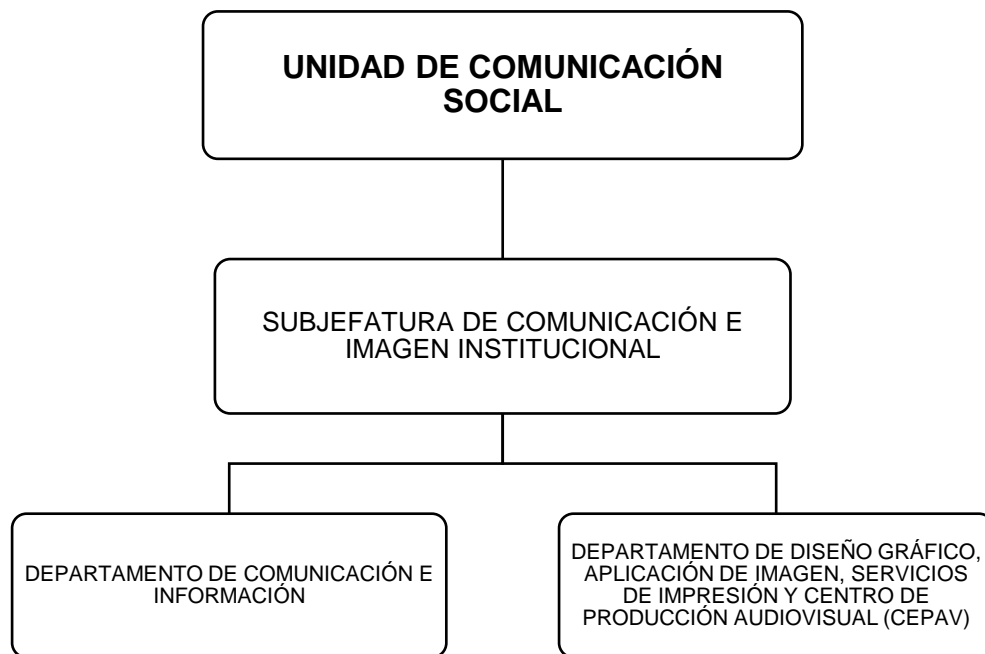


- Coordinar las actividades del Centro de Producción Audiovisual para realizar proyectos audiovisuales derivados de las actividades ordinarias y extraordinarias establecidas en la ley y aquéllas solicitadas por partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes con registro ante el Instituto.
- 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.
- Diseñar, gestionar y atender, en su caso, un programa de invitados especiales para la Jornada Electoral.
- Gestionar espacios de difusión e información con los medios de comunicación.
- 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.
- Implementar la estrategia de promoción, comunicación y asesoría a la ciudadanía, definida en los convenios de coordinación y colaboración y/o anexos técnicos que se celebren con el INE.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la Unidad, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades del área.
- Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requerida por la Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación, y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Designar a los responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.

- Desarrollar las demás funciones que le confiere la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende el Consejo General y el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.



Organigrama de la Unidad de Comunicación Social



6.1. Subjefatura de Comunicación e Imagen Institucional

Objetivo:

Proponer estrategias de comunicación institucional y brindar atención a los representantes de los medios de comunicación que requieran de apoyo e información.

Funciones:

- Proponer estrategias de comunicación para difundir las campañas de comunicación institucional.
- Dar seguimiento a las estrategias de comunicación que sean implementadas.
- Coadyuvar en la gestión y desarrollo de conferencias de prensa del Instituto.
- Mantener actualizada la base de datos de correos electrónicos de los representantes de los medios de comunicación que soliciten la remisión de información e invitación a eventos institucionales.
- Diseñar la imagen institucional, con base en la estrategia y política de comunicación social autorizadas.
- Diseñar el contenido y administrar las redes sociales institucionales.
- Realizar el envío de boletines de prensa a los representantes de los medios de comunicación para transmitir el resultado del quehacer programático del Instituto.
- Convocar a los representantes de los medios de comunicación para la cobertura informativa de las Sesiones de Consejo General, eventos y actividades institucionales.
- Resguardar las grabaciones de las entrevistas realizadas por los representantes de los medios de comunicación a las autoridades del Instituto.
- Atender las solicitudes de video y fotografía que soliciten los representantes de los medios de comunicación, así como de las áreas del Instituto.
- Elaborar los informes de actividades que realiza la Unidad de Comunicación Social, relativos a la Promoción y Difusión de la Cultura Política Democrática.
- Apoyar en las tareas de monitoreo a medios electrónicos e internet necesarias para cubrir actividades ordinarias y de proceso electoral.
- Formular la propuesta de diseño, gestión y atención, en su caso, del programa de invitados especiales para la Jornada Electoral.
- Dar seguimiento al Programa Anual de Actividades de la Unidad de Comunicación Social.
- Elaborar el informe sobre el avance de actividades realizadas por la Unidad de Comunicación Social.
- Elaborar el Anteproyecto de presupuesto de la Unidad de Comunicación Social, con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración.



- Dar seguimiento a la evaluación de los indicadores del desempeño de la Unidad de Comunicación Social.
- Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la Unidad.
- Localizar e integrar la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la Unidad relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área, en el ámbito de su competencia.

6.1.1. Departamento de Comunicación e Información

Objetivo:

Realizar el seguimiento 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 permita mantener flujos de información permanentes al interior del Instituto.

Funciones:

- Realizar las tareas de monitoreo 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.
- Cubrir los eventos institucionales susceptibles de manejo informativo para su difusión en los medios de comunicación masiva.
- 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.



- Apoyar a las unidades administrativas del Instituto y partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes que soliciten el servicio de cobertura de eventos en audio y video.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

6.1.2. Departamento de Diseño Gráfico, Aplicación de Imagen, Servicios de Impresión y Centro de Producción Audiovisual (CePAV)

Objetivo:

Coordinar las actividades relativas al diseño gráfico, aplicación de imagen y servicios de impresión específicos que sean solicitados por las áreas que integran el Instituto y por las representaciones de los partidos políticos con registro ante el Instituto, con la finalidad de homologar la imagen institucional; así como las del CePAV para realizar eficientemente los proyectos audiovisuales que sean requeridos por las instancias que conforman al Instituto.

Funciones:

- Programar los proyectos de diseño gráfico, servicios de impresión y aplicación de imagen que sean solicitados por las unidades administrativas del Instituto.
- Realizar el diseño de productos gráficos para la promoción y difusión de campañas y estrategias de comunicación institucional.
- Coadyuvar en el diseño e implementación de proyectos y estrategias para la difusión de la Cultura Política Democrática.
- Realizar la propuesta de aplicación de imagen para los contenidos de la página web.
- Desarrollar la aplicación de imagen institucional solicitada por las áreas del Instituto.
- Realizar las propuestas de diseño gráfico y aplicación de imagen para la papelería institucional.
- Generar contenidos multimedia para la página web y redes sociales del Instituto.
- Realizar campañas de difusión derivadas de los compromisos relativos a la vinculación y convenios suscritos con el INE.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



Funciones como CePAV:

- Supervisar la realización de los productos audiovisuales con base en los Lineamientos para atender a los Partidos Políticos, Coaliciones y Candidatos Independientes en el CePAV del Instituto.
- Supervisar la producción y postproducción de los proyectos audiovisuales que sean solicitados por las unidades administrativas del Instituto.
- Realizar la instalación con audio y video de los eventos y actividades que soliciten las unidades administrativas del Instituto.
- Proponer y coordinar las aplicaciones de imagen de los productos audiovisuales de índole institucional.
- Desarrollar contenidos de información que permitan elaborar cápsulas promocionales para su difusión en medios de comunicación.
- Establecer la coordinación necesaria con las unidades administrativas usuarias para realizar proyectos audiovisuales.
- Mantener en óptimas condiciones las instalaciones y equipo del CePAV.
- Administrar el acervo de video que genere el CePAV.
- Supervisar las propuestas, de cortinillas, spots, cápsulas, animaciones e imágenes institucionales.
- Concentrar el material necesario para realizar los trabajos de edición y postproducción.
- Coadyuvar en la generación de contenidos para la página web y redes sociales del Instituto.
- Realizar la postproducción de audio y video, con base en la naturaleza de los proyectos solicitados.
- Coordinar la realización de los programas institucionales que desarrolla la Unidad.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.- Centro de Formación y Documentación Electoral

Objetivo:

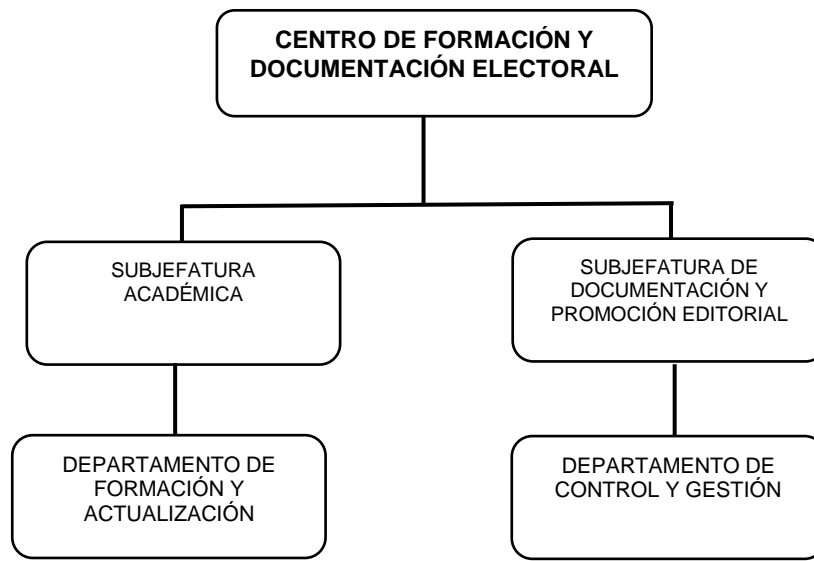
Brindar servicios a las distintas áreas del Instituto, a los partidos políticos y a la ciudadanía, coadyuvando en la promoción de la cultura política democrática, educación cívica y participación ciudadana, mediante la oferta académica y de investigación, así como la edición y divulgación de documentos en materia político-electoral, en apego al marco normativo que nos rige, a través de un Sistema de Gestión de la Calidad que promueva la mejora continua de sus procesos.

Funciones:

- Coadyuvar en la promoción y desarrollo de la cultura política democrática, educación cívica y participación ciudadana, mediante la oferta académica, producción, edición, divulgación y publicación de documentos y actividades en materia político electoral.
- Ofrecer estudios de postgrado en áreas afines a la materia político-electoral.
- Realizar eventos académico-culturales sobre temas político-electorales, en coordinación con instituciones públicas, privadas y sociales.
- Prestar servicios bibliotecarios y de documentación en sus diferentes modalidades.
- Realizar investigaciones en materia electoral, susceptibles de sistematizarse y traducirse en acumulación de conocimiento aplicable a la promoción y desarrollo de la cultura política democrática, educación cívica y participación ciudadana en el Estado.
- Promover el intercambio bibliográfico y hemerográfico en temas electorales con instituciones públicas o privadas y órganos electorales administrativos o jurisdiccionales.
- Colaborar con la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática, así como con la Dirección de Participación Ciudadana en el ejercicio de sus atribuciones.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la Unidad, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades del área.
- Brindar los servicios de la Galería Electoral.
- Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.

- Preparar y remitir la información y documentación requerida por la Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Designar a los responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende el Consejo General y el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

Organigrama del Centro de Formación y Documentación Electoral



7.1. Subjefatura Académica

Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar los procesos de selección, admisión, matrícula y registro de los alumnos de posgrado del Centro, 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:

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Centro.
- Suplir al Titular del Centro en sus ausencias temporales, con la autorización del Presidente del Consejo General.
- Coordinar, dar seguimiento y evaluar de manera objetiva las actividades académicas, de actualización electoral e investigación que se desarrollen en el Centro.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Académico, en caso de ausencia del Titular del Centro y mantener actualizado el archivo del Comité.
- Coordinar la realización de los programas de Postgrado del Centro.
- Establecer los mecanismos necesarios para el control de asistencias de los participantes y demás actividades docentes que realice el Centro.
- Coadyuvar con el Titular del Centro en la realización de sondeos para conocer las necesidades de actualización que presenten los servidores electorales, así como de la calidad de los servicios académicos prestados.
- Coadyuvar en la coordinación del trabajo del Comité Académico, en el diseño de planes y programas académicos y de investigación y en la elaboración de instrumentos de evaluación.
- Elaborar y acordar con el Titular, los instrumentos de evaluación para las actividades de Postgrado, investigación y actualización político-electoral que realiza el Centro para su aprobación por el Comité Académico.
- Supervisar la aplicación de los exámenes que se lleven a cabo en el Centro y vigilar su evaluación por parte de los docentes.
- Mantener actualizada la información con relación al ingreso, permanencia, egreso y obtención de grado de los alumnos del Centro en los diferentes programas.
- Nombrar al Tutor, Comité Tutor y al Sínodo para la realización de exámenes de grado.
- Coordinar el trabajo de las áreas que se encuentran bajo su responsabilidad.
- Coordinar el Área de Servicios Escolares, resguardar y mantener actualizado el archivo, expedir certificados, constancias y demás documentos oficiales que soliciten los alumnos y exalumnos de los Programas de Postgrado del Centro.

- Elaborar la Agenda Anual de Actualización Político-electoral e Investigación del Centro.
- Coadyuvar en la coordinación de actividades para la realización del Certamen Estatal de Investigación y Ensayo Político.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el Reglamento del Centro y le encomiende su Titular, en el ámbito de su competencia.

7.1.1. Departamento de Formación y Actualización

Objetivo:

Colaborar en la planeación, organización e impartición de actividades de formación y actualización del Centro.

Funciones:

- Coordinar la compilación de documentos para las sesiones del Comité Académico.
- Apoyar a la Subjefatura Académica en el diseño de los programas y planes de estudio de actividades de formación.
- Coordinar el Procedimiento de Desarrollo y Actualización de Planes, Programas y Contenidos del área de formación y posgrado.
- Coordinar el proceso de Inscripción y Reinscripción a las Maestrías y a la Especialidad.
- Coordinar las actividades de apoyo a los docentes en el ámbito de la evaluación a alumnos y evaluación de los docentes e instructores de las Maestrías, Especialidad y Cursos de Actualización.
- Coordinar las actividades de permanencia, egreso y graduación de los alumnos del Posgrado.
- Coordinar las actividades de los Posgrados para cumplir con la normatividad de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México y la Secretaría de Educación Pública.
- Dar seguimiento a las solicitudes de actualización de las unidades administrativas del Instituto, representaciones de los partidos políticos y el área de consejeros.
- Apoyar a la Subjefatura Académica en la realización de los reportes mensuales en actividades de formación y actualización.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



7.2. Subjefatura 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 al público en general.

Funciones:

- Cumplir y hacer cumplir el Reglamento del Centro.
- Suplir al Titular del Centro en sus ausencias temporales, con la autorización del Presidente del Consejo General.
- Fungir como Secretario Técnico del Comité Editorial, en caso de ausencia del Titular del Centro, y mantener actualizado el archivo del Comité.
- Llevar el archivo del Comité Editorial y un registro de las actas y acuerdos tomados por el Comité Editorial.
- Formular y revisar periódicamente los criterios editoriales para garantizar la calidad de las publicaciones.
- Diseñar las políticas de difusión del material editorial publicado por el Instituto.
- Definir los criterios y procesos de evaluación de los artículos a publicarse.
- Revisar y valorar en primera instancia los artículos recibidos, juzgar sobre su pertinencia de publicación y, en su caso, sugerir nombres de dictaminadores al Comité Editorial.
- Promover las colaboraciones de académicos externos en la presentación de materiales para la publicación como en la evaluación de artículos y así coadyuvar en la construcción de una base de datos de pares académicos.
- Verificar la calidad editorial de las publicaciones del Centro, así como el cumplimiento técnico de los tirajes antes de distribuirse.
- Determinar el diseño editorial de los documentos a publicarse y realizar los trámites pertinentes para la impresión de dichas obras ante la instancia correspondiente, considerando lo necesario para que las publicaciones del Instituto cubran los requisitos legales.
- Coadyuvar en la promoción de las publicaciones del Instituto a nivel nacional e internacional, por medio del intercambio editorial con instituciones afines.
- Expedir Constancia de no adeudo de material bibliográfico, hemerográfico y digital.
- Coordinar la adquisición de nuevo acervo documental del Centro.
- Proponer estrategias de mejora continua del servicio proporcionado a los usuarios, así como de evaluar periódicamente la calidad de los servicios documentales prestados.
- Supervisar los procedimientos que se realizan al material de consulta.



- Coordinar el mantenimiento continuo del acervo documental del Centro y elaborar periódicamente un programa de descarte, para su propuesta a la Junta General.
- Elaborar el programa editorial en cada año calendario y proponerlo al Titular del Centro.
- Resguardar el acervo documental del Centro.
- Brindar los servicios de la Galería Electoral.
- Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta el Centro.
- Localizar e integrar la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación del Centro relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el Reglamento del Centro y le encomiende el Titular del Área, en el ámbito de su competencia.

7.2.1. Departamento de Control y Gestión

Objetivo:

Dar seguimiento al Programa Anual de Actividades del Centro, así como gestionar y ejercer los recursos asignados a través del Presupuesto Programático autorizado.

Funciones:

- Elaborar y concentrar el Anteproyecto del Programa Anual de Actividades del Centro con base en los lineamientos establecidos por la Secretaría Ejecutiva. Así mismo, enviar el oficio y el anteproyecto del Programa Anual de Actividades del Centro.
- Cotejar el Anteproyecto del Programa Anual de Actividades del Centro contra las adecuaciones al mismo, autorizadas por el Consejo General.
- Elaborar el formato de seguimiento al Programa Anual de Actividades del Centro, autorizado por la Secretaría Ejecutiva, y entrega a cada una de las áreas del Centro de forma electrónica.
- Enviar el informe mensual de las actividades realizadas por el Centro a la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar y enviar el informe del seguimiento al Programa Anual de Actividades del mes que corresponda.
- Capturar la información del Programa Anual de Actividades en el sistema correspondiente.



- Elaborar y enviar el oficio de notificación, conclusión, captura y finalización del avance de las actividades del Centro a la Secretaría Ejecutiva del mes que corresponda.
- Elaborar oficio con base en la solicitud recibida, dirigida a la Secretaría Ejecutiva o a la Dirección de Administración, según corresponda, de acuerdo con la normatividad requerida por ambas áreas para la gestión de los recursos necesarios para la realización de las actividades del Centro.
- Recibir los recursos por parte de la Dirección de Administración, entregar al solicitante y registrar en el sistema.
- Recibir la comprobación de los recursos solicitados por los responsables de las áreas, de acuerdo con las políticas y lineamientos establecidos por los mismos.
- Comprobar los recursos solicitados por los responsables de las áreas, de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración.
- Elaborar el Anteproyecto de Presupuesto del Centro con base en los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración.
- Recibir el ajuste al presupuesto del Instituto aprobado por el Consejo General.
- Cotejar el ajuste al Presupuesto autorizado por el Consejo General del Centro y el anteproyecto del presupuesto del mismo.
- Recibir la documentación soporte del Presupuesto Ejercido por el Centro.
- Participar en la elaboración de los indicadores para resultados (MIR), evaluarlos y darle seguimiento.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



Unidad adscrita a la Presidencia del Consejo General

8.- Unidad de Género y Erradicación de la Violencia

Objetivo:

Coordinar acciones institucionales encaminadas a regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, así como proponer los lineamientos o mecanismos institucionales encaminados a la paridad sustantiva e implementar políticas que erradiquen la violencia de género, además de coordinar los trabajos con el Sistema Estatal para las Mujeres.

Funciones:

- Asistir, como representante suplente del Instituto, a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Estatal para las Mujeres.
- Formular propuestas respecto al material de difusión que adoptará el Sistema Estatal para las Mujeres relacionado con los temas de derechos de las mujeres en el ámbito familiar, laboral, acceso a la justicia, conciliación entre la vida familiar y laboral y prevención de la violencia familiar.
- Revisar y aprobar las cartas descriptivas de los cursos taller que se impartirán a las y los integrantes del Sistema Estatal para las mujeres y posteriormente a las dependencias integrantes del Sistema referente al tema de prevención de la violencia contra las mujeres.
- Realizar propuestas para la homologación de acciones de la campaña del Día Naranja, dirigidas a las y los Integrantes del Sistema Estatal para las Mujeres.
- Realizar propuestas respecto a la información que deberá contener la página institucional del Sistema Estatal para las mujeres.
- Remitir información para conformar el informe anual al Sistema Estatal para las mujeres, respecto a las acciones realizadas a favor de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Realizar propuestas de modificación a la legislación del Estado de México, para incluir la perspectiva de género y adecuarlas a los instrumentos internacionales en la materia.

- Implementar, en el ámbito de su competencia, los acuerdos adoptados por el Sistema Estatal para las mujeres.
- Asistir, como representante suplente del Instituto, a las Sesiones Ordinarias de la Comisión de Prevención, así como a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de las Comisiones Temporales de Prevención y Cero Tolerancia, que se llegaran a instalar con motivo de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género.
- Realizar propuestas a la conformación de los planes de trabajo de la Comisión de Prevención.
- Elaborar un diagnóstico institucional para emprender las acciones conducentes que impliquen la atención de las políticas y objetivos establecidos por el Sistema Estatal para las mujeres, a fin de incorporar la perspectiva de género en las normas que rigen la organización del Instituto.
- Planificar las estrategias a seguir para garantizar el cumplimiento de las políticas de género, que contribuyan a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como a una cultura de igualdad de género al interior y al exterior del Instituto.
- Promover el establecimiento de programas, instituciones y servicios para prevenir, atender y eliminar la violencia sistemática de género.
- Promover la eliminación de estereotipos de género e impulsar campañas de sensibilización e información.
- Velar por la igualdad de oportunidades, así como el trato en materia de condiciones laborales, remuneraciones, oportunidades de ascenso y desarrollo en el trabajo.
- Promover la contratación de mujeres en todos los niveles del Instituto.
- Diseñar, ejecutar y evaluar las acciones institucionales que se dirijan a garantizar el respeto a los principios y derechos consagrados en las leyes, y que abonen a la erradicación de las desigualdades entre las mujeres y los hombres, e impulsen el respeto a los derechos humanos de las mujeres y su desarrollo pleno.
- Proponer a las diferentes áreas los trabajos, estrategias, acciones o políticas que incorporen la perspectiva de género.
- Coordinar los trabajos en materia de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual.
- Proponer los Lineamientos o Reglamento para el funcionamiento del Comité para la Atención y Prevención del Hostigamiento y Acoso Sexual.
- Implementar programas de capacitación y profesionalización para los servidores públicos en materia de género.
- Coadyuvar con las Unidades Administrativas y órganos desconcentrados del Instituto para la implementación de políticas, programas y proyectos en materia de igualdad de género y de no discriminación.
- Actuar como órgano de consulta y asesoría del Instituto, en materia de igualdad de género.



- Informar periódicamente y de manera puntual al Presidente del Consejo General sobre el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
- Designar a los responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende el Consejo General o su Presidente.

9.- Secretaría Ejecutiva

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; 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.
- Organizar las sesiones del Consejo, preparar el orden del día, declarar la existencia del cuórum, 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.
- Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de acuerdos al Consejo.
- Dar cuenta 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.
- Recibir y sustanciar las quejas y denuncias en los términos del Código, y remitirlas al Tribunal para su resolución.
- Informar al Consejo de las resoluciones que le competan dictadas por los órganos administrativos y jurisdiccionales en materia 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.
- Integrar y resguardar el archivo del Consejo.
- 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.
- Dar fe en términos de lo establecido por el Código.
- Ejecutar todos los acuerdos y decisiones tomados por la Junta.



- Coordinar la administración y supervisar el adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto.
- Dar a conocer al Consejo General los acuerdos e informes de la Junta.
- Elaborar, conjuntamente con las Direcciones, Unidades y el Centro, 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:

- Representar legalmente al Instituto.
- Ejecutar, proveer lo necesario y vigilar que se cumplan los acuerdos tomados, tanto por el Consejo General como por la Junta General.
- 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 los asuntos de su competencia, levantar las actas correspondientes y someterlas a consideración de ese órgano.
- 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 nacionales o estatales en materia de apoyo y colaboración, a través del Consejero Presidente.
- Presentar a la aprobación del Consejo General el programa de trabajo a que se refiere la fracción VIII del artículo 196 del Código; en su caso, la propuesta de reestructuración administrativa, financiera y laboral.
- Someter a la consideración del Consejo General, en los casos de delegación de funciones, creación de nuevas áreas, direcciones o unidades técnicas, el nombramiento del personal que deberá realizarlas.
- Ejercer la función de oficialía electoral, atenderla oportunamente, por sí, por conducto de los vocales secretarios de las juntas distritales o municipales o

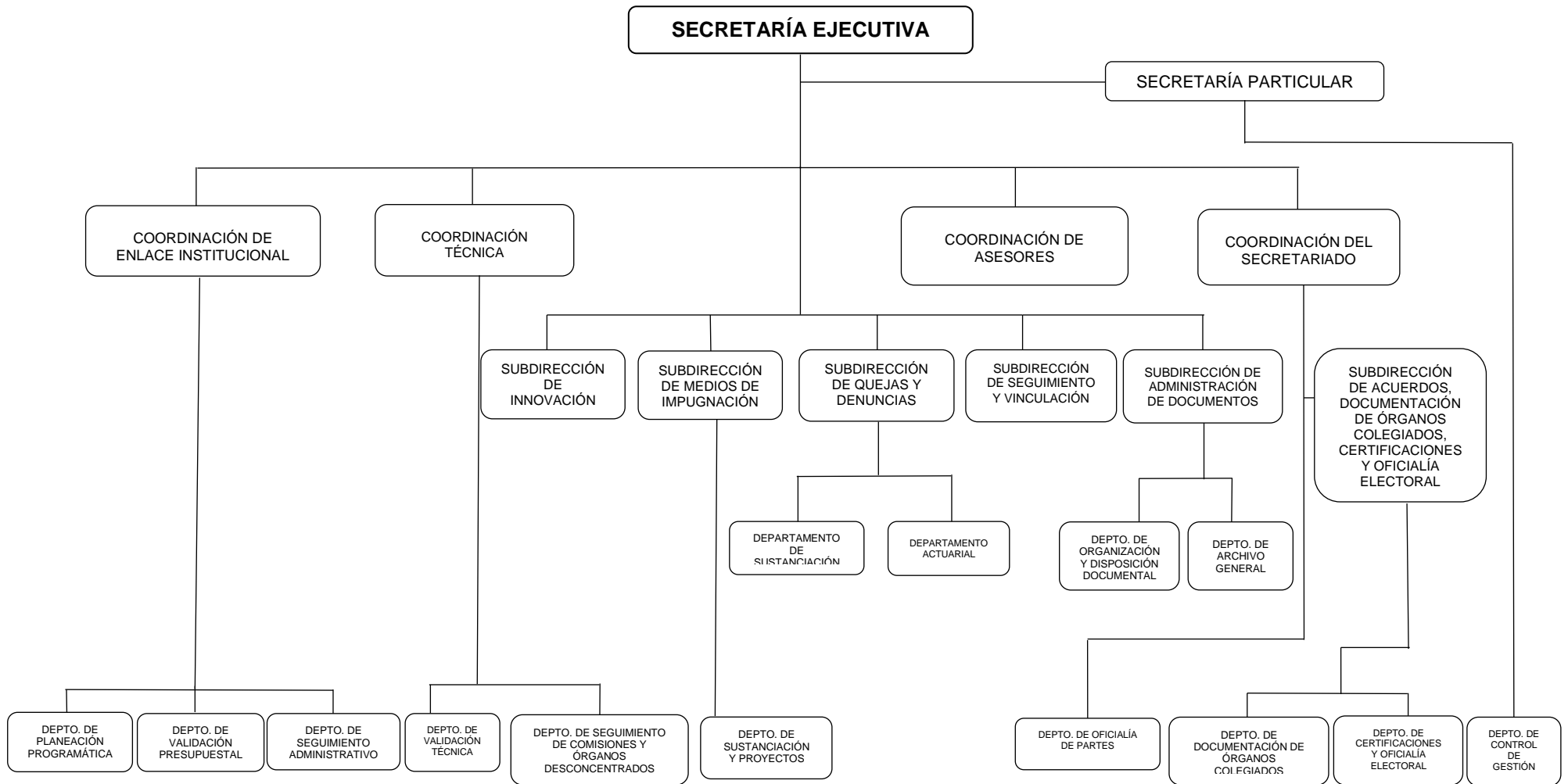
de otros servidores en los que delegue dicha función respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral.

- Promover la celebración de convenios con instituciones académicas y de educación superior para impartir cursos de formación, capacitación y actualización al personal del Instituto; así como con otras instituciones que por su naturaleza puedan contribuir al desarrollo de la cultura política democrática, educación cívica y participación ciudadana.
- Proveer lo necesario para la publicación de los acuerdos y resoluciones que apruebe el Consejo General y la Junta General, en el periódico oficial “Gaceta del Gobierno”.
- Coordinar las acciones necesarias para implementar el conteo rápido para la elección de Gobernador del Estado de México, de conformidad con lo aprobado por el Consejo General, así como las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emitan el Instituto y el INE.
- 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.
- Someter a la consideración del Consejo General la normatividad necesaria para cumplir con lo mandatado por el Estatuto y los lineamientos emitidos por el INE; así como los proyectos de manuales, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos normativo-administrativos internos necesarios para el buen 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, y organizar y conservar la documentación generada por las unidades administrativas del Instituto, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo la sustanciación en los procedimientos 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.

- Llevar a cabo las actividades de la Secretaría Técnica de las Comisiones que el Consejo General determine.
- Participar en el Comité de Tecnologías, y en caso de ausencia del Presidente del Consejo General, suplirlo como Vocal ante el Consejo Estatal de Gobierno Digital, en cumplimiento a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías, para el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requerida por la Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por terceros, para los trámites y servicios realizados por el área, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos para organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Designar a los responsables de correspondencia, de correspondencia y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos, conforme al punto quinto del Acuerdo IEEM/CG/24/2019.
- Las demás que le confiere el Código, el Consejo General o su Presidente.

Organigrama de la Secretaría Ejecutiva



9.1. Secretaría Particular

Objetivo:

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

Funciones:

- Dar seguimiento y apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas adscritas a la Secretaría Ejecutiva.
- Atender puntualmente las solicitudes formuladas por los Consejeros Electorales, representantes de partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, en su caso, candidatos independientes, 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.
- Dar seguimiento a la agenda de Actividades Institucionales de la Secretaría Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

9.1.1. 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.

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 consejerías electorales, unidades administrativas del Instituto y partidos políticos, coaliciones y, en su caso, candidatos independientes realicen a la Secretaría Ejecutiva.
- Formar parte del Sistema Institucional de Archivos y coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos.



- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

9.2. 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, Consejeros Electorales y Presidencia, así como la participación en las actividades del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras y, en su caso, el Comité Interno de Obra Pública.

Funciones:

- Coordinar y supervisar los trabajos de preparación e integración de las propuestas del 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 de las unidades administrativas y reportarlo al titular de la Secretaría Ejecutiva, así como a los órganos colegiados internos o instituciones procedentes.
- Asistir en representación de la Secretaría Ejecutiva, por instrucciones de su Titular, a las sesiones de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, para la presentación del informe mensual y, en su caso, anual del avance del Programa Anual de Actividades.
- Coordinar la elaboración de reportes y análisis del Avance del Programa Anual de Actividades y del Presupuesto de Egresos para su presentación al Secretario Ejecutivo.
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en las actividades administrativas derivadas de las atribuciones que como Secretario Técnico de las comisiones en las que participa le competen.
- Apoyar en la validación de los pagos emitidos y la documentación probatoria enviada por la Dirección de Administración, que será sometida en su caso, a la firma del Secretario Ejecutivo.
- Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de asignación de requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales que las consejerías electorales, unidades administrativas del Instituto y partidos políticos, coaliciones y, en su caso, candidatos independientes, realicen a la Secretaría Ejecutiva.

- Asistir en representación de la Secretaría Ejecutiva, por instrucciones de su Titular, a las actividades relacionadas con los procedimientos adquisitivos convocados por la Dirección de Administración, y por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

9.2.1. Departamento de Planeación Programática

Objetivo:

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

Funciones:

- Vigilar la ejecución de las actividades contenidas en el Programa Anual de Actividades en ejercicio.
- Supervisar la integración del informe de avance mensual del Programa Anual de Actividades de la Secretaría Ejecutiva.
- 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.
- 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.
- Supervisar la adecuada operación de los sistemas de Seguimiento al Programa Anual de Actividades (SPAA) y el Sistema de Evaluación del Desempeño (SED), efectuar el análisis de los resultados de los avances obtenidos mediante dichos sistemas y asegurar su debida publicación en la página de transparencia institucional.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

9.2.2. Departamento de Validación Presupuestal

Objetivo:

Validar el ejercicio de los recursos institucionales en apego a lo dispuesto en el Presupuesto de egresos del Instituto y de conformidad con el Programa Anual de Actividades.





Funciones:

- Revisar y evaluar las propuestas de los Titulares de las Áreas del Instituto para integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos 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.
- 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 la valide con su firma.
- Realizar investigaciones, comparativos y análisis en materia financiera de ejercicios anteriores, 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 consejerías electorales, unidades administrativas del Instituto y partidos políticos, coaliciones y, en su caso, los candidatos independientes realicen a la Secretaría Ejecutiva.
- Revisar la documentación emitida por la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales para firma del Secretario Ejecutivo.
- Revisar los reembolsos y las comprobaciones de los gastos efectuados por los Consejeros Electorales, el Secretario Ejecutivo, las Direcciones, Unidades y Jefaturas.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

9.2.3. Departamento de Seguimiento Administrativo

Objetivo:

Ejecutar las actividades de control y seguimiento administrativo relacionadas con los procedimientos adquisitivos convocados por la Dirección de Administración y por el 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, en su caso, del Comité de Obra Pública y asistir, cuando así se requiera, en representación del titular de la Secretaría Ejecutiva, por instrucciones del Titular de la Coordinación.

- Controlar el archivo documental de la Secretaría Ejecutiva, mediante el cual sean convocados los procedimientos adquisitivos y sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- Coadyuvar en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, por instrucciones del Titular de la Coordinación.
- Participar en la atención, conforme a la norma y a la disponibilidad de recursos de las solicitudes de asignación de requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales, que correspondan a los procedimientos adquisitivos.
- Revisar los contratos que se deriven de los procedimientos adquisitivos de bienes y servicios que contrate el Instituto.
- Revisar los testimonios escritos de los Testigos Sociales, relativos a su participación en los procedimientos adquisitivos y de contratación de servicios del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

9.3. 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.

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 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, durante el proceso electoral, y supervisar la contratación del personal eventual y la contratación de los inmuebles de los órganos desconcentrados.
- Apoyar, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en las funciones que, como Secretario Técnico, realice en las comisiones que le mandate el Consejo 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.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

9.3.1. 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.
- 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.
- Auxiliar en la elaboración de la propuesta de reestructuración administrativa, financiera y laboral del Instituto.
- Apoyar en la elaboración de la normatividad y reglamentación correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

9.3.2. 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 Secretaría Ejecutiva.



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.
- 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.
- Participar en la elaboración de la normatividad y reglamentación correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

9.4. Coordinación del Secretariado

Objetivo:

Supervisar la organización de las sesiones del Consejo General y de la Junta General, así como la elaboración de los proyectos de los acuerdos y actas del Consejo General y de la Junta General del Instituto; y lo referente a la recepción de documentos que ingresan al Instituto y su distribución a las áreas correspondientes, así como lo concerniente a otorgar el servicio legal de certificaciones a instancias gubernamentales, partidos políticos, ciudadanos y en su caso candidatos independientes, y coordinar lo referente a la Oficialía Electoral.

Funciones:

- Coordinar y supervisar la integración de los proyectos de actas para su aprobación por el Consejo General y la Junta General y su posterior integración en los respectivos libros.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos del Consejo General y de la Junta General, su posterior firma y concentración.
- Elaborar el informe de actividades que el Secretario Ejecutivo rinde ante el Consejo 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, de las sesiones del Consejo General, de la Junta General y de las Unidades Administrativas que así lo requieran.
- 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 del Estado Libre y Soberano de México, “Gaceta del Gobierno”.
- Coordinar y supervisar los trabajos de la Oficialía de Partes del Instituto.
- Supervisar la elaboración de las certificaciones que emita la Secretaría Ejecutiva.
- 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 la Junta General.
- Coordinar las funciones de la Oficialía Electoral, respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

9.4.1. Departamento de Oficialía de Partes

Objetivo:

Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación dirigida al Instituto, que consiste en la correspondencia general, así como lo relativo a medios de impugnación y las quejas y denuncias 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.
- Capturar en el sistema electrónico del Instituto los datos particulares de la correspondencia general recibida en la Oficialía de Partes.
- Recibir y registrar los medios de impugnación que en materia electoral sean interpuestos en contra de los acuerdos y resoluciones emitidas por los Órganos Centrales del Instituto, Comisiones y de la Unidad Técnica de Fiscalización para su atención.
- Recibir y registrar las quejas y denuncias que en materia electoral sean interpuestas ante el Instituto, sus consejos distritales y municipales para su atención.
- Cubrir los términos de ley para la interposición de los medios de impugnación, en contra de los acuerdos y resoluciones emitidos por los Órganos Centrales del



- Instituto, Comisiones y de la Unidad Técnica de Fiscalización para su atención.
- Elaborar informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva.
 - Formar parte del Sistema Institucional de Archivos y coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos.
 - Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

9.4.2. Subdirección de Acuerdos, Documentación de Órganos Colegiados, Certificaciones y Oficialía Electoral

Objetivo:

Elaborar las convocatorias, así como los proyectos de acuerdo y distribuirlos junto con sus anexos para que sean sometidos a la consideración de la Junta General y del Consejo General; concentrar los acuerdos y sus anexos aprobados, así como coordinar y vigilar las actividades de Documentación de Órganos Colegiados, Certificaciones y de Oficialía Electoral.

Funciones:

- Elaborar los proyectos de acuerdos y dictámenes del Consejo General y de la Junta General.
- Elaborar y circular las convocatorias, junto con los proyectos de acuerdo y sus anexos para las sesiones de Consejo General y de Junta General.
- Recabar y 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 del Estado Libre y Soberano de México, “Gaceta del Gobierno”.
- Coordinar y vigilar las actividades de los Departamentos de Documentación de Órganos Colegiados, Certificaciones y de Oficialía Electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

9.4.2.1. Departamento de Documentación de Órganos Colegiados

Objetivo:

Integrar, controlar 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 lo planteado en dichas



sesiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y de la Junta General.

Funciones:

- Revisar y controlar las versiones estenográficas de la Junta General y del Consejo General y preparar copias para certificar cuando así se solicite.
- Elaborar los proyectos de actas del Junta General y Consejo General.
- Integrar las actas aprobadas por la Junta General y por el Consejo General, y recabar las firmas correspondientes.
- Integrar los libros de actas del Consejo General, la Junta General y el libro de Acuerdos del Consejo General, hasta su encuadernación y firma de certificación del libro respectivo.
- Coordinar las acciones relativas a la estenografía de las sesiones de los órganos colegiados, supervisando la contratación del servicio en ese sentido.
- Elaborar los oficios para notificar los acuerdos de la Junta General y del Consejo General, a las áreas vinculadas, internas y externas, y dar seguimiento a su entrega y cumplimiento; .
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

9.4.2.2. Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral

Objetivo:

Certificar a solicitud de las Unidades Administrativas del Instituto, instancias de gobierno, partidos políticos, candidatos independientes, coaliciones, candidaturas comunes y, en su caso, ciudadanos la documentación oficial que en derecho proceda; así como ejercer actividades relacionadas a la Oficialía Electoral.

Funciones:

- Elaborar las certificaciones que en derecho procedan a solicitud de las unidades administrativas del Instituto, instancias gubernamentales, partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidatos independientes y, en su caso, ciudadanos.
- Ejercer y dar seguimiento a las actividades desempeñadas por los servidores públicos electorales en quienes el Secretario Ejecutivo delegue la función de Oficialía Electoral.
- Prestar la atención a las solicitudes del ejercicio de Oficialía Electoral que hagan los representantes de partido acreditados ante Consejo General, las áreas y los órganos centrales.



- Establecer criterios de actuación para los servidores públicos electorales que ejerzan dicha función, procurando que las solicitudes recibidas se atiendan de manera oportuna.
- Llevar a cabo la capacitación del personal del Instituto que ejerza la función de Oficialía Electoral.
- Elaborar oficios para notificar los acuerdos de la Junta General y del Consejo General a las áreas vinculadas internas y externas y dar seguimiento a su cumplimiento.
- Elaborar actas circunstanciadas a solicitud de los órganos del Instituto.
- Elaborar opiniones sobre diversos temas, así como tramitar los asuntos que le sean encomendados por el Secretario Ejecutivo.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

9.5. Coordinación de Asesores

Objetivo:

Emitir opiniones técnicas y legales, así como elaborar instrumentos de análisis necesarios para apoyar en la toma de decisiones al Secretario Ejecutivo.

Funciones:

- Elaborar estudios, 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.
- Asesorar al Secretario Ejecutivo en la prospectiva de solución de asuntos y problemática institucional relacionada con temas del Consejo General, Junta General, Comisiones y desarrollo de las actividades de las Direcciones y Unidades que conforman la estructura organizacional del Instituto.
- Desahogar asuntos confiados por el Secretario Ejecutivo y mantenerlo informado sobre el avance de los mismos.
- Supervisar proyectos sobre la normatividad necesaria para el buen funcionamiento del Instituto.
- Observar la validación de documentos relacionados a la vinculación con el INE.
- Proporcionar orientación, asesoría técnica y en su caso, apoyo logístico en actividades definidas por el Secretario Ejecutivo.
- Apoyar, por instrucciones del Secretario Ejecutivo, en el cumplimiento de las atribuciones conferidas, como Secretario Técnico, en las comisiones que determine el Consejo General.
- Vigilar la tramitación y elaboración de convenios y contratos de las áreas del Instituto que así lo requieran y aquellos que el Secretario Ejecutivo signe.

- Prestar apoyo a las diversas áreas y, en su caso, dar seguimiento en la tramitación de asuntos en los que el Instituto es parte.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

9.6. Subdirección de Quejas y Denuncias

Objetivo:

Implementar y realizar la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores en su doble vertiente: especial y ordinario; así como la sustanciación de los procedimientos laborales disciplinarios para los integrantes del SPEN de este Instituto.

Funciones:

- Coordinar la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores derivados de las quejas y denuncias presentadas por los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes y, en su caso, ciudadanos, a través de la recepción, registro, determinación de procedencia de emplazamiento al quejoso o denunciante y realización de diligencias y notificaciones; así como recibir, registrar y sustanciar los procedimientos laborales disciplinarios para los integrantes del SPEN de este instituto.
- 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 Transparencia 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.
- Asesorar a los órganos desconcentrados sobre los procedimientos operativos relacionados con la propaganda electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

9.6.1. Departamento de Sustanciación

Objetivo:

Dar trámite a los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales y, de ser el caso, sustanciarlos hasta ponerlos en estado de resolución, debiéndolos turnar a la autoridad competente.

Funciones:

- Analizar los escritos de quejas o denuncias que sean presentados a efecto de determinar la procedencia o improcedencia del mismo.
- Realizar y, en su caso, supervisar la elaboración de los acuerdos de radicación o admisión de las quejas o denuncias.
- Realizar y, en su caso, supervisar la elaboración de los acuerdos respecto de la procedencia o no de medidas cautelares.
- Supervisar el correcto desahogo de las audiencias orales dentro de los procedimientos especiales sancionadores.
- Realizar y, en su caso, supervisar los informes circunstanciados de las quejas y denuncias sustanciadas a efecto de que sean remitidas a la autoridad competente.
- Recibir, registrar y sustanciar los procedimientos laborales disciplinarios para los miembros del SPEN de este Instituto.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

9.6.2. Departamento Actuarial

Objetivo:

Elaborar y realizar las notificaciones, inspecciones y diligencias derivadas de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, así como cualquier actuación requerida por otra autoridad.

Funciones:

- Proporcionar la información requerida por los Tribunales, Unidad de Transparencia y órganos centrales del Instituto.
- Realizar las notificaciones propias de la sustanciación de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, así como las requeridas por otra autoridad.
- Realizar las inspecciones derivadas de los procedimientos antes mencionados, así como las solicitadas por otras instancias.

- Realizar las diligencias ordenadas en los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, así como las requeridas por otra autoridad.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

9.7. Subdirección de Medios de Impugnación

Objetivo:

Llevar a cabo el procedimiento integral, tramitación, sustanciación y seguimiento de los medios de impugnación en materia electoral, interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, que deban ser tramitados y, en su caso, sustanciados, 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 el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Funciones:

- Recibir de la Oficialía de Partes y registrar los medios de impugnación en materia electoral, locales y federales, que sean interpuestos ante el Instituto.
- Recibir y sustanciar los Recursos de Revisión interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones de los órganos desconcentrados del Instituto y elaborar los proyectos de resolución para su aprobación por el Consejo General.
- Recibir y tramitar los Recursos de Apelación interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones de los órganos centrales del Instituto, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente al Tribunal Electoral del Estado de México, para su resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable.
- Recibir y tramitar los Juicios de Inconformidad interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones del Consejo General del Instituto, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente al Tribunal Electoral del Estado de México, para su resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable.
- Recibir y tramitar los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones de los órganos centrales del Instituto, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente, al Tribunal Electoral del Estado de México o, en su caso, a la sala competente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para su resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable.

- Recibir y tramitar los Juicios de Revisión Constitucional Electoral interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones de los órganos centrales del Instituto, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente, a la sala competente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para su resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable.
- Recibir y Tramitar los recursos de inconformidad presentados por los miembros del SPEN de este instituto, en contra de las resoluciones emitidas en el Procedimiento Laboral Disciplinario.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones recaídas a los Medios de Impugnación, emitidas por las autoridades jurisdiccionales local y federal.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones recaídas a los medios de impugnación, emitidas por el Tribunal Electoral del Estado de México.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones recaídas a los medios de impugnación, emitidas por las Salas Regional y Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Llevar el control de registro de la interposición, trámite y resolución de los medios de impugnación en materia electoral.
- Solicitar, en su caso, el apoyo de la Dirección Jurídico Consultiva en el trámite, sustanciación y seguimiento de los medios de impugnación.
- Custodiar el archivo físico de los expedientes formados con motivo de la interposición y resolución de los medios de impugnación en materia electoral.
- Asesorar a los órganos desconcentrados en materia del Sistema de Medios de Impugnación Electoral u otros temas encomendados por el Secretario Ejecutivo.
- Auxiliar a la Contraloría General, cuando ésta lo requiera, en el desahogo de los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto.
- Registrar, dar trámite y sustanciar los procedimientos relativos a la interposición de Asuntos Especiales ante el Consejo General.
- Elaborar el estadístico anual y de proceso electoral de los medios de impugnación electorales.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

9.7.1. Departamento de Sustanciación y Proyectos

Objetivo:

Realizar el trámite o sustanciación de los medios de impugnación en materia electoral, locales o federales, que sean interpuestos ante el Instituto, así como dar cumplimiento a la sentencias y requerimientos jurisdiccionales.

Funciones:

- Sustanciar los medios de impugnación en materia electoral, que sean interpuestos ante el Instituto, y elaborar los proyectos de resolución correspondientes.
- Tramitar y realizar los informes circunstanciados de los medios de impugnación, locales o federales, que se interpongan ante el Instituto.
- Sustanciar los recursos de inconformidad presentados por los miembros del SPEN de este Instituto, en contra de las resoluciones emitidas en el procedimiento laboral disciplinario y elaborar el proyecto de resolución correspondiente.
- Dar seguimiento y cumplimiento, a las resoluciones recaídas a los medios de impugnación emitidas por el Tribunal Electoral del Estado de México.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones recaídas a los medios de impugnación; emitidas por las Salas Regional y Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Dar cumplimiento a los requerimientos hechos por diversas autoridades electorales y jurisdiccionales en el ámbito local y federal.
- Elaborar diversos estadísticos relacionados con los medios de impugnación.
- Custodiar el archivo físico de los expedientes formados con motivo de la interposición y resolución de los medios de impugnación en materia electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

9.8. Subdirección de Innovación Institucional

Objetivo:

Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el desarrollo y atención de actividades y proyectos vinculados con las materias administrativa, estadística electoral, gestión y Tecnologías de la Información.

Funciones:

- Presentar al Secretario Ejecutivo propuestas para implementar la cultura de mejora continua y gestión de innovación en los procesos institucionales de modernización, incluyendo propuestas para el reforzamiento y complementación del Manual de Organización.
- Recopilar información y datos de las Áreas del Instituto, necesarios para el desarrollo de proyectos que coadyuven en la mejora continua de las actividades de la Secretaría Ejecutiva.



- Desarrollar propuestas de nuevos modelos de gestión y optimización de los recursos humanos, canalizándolas a las instancias procedentes.
- Coadyuvar con diversos programas de capacitación, entrenamiento y actualización.
- Coadyuvar en la actualización y seguimiento del contenido de la página web institucional.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

9.9. Subdirección de Seguimiento y Vinculación

Objetivo:

Dar seguimiento a los acuerdos que emita el Consejo General del INE, en temas relacionados con el quehacer institucional en apoyo de las actividades de la Secretaría Ejecutiva.

Funciones:

- Dar seguimiento a las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión Especial de Vinculación con el INE.
- Observar la organización de encuentros de intercambio de opinión en materia electoral con organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y otros organismos.
- Participar en actividades y cursos en materia político-electoral, que promuevan otras instituciones electorales o académicas.
- Dar seguimiento a los acuerdos, disposiciones, programas e información emitida por el INE y de competencia para el Instituto, sistematizarla y hacerla del conocimiento de las diversas áreas institucionales.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

9.10. Subdirección de Administración de Documentos

Objetivo:

Atender las funciones relativas al diseño e instrumentación de las políticas para la organización y conservación de archivos del instituto y dar cumplimiento a las disposiciones generales y locales en la materia.



Funciones:

- Elaborar las políticas y acciones para regularizar los procesos archivísticos durante el ciclo vital de los documentos de archivo.
- Coadyuvar en la implementación del Sistema Institucional de Archivos para la debida administración de sus archivos y gestión documental.
- Diseñar e instrumentar el Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Elaborar, en coordinación con los responsables de los archivos de trámite y concentración e histórico, los instrumentos de control y consulta archivística: el Cuadro General de Clasificación Archivística, el Catálogo de Disposición Documental y los Inventarios documentales.
- Elaborar la Guía de Archivo Documental e Índice de expedientes.
- Apoyar al Comité de Administración de Documentos como Secretario Técnico.
- Instrumentar políticas sobre la automatización de los archivos y la gestión de documentos electrónicos.
- Proporcionar las asesorías y capacitación a los responsables de los archivos de trámite, concentración e histórico.
- Fungir como área coordinadora de archivos e integrar el Comité de Transparencia.
- Someter a consideración, para aprobación del Comité de Transparencia, las políticas, manuales e instrumentos de control y consulta archivística.
- Supervisar la aplicación del Catálogo de Disposición Documental, así como del proceso de transferencia primaria y secundaria al archivo de concentración e histórico.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

Funciones como Área Coordinadora de Archivos:

- Elaborar, con la colaboración de los responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de la materia así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración del Titular de este Instituto o a quien designe, el programa anual de desarrollo archivístico;
- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;



- Coordinar, con las áreas o unidades administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área o unidad del IEEM sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

9.10.1. Departamento de Organización y Disposición Documental

Objetivo:

Atender las funciones relativas a la organización y disposición de la documentación de los archivos del Instituto y dar cumplimiento a las disposiciones generales y locales en la materia.

Funciones:

- Elaborar y actualizar la normatividad en materia de organización y conservación de archivos del Instituto.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Elaborar y actualizar el directorio de los responsables de los archivos del Sistema Institucional de Archivos.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.
- Apoyar en la integración de asuntos que serán aprobados por el Comité de Administración de Documentos.
- Supervisar la implementación de la automatización de los archivos y gestión documental.
- Proporcionar las asesorías en materia de organización y conservación de archivos.
- Supervisar el desarrollo adecuado de las transferencias primarias al Archivo General.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

9.10.2. Departamento de Archivo General

Objetivo:



Coordinar y asesorar en la recepción, organización, selección, descripción y transferencia de la documentación de trámite concluido generada por las Unidades Administrativas del Instituto, para su conservación y resguardo, atendiendo a la normatividad aplicable.

Funciones:

- Concentrar, organizar y expedientar la documentación de trámite concluido y el archivo histórico del Instituto.
- Instrumentar la digitalización del Archivo General.
- Atender las solicitudes de consulta de la documentación que obra en el Archivo General, a petición 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.
- Administrar, organizar y conservar la documentación que generen las áreas del Instituto, en los términos de la normatividad aplicable.
- Depurar la documentación de trámite concluido que legalmente proceda.
- Atender las disposiciones relativas a los Lineamientos.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

Funciones como Responsable del Archivo de Concentración:

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las unidades o áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;
- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que

serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;

- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del IEEM; y
- Las que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones como Responsable del Archivo Histórico:

- Recibir las transferencias secundarias y organizar y conservar los expedientes bajo su resguardo;
- Brindar servicios de préstamo y consulta al público, así como difundir el patrimonio documental;
- Establecer los procedimientos de consulta de los acervos que resguarda;
- Colaborar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, así como en la demás normativa aplicable;
- Implementar políticas y estrategias de preservación que permitan conservar los documentos históricos y aplicar los mecanismos y las herramientas que proporcionan las tecnologías de información para mantenerlos a disposición de los usuarios, y
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.



Unidades administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva

10.- Unidad de Informática y Estadística

Objetivo:

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

Funciones:

- Coordinar el desarrollo, con base en la implementación de ciclos de mejora continua, de los sistemas informáticos solicitados en conjunto por las diferentes unidades administrativas del Instituto.
- Establecer políticas y mecanismos de seguridad para la protección de la información contenida en las bases de datos de los sistemas a cargo de la Unidad de Informática y Estadística.
- Coordinar las acciones necesarias para implementar el Programa de Resultados Electorales de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emitan el Instituto y el INE.
- Coordinar el diseño, aplicación y actualización de la normatividad interna sobre seguridad de la información que se tenga implementada en el Instituto.
- Disponer lo necesario para el procesamiento de datos que son de responsabilidad institucional, a fin de facilitar la consulta de los mismos, en aplicación al principio de máxima publicidad.
- Definir, en conjunto con las unidades administrativas del Instituto, las actividades susceptibles de automatizar relativas a los procesos electorales y las actividades cotidianas.
- Gestionar, administrar y racionalizar los recursos que requieran las unidades administrativas del Instituto en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, proponiendo a la Secretaría Ejecutiva la distribución y asignación, de acuerdo con las necesidades específicas.
- Revisar y autorizar los estudios de viabilidad para la adquisición o arrendamiento de equipo de cómputo requerido por el Instituto.

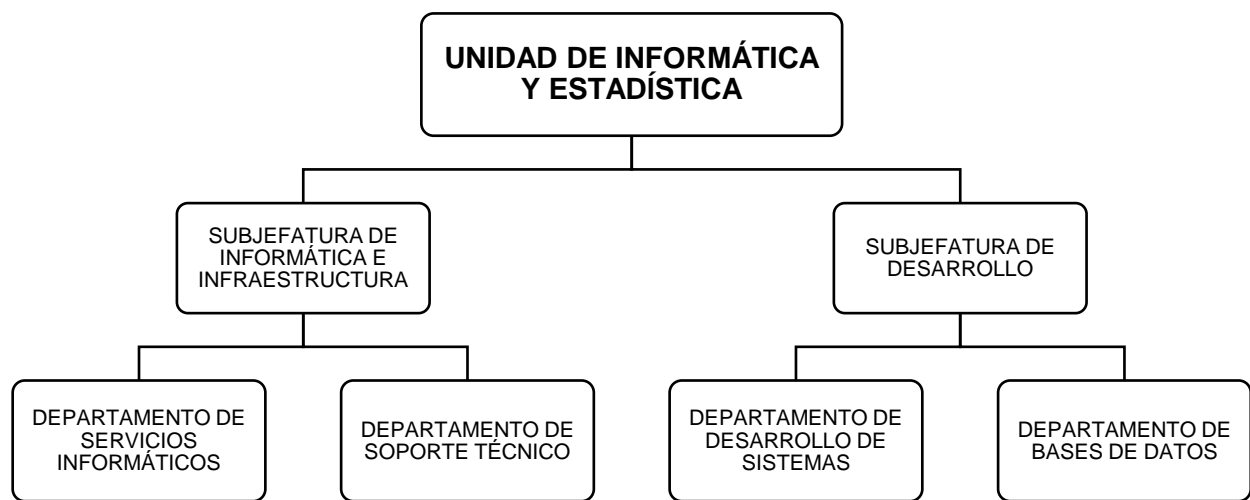
- Supervisar el cumplimiento del mantenimiento preventivo y correctivo a los equipos de cómputo y comunicaciones propiedad del Instituto.
- Supervisar la actualización continua del inventario institucional de bienes informáticos en coordinación con la Dirección de Administración.
- Supervisar la correcta operación de la red de voz y datos institucional, con la finalidad de brindar diversos servicios a las unidades administrativas del Instituto.
- Coordinar y supervisar el otorgamiento de los servicios del conmutador telefónico a las unidades administrativas del Instituto.
- Establecer lineamientos para el procesamiento de datos y apoyar el desarrollo que en esta materia es necesario en el Instituto.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de protección de datos personales, atendiendo a la Ley de Gobierno Digital y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Promover el desarrollo de las habilidades y conocimientos en tecnologías de la información y comunicaciones del personal institucional.
- Establecer políticas y lineamientos para dar seguimiento a los órganos desconcentrados por diferentes medios de comunicación.
- Gestionar la adquisición, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para dotar del 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.
- Administrar la captura de información en los sistemas informáticos establecidos por el INE para el seguimiento de las actividades relevantes realizadas por el Instituto.
- Ocupar el cargo de Secretario Técnico del Comité de Tecnologías.
- Proponer al Comité de Tecnologías las políticas y lineamientos para el buen uso de la infraestructura en tecnologías de la información y comunicaciones institucional.
- Proponer los proyectos y programas para la implementación y fomento del uso de tecnologías de la información y comunicaciones en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requerida por la Unidad de Transparencia, en el área de su competencia, para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar con la información necesaria para la realización de trabajos Institucionales.



- Presentar los informes de actividades que debe rendir la Unidad, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades del área.
- Elaborar manuales de procedimientos de la Unidad.
- Designar a los responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende el Consejo General y el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.



Organigrama de la Unidad de Informática y Estadística



10.1. Subjefatura de Informática e Infraestructura

Objetivo:

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

Funciones:

- Supervisar la operación de los servicios de red disponibles en el Instituto, así como los de telecomunicaciones y de seguridad informática.
- Coordinar el diseño de la red de telecomunicaciones institucional, incluyendo la red que permita la interconexión de los órganos centrales con los desconcentrados.
- Someter a aprobación del Titular las propuestas de servicios de Internet, tecnologías de la información y telecomunicaciones requeridos.
- Supervisar las transmisiones de eventos institucionales hacia la red interna e internet.
- Planear y supervisar el mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo, y a las instalaciones de la red de voz y datos institucional.
- Coordinar el establecimiento de políticas y salvaguardas de seguridad para la infraestructura informática del Instituto.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración en la actualización del inventario de bienes informáticos.
- Coadyuvar en el diseño y la actualización de las páginas electrónicas institucionales.
- Coordinar la capacitación y asesoría sobre el uso de paquetes computacionales y aplicaciones desarrollados por la Unidad.
- Supervisar el funcionamiento de la Mesa de Ayuda.
- Coordinar la elaboración del material para la selección y capacitación del personal de Soporte Técnico, así como del personal capturista asignado a cada órgano desconcentrado.
- Coordinar el diseño, elaboración, aplicación y actualización de la normatividad interna que sobre seguridad de la información se tenga en el Instituto, poniendo énfasis en los procesos de su responsabilidad.



- Diseñar e implementar la infraestructura de cómputo y comunicaciones, así como del soporte técnico para mantener en condiciones óptimas los recursos informáticos, para procesar los resultados electorales preliminares.
- Coordinar y someter a la aprobación del Titular del Área investigaciones sobre nuevas tecnologías de información y comunicaciones aplicables en el Instituto.
- Participar en los procedimientos adquisitivos de tecnologías de información y comunicaciones que se requieran en el Instituto.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área, en el ámbito de su competencia.

10.1.1. Departamento de Servicios Informáticos

Objetivo:

Proporcionar los servicios informáticos de red, seguridad informática, telecomunicaciones, telefonía local y transmisión de eventos por Internet, con los niveles de disponibilidad, integridad y confidencialidad que requiera cada servicio, con el fin de asegurar la información y apoyar las actividades institucionales de las unidades administrativas. Además, mantener actualizado el contenido de la información de las páginas web institucionales.

Funciones:

- Realizar el análisis técnico para la contratación de servicios informáticos, proveedores de Internet y tecnologías de telecomunicaciones que se requieren en el Instituto.
- Diseñar y ejecutar sistemas de monitoreo para mantener en operación y actualizados los sistemas operativos y aplicaciones en los servidores de cómputo existentes en el Instituto, así como los equipos de telecomunicaciones.
- Diseñar y aplicar políticas y mecanismos de respaldo de información para los equipos administrados por el departamento.
- Implantar medidas de seguridad informática en los servicios de red disponibles en el Instituto.
- Implementar y administrar la red de telecomunicaciones que interconecta las diferentes oficinas de los órganos centrales con los órganos desconcentrados del Instituto, incluyendo la red para el Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Configurar la red para permitir la transmisión de eventos institucionales por Internet.
- Administrar las políticas de uso para los servicios de telefonía institucional, así como de la operación del conmutador telefónico existente en el Instituto.
- Determinar las especificaciones técnicas de los elementos computacionales físicos y lógicos, incluidos los servidores y equipos de telecomunicaciones, que se requieran en el Instituto.



- Coadyuvar con la Unidad de Comunicación Social en el diseño y actualización del contenido de las páginas web institucionales.
- Brindar soporte técnico, en el área de su competencia, a los requerimientos de los usuarios del Instituto.
- Participar en el diseño, aplicación y mantenimiento de la normatividad interna que, sobre seguridad de la información y comunicaciones, se tenga en el Instituto, particularmente en los procesos de responsabilidad del Departamento.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

10.1.2. Departamento de Soporte Técnico

Objetivo:

Mantener en operación la infraestructura informática que incluye los servicios de la red de voz y datos, equipo de cómputo y *software*, a través del mantenimiento correctivo y preventivo y la actualización de los mismos. Garantizar el óptimo funcionamiento acorde a las necesidades institucionales y mantener actualizado el inventario del equipo de cómputo, de comunicaciones y *software* que posee la institución. En proceso electoral, distribuir, controlar y brindar soporte técnico a la infraestructura de cómputo y comunicaciones que se asigna a los órganos desconcentrados.

Funciones:

- Brindar soporte técnico a la infraestructura de cómputo y comunicaciones, asesorando al personal de las áreas que lo requieran sobre el uso adecuado de los recursos.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a la red de voz y datos institucional, tanto en los órganos centrales como en los desconcentrados.
- Implantar y administrar las redes locales de voz, datos e inalámbricas que operan en el Instituto, tanto en los órganos centrales como en los desconcentrados.
- Administrar los recursos de cómputo y comunicaciones existentes, tanto en *hardware*, como en *software*, coadyuvando con la Dirección de Administración en la actualización del inventario de bienes informáticos.
- Implantar la infraestructura de cómputo y comunicaciones en los órganos centrales, así como en los órganos desconcentrados, para los procesos electorales y para el Programa de Resultados Electorales Preliminares.



- Elaborar el material para la selección del personal de soporte técnico y de captura asignado a cada órgano desconcentrado y para el Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Elaborar las especificaciones técnicas de los elementos computacionales físicos y lógicos, incluidos los equipos de redes de voz y datos, que se requieran en el Instituto.
- Proponer y aplicar políticas y medidas de seguridad para la infraestructura de cómputo y comunicaciones del Instituto.
- Participar en el diseño, aplicación y mantenimiento de la normatividad interna que sobre seguridad de la información se tenga en el Instituto, particularmente en los procesos responsabilidad del Departamento.
- Administrar y dar seguimiento al sistema de “Gestión, Seguimiento y Mesa de Ayuda” para atender los requerimientos de soporte de las diferentes áreas de la Unidad.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

10.2. Subjefatura de Desarrollo

Objetivo:

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

Funciones:

- Obtener información de las áreas usuarias para determinar los requerimientos en materia de sistemas de información que cumpla sus necesidades institucionales.
- Determinar, conjuntamente con las áreas institucionales, las posibilidades de sistematización de las fases de los procesos electorales y de las actividades ordinarias.
- Coordinar la utilización de la metodología de desarrollo de las aplicaciones informáticas, mediante ciclos de mejora continua.
- Coordinar la implantación de los sistemas que apoyen la realización de las actividades ordinarias y del proceso electoral que requiera el Instituto.
- Considerar las resoluciones de los tribunales para generar la estadística definitiva de los resultados electorales de las elecciones locales.
- Diseñar las bases de datos institucionales necesarias para los sistemas de información automatizados.



- Coordinar la operación de los equipos de cómputo servidores de bases de datos existentes en el Instituto.
- Coordinar el resguardo de la estadística de resultados de cada proceso electoral en las bases de datos correspondientes.
- Coordinar el otorgamiento de privilegios y restricciones de acceso a las bases de datos.
- Implantar métodos de respaldo y recuperación de las bases de datos.
- Diseñar y someter a un proceso de ciclos de mejora continua los sistemas de información que se desarrollan para el Instituto, en especial el Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Supervisar el diseño, aplicación y mantenimiento de la normatividad interna que sobre seguridad de la información se tenga implementada en la Unidad, en el ámbito de su competencia.
- Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la Unidad.
- Localizar e integrar la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la Unidad relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área, en el ámbito de su competencia.

10.2.1. Departamento de Desarrollo de Sistemas

Objetivo:

Desarrollar sistemas de información que coadyuven con las áreas usuarias a la sistematización de sus procesos internos.

Funciones:

- Asesorar a las áreas usuarias para determinar el tipo y nivel de tecnología en materia de sistemas informáticos que satisfaga los requerimientos de cada una de ellas.
- Estudiar las posibilidades de sistematización en las diferentes fases de los procesos electorales y de las actividades ordinarias de acuerdo con los requerimientos de las áreas administrativas.
- Orientar el desarrollo de aplicaciones informáticas hacia estándares basados en ciclos de mejora continua y mejores prácticas de tecnologías de la información y comunicaciones.



- Diseñar los sistemas de información que apoyen la realización de las actividades ordinarias, de desarrollo institucional y del proceso electoral que requiera el Instituto.
- Asesorar a las áreas usuarias para la revisión de los sistemas de información elaborados por la Unidad.
- Implementar los ciclos de mejora continua para el desarrollo y actualización de los sistemas de información que apoyen la realización de las actividades ordinarias, de desarrollo institucional y del proceso electoral que requiera el Instituto.
- Participar en la revisión y proceso de mejora continua del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Implantar procesos de mejora continua para los sistemas de información que se tengan desarrollados por la Unidad, basados en metodologías ágiles y estándares tipo *Scrum*.
- Estudiar mecanismos de seguridad que permitan tener aplicaciones informáticas tan seguras como sean requeridas en cada caso.
- Participar en el diseño, aplicación y mantenimiento de la normatividad interna que sobre seguridad de la información se tenga en el Instituto, particularmente en los procesos responsabilidad del Departamento.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

10.2.2. Departamento de bases de datos

Objetivo:

Coadyuvar con las áreas administrativas del Instituto en la instrumentación de proyectos institucionales ordinarios y de proceso electoral que requieran la estructuración de la información a través del diseño, creación y administración de bases de datos que formarán parte de los sistemas de información.

Funciones:

- Atender el diseño, la creación y administración de las bases de datos, generación de políticas de tratamiento de datos, respaldo, estadísticas y otros aspectos especializados de los mismos.
- Atender el diseño, la creación y administración de la información de los sistemas de información.
- Colaborar en la administración de la infraestructura de datos necesaria para el funcionamiento de la Intranet del Instituto.
- 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.
- Operar y administrar los servidores de bases de datos existentes en la Unidad.



- Apoyar al Departamento de Desarrollo de Sistemas para generar la información estadística que requieran las unidades administrativas a partir de la información recabada por los sistemas de información.
- Administrar el otorgamiento de privilegios y restricciones de acceso a las bases de datos.
- Participar en el diseño, aplicación y mantenimiento de la normatividad interna que sobre seguridad de la información se tenga en el Instituto, particularmente en los procesos responsabilidad del Departamento.
- Participar en la revisión y proceso de mejora continua del Programa de Resultados Electorales Preliminares.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



11.- Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral

Objetivo:

Ejecutar y, en su caso, elaborar las propuestas relativas a las disposiciones reglamentarias para el reclutamiento, capacitación, evaluación y selección de vocales, así como de supervisores y capacitadores asistentes electorales, cuando sea procedente, con base en lo señalado por la Constitución, el Estatuto, el Código, reglamentos, demás normatividad, los acuerdos del Consejo General del IEEM, así como coadyuvar con las Direcciones correspondientes en la selección de monitoristas de los órganos desconcentrados, de acuerdo con la normativa.

Por acuerdo del Consejo General, ser el Órgano de Enlace del SPEN con el INE, para atender los asuntos del SPEN relativos a los mecanismos de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, titularidad, permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el INE.

Funciones como Unidad Técnica:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas para el ingreso del personal electoral en órganos centrales y desconcentrados del Instituto, y en caso de delegación, las que determine el INE.
- Coordinar las actividades tendientes al objetivo planteado tomando como base la igualdad de oportunidades y la transparencia de los procedimientos, con apego a los principios rectores de la función electoral estatal.
- Presentar el programa correspondiente al reclutamiento, integración, selección, capacitación y evaluación de vocales distritales y municipales y, en caso de delegación, las que determine el INE.
- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución del procedimiento de selección de consejeras y consejeros electorales para la integración de los consejos distritales y municipales para los procesos electorales.
- Desarrollar los programas de reclutamiento, capacitación, evaluación y selección de aspirantes a vocales.
- Proponer los criterios para postular a los aspirantes que ocuparán las vocalías de las juntas distritales y municipales.
- Elaborar las propuestas relativas a los reglamentos y disposiciones necesarias para el reclutamiento, integración, selección, capacitación y evaluación del personal electoral de órganos desconcentrados.
- Elaborar y evaluar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Unidad, y presentar al Secretario Ejecutivo informes de las actividades realizadas.

- Coadyuvar con las Direcciones correspondientes en la selección de monitoristas de los órganos desconcentrados.
- Establecer una adecuada 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.
- Efectuar los estudios, proyectos, análisis, estadísticas e investigaciones relacionados con su objetivo.
- Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requerida por la Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la ejecución de las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por los ciudadanos para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Establecer los programas de reclutamiento, capacitación, evaluación y selección de Coordinadores de Monitoreo y Monitoristas.
- Designar a los responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

Funciones como Órgano de Enlace:

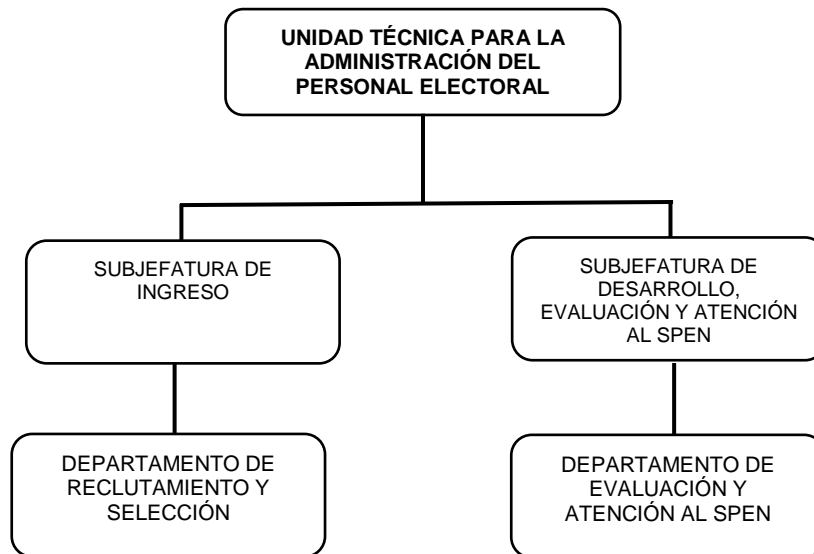
- Por acuerdo del Consejo General, ser el Órgano de Enlace con el INE en términos de lo dispuesto por el Estatuto.
- Realizar las actividades que resulten pertinentes, conforme a los requerimientos establecidos por el INE, para la transición de los miembros del Servicio Electoral Profesional al SPEN.
- Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento del Estatuto y la normativa que rige al SPEN en el Instituto.
- Coadyuvar en la selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, titularidad, permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el INE.
- Realizar las notificaciones que le solicite la DESPEN del INE.

- Presentar a la Junta General, previa suficiencia presupuestal, el proyecto de promociones e incentivos de los miembros del SPEN conforme a lo establecido en el Estatuto y los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Proponer actualizaciones al Catálogo del SPEN.
- Proponer y operar mecanismos para proteger los datos personales que el Instituto recabe en relación con el SPEN, conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Tramitar lo relacionado con la disponibilidad de los miembros del SPEN en el Instituto.
- Elaborar los proyectos de opinión para el Consejo General, cuando así lo requiera el INE para la elaboración de los diferentes lineamientos.
- Elaborar el proyecto de normatividad interna necesaria para cumplir con lo mandado por el Estatuto y lineamientos emitidos por el INE.
- Presentar a la Secretaría Ejecutiva la propuesta de elaboración de convenios con organismos electorales, instituciones académicas y de educación superior, para impartir y evaluar las actividades de capacitación para los miembros del SPEN, en términos de lo establecido por el Estatuto.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas para el ingreso de vocales y, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales.
- Presentar a la Secretaría Ejecutiva el programa correspondiente al reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de vocales distritales y municipales.
- Establecer coordinación con las Direcciones del Instituto para el logro de objetivos concurrentes.
- Coordinar las entrevistas que se aplicarán a los aspirantes que hayan aprobado las etapas previas del concurso público.
- Tratándose de vacantes o de disponibilidad en cargos y puestos del SPEN, y en caso de urgente ocupación, por instrucciones del Consejo General del Instituto, iniciar el procedimiento de incorporación temporal, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.
- Recibir y validar las solicitudes de reingreso al SPEN, en términos de lo establecido por el Estatuto.
- Emitir dictamen sobre la procedencia de las solicitudes de cambio de adscripción y la rotación del miembro del servicio por necesidades del SPEN o a petición del interesado.
- Difundir los lineamientos de la evaluación del desempeño, aprobados por la Junta del INE previo al periodo evaluable.
- Recibir los escritos de inconformidad de los miembros del SPEN contra resultados de la evaluación del desempeño.
- Presentar al Consejo General del Instituto la lista para obtener la titularidad de los miembros del SPEN, previa verificación de requisitos por las DESPEN.
- Determinar el cumplimiento de los requisitos para la promoción y emitir el dictamen correspondiente de conformidad con los lineamientos del INE.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la Unidad, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades del área.

- Realizar en el ámbito de sus atribuciones las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión de seguimiento al SPEN.
- Desarrollar las demás funciones que le confieren el Código, el Estatuto y sus disposiciones secundarias y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienden el Consejo General y el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.



Organigrama de la Unidad Técnica para la Administración del Personal Electoral



11.1. Subjefatura de Ingreso

Objetivo:

Coordinar los programas y procedimientos de reclutamiento y selección de los aspirantes a vocales de los órganos distritales y municipales y, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales, así como coadyuvar con las direcciones correspondientes en la selección de monitoristas de los órganos desconcentrados, de acuerdo con la normativa.

Funciones:

- Cumplir con las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados para la selección y designación de vocales y, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales.
- Ejecutar las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable y determinaciones del Consejo General, mediante los cuales ingresan los ciudadanos como vocales de los órganos distritales y municipales; y, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales; así como coadyuvar con las Direcciones correspondientes en la selección de los monitoristas de los órganos desconcentrados.
- Proponer el modelo de convocatoria para el ingreso, así como los formatos para la presentación de la documentación correspondiente para aspirantes a vocales y, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales.
- Proponer la lista de aspirantes que hayan cumplido con los requisitos contenidos en la convocatoria para ingresar como vocales de los órganos distritales y municipales, y en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales.
- Integrar el archivo documental y electrónico de vocales y, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales.
- Proteger los datos personales de los aspirantes conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Actualizar la información Pública correspondiente a las obligaciones de transparencia con que cuenta la Unidad.
- Localizar e integrar la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la Unidad relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Las demás que determine el Consejo General, el Estatuto y su normativa secundaria, así como aquellas que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

11.1.1. Departamento de Reclutamiento y Selección

Objetivo:

Implementar los mecanismos de reclutamiento y selección para aspirantes a ingresar eventualmente como vocales y, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales, administrando los bancos de información relativa a dicho personal y manteniendo un sistema confiable que permita la adecuada utilización; así como coadyuvar con las Direcciones correspondientes en la selección de monitoristas de los órganos desconcentrados de acuerdo con la normativa.

Funciones:

- Elaborar el proyecto de convocatoria para ocupar temporalmente, los puestos de vocales distritales o municipales y, en su caso, supervisores capacitadores asistentes electorales.
- Verificar la integración de la lista de aspirantes que hayan obtenido los promedios más altos en los mecanismos establecidos para la ocupación de vacantes para vocales y, en su caso, supervisores capacitadores asistentes electorales.
- Efectuar el registro de los aspirantes que cubrieron los requisitos establecidos para la incorporación como vocales y, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales.
- Administrar el archivo documental y electrónico de vocales y, en su caso, supervisores capacitadores asistentes electorales.
- Preservar los datos personales de los aspirantes conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para proteger los datos personales de los aspirantes a vocales y, en su caso, supervisores capacitadores asistentes electorales, conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Actualizar la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia con que cuenta la Unidad.
- Localizar e integrar la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la Unidad relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Las demás que determine el Consejo General, así como aquellas que le encomiende el titular del área en el ámbito de su competencia.

11.2. Subjefatura de Desarrollo, Evaluación y Atención al SPEN

Objetivo:

Implementar los programas relacionados con el desarrollo, así como la actualización y evaluación de los vocales distritales o municipales y, en su caso, supervisores capacitadores asistentes electorales, así como coadyuvar con las direcciones correspondientes en la selección de los monitoristas de los órganos desconcentrados.

Coadyuvar con el Instituto Nacional Electoral, en lo relativo a los mecanismos de selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, titularidad, permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario de los miembros del SPEN, incorporación temporal, encargados de despacho, reingreso, ascenso e incentivos, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el INE.

Funciones:

- Proponer las normas, políticas y procedimientos, así como realizar estudios técnicos para efectuar las evaluaciones de vocales, y, en su caso, de supervisores y capacitadores asistentes electorales.
- Emitir los resultados correspondientes a los estudios técnicos, realizados para efectuar las evaluaciones de vocales y, en su caso, de supervisores y capacitadores asistentes electorales.
- Elaborar un análisis respecto a las estadísticas derivadas de los resultados correspondientes a los estudios técnicos realizados para efectuar las evaluaciones de vocales; en su caso, de supervisores y capacitadores asistentes electorales, para presentar recomendaciones sobre el particular.
- Proponer, en su caso, las modificaciones pertinentes que coadyuven a mejorar las normas y sistema de evaluación de vocales y, en su caso, de supervisores y capacitadores asistentes electorales.
- Verificar la aplicación y procesamiento de las evaluaciones de vocales y, en su caso, de supervisores y capacitadores asistentes electorales.
- Coadyuvar con las direcciones correspondientes en la selección de monitoristas de los órganos desconcentrados.
- Revisar los contenidos temáticos de los cursos de capacitación para vocales; y, en su caso, de supervisores y capacitadores asistentes electorales.
- Colaborar en los procedimientos de profesionalización, capacitación, evaluación, permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario.
- Coadyuvar con la capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, titularidad, permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario de los miembros del SPEN.
- Proponer la elaboración de convenios con organismos electorales, instituciones académicas y de educación superior, para impartir y evaluar las actividades de

capacitación para los miembros del SPEN, en términos de lo establecido por el Estatuto.

- Elaborar las propuestas de normatividad interna necesaria para cumplir con lo mandatado por el Estatuto y lineamientos emitidos por el INE.
- Presentar la lista de servidores públicos que hayan cumplido con los requisitos para la incorporación al SPEN, conforme a lo establecido en la legislación y normatividad aplicable.
- Proponer la estrategia para la instrumentación de las Bases para la Incorporación de Servidores Públicos del Instituto al SPEN.
- Coordinar los procesos para la selección, ingreso, promoción, cambios de adscripción, rotación y titularidad del SPEN.
- Contribuir en la realización de las notificaciones que solicite la DESPEN.
- Elaborar el anteproyecto de promociones e incentivos de los miembros del SPEN conforme a lo establecido en el Estatuto y los lineamientos que al efecto emita el INE, previa suficiencia presupuestal.
- Coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de opinión, cuando así lo requiera el INE, para la elaboración de los diferentes lineamientos.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de normatividad interna que estipule el Estatuto.
- Elaborar las propuestas de normatividad interna necesaria para cumplir con lo mandatado por el Estatuto y lineamientos emitidos por el INE.
- Coadyuvar en los cambios de adscripción y rotación de los miembros del SPEN, observando el Estatuto y disposiciones que determine el INE.
- Proteger los datos personales de los aspirantes conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Las demás que determine el Consejo General, el Estatuto y su normativa secundaria, así como aquellas que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

11.2.1. Departamento de Evaluación y Atención al SPEN

Objetivo:

Diseñar y ejecutar los programas relacionados con la evaluación de los vocales distritales o municipales y, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales para la realización de sus actividades, así como coadyuvar con las Direcciones correspondientes en la selección de los monitoristas de los órganos desconcentrados.

Asimismo, coadyuvar con el Instituto Nacional Electoral en lo relativo a los mecanismos de Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción, Rotación, Titularidad, Permanencia y Disciplina o Procedimiento Laboral Disciplinario de los miembros del SPEN, Incorporación Temporal,

Encargados de Despacho, Reingreso, Ascenso e Incentivos, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el INE.

Funciones:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados para vocales y, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales.
- Integrar los contenidos de los cursos que deberá realizar el personal para los vocales.
- Integrar los contenidos de los cursos que deberán realizar los vocales.
- Integrar el directorio de las instituciones educativas como fuentes de asesoramiento que coadyuven con el análisis de contenidos de los programas de capacitación de vocales y, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales.
- Diseñar y elaborar los criterios, bases técnicas y metodología para la aplicación de las evaluaciones.
- Diseñar, aplicar y procesar las evaluaciones de vocales y, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales correlacionándolos con el puesto o fase que se pretende alcanzar.
- Coadyuvar con las Direcciones correspondientes en la selección de los monitoristas de los órganos desconcentrados.
- Desarrollar y aplicar una metodología que permita la evaluación de vocales y, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales; estableciendo la calificación a partir de mecanismos diseñados para evaluar el apego a principios institucionales, el rendimiento y el cumplimiento de objetivos.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la evaluación de vocales y, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales.
- Efectuar la integración de los resultados de las evaluaciones de vocales y, en su caso, supervisores y capacitadores asistentes electorales, realizando el análisis de las estadísticas derivadas de dichos resultados.
- Coadyuvar en la profesionalización, capacitación, evaluación y permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario.
- Coadyuvar en la realización de las notificaciones que solicite la DESPEN.
- Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de opinión, cuando así lo requiera el INE, para la elaboración de los diferentes lineamientos.
- Coadyuvar en la implementación de los procedimientos de selección, ingreso, promoción, cambios de adscripción, rotación y titularidad que solicite la DESPEN.

- Revisar la elaboración del anteproyecto de promociones e incentivos de los miembros del Servicio conforme a lo establecido en el Estatuto y los lineamientos que al efecto emita el INE, previa suficiencia presupuestal.
- Desarrollar la propuesta de actualizaciones al Catálogo del SPEN.
- Atender lo relacionado con la disponibilidad de los miembros del SPEN en el Instituto.
- Apoyar en la elaboración de anteproyectos de opinión, cuando así lo requiera el INE para la elaboración de los diferentes lineamientos.
- Desarrollar el anteproyecto de normatividad interna que estipule el Estatuto.
- Estructurar con base en los lineamientos establecidos, las propuestas para la ocupación de vacantes del SPEN, tomando como base los requerimientos contenidos en las disposiciones normativas aplicables.
- Diseñar los mecanismos que aplicará el Órgano de Enlace del Servicio Electoral para los aspirantes a ingresar como miembros del SPEN.
- Reunir la información para la tramitación de los cambios de adscripción y rotación de los miembros del SPEN.
- Realizar la propuesta de convenios con organismos electorales, instituciones académicas y de educación superior para impartir y evaluar las actividades de capacitación para los miembros del SPEN, en términos de los establecido por el Estatuto.
- Proteger los datos personales de los aspirantes conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Las demás que determine el Consejo General, el Estatuto y su normativa secundaria.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



12.- Unidad de Transparencia

Objetivo:

Coordinar las acciones, políticas y estrategias en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como garantizar el cumplimiento del principio de máxima publicidad y de las disposiciones aplicables locales y nacionales que regulen el ejercicio del derecho de acceso a la información pública y protección de datos personales.

Funciones:

- Presidir el Comité de Transparencia y auxiliarlo en la celebración de las sesiones, elaboración de acuerdos e implementación de las políticas internas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Recabar, difundir y actualizar la información relativa a las obligaciones de transparencia, comunes y específicas, así como propiciar que las unidades administrativas la actualicen periódicamente conforme a la normatividad aplicable.
- Recibir, tramitar y dar respuestas a las solicitudes de acceso a la información pública y derechos ARCO presentadas ante el Instituto.
- Auxiliar y orientar a quien lo solicite con relación al ejercicio del derecho de acceso a la información pública y a la protección de datos personales, en la elaboración de solicitudes de información y derechos ARCO, y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados competentes conforme a la normatividad aplicable.
- Realizar con efectividad los trámites internos necesarios para la atención de las solicitudes de información y derechos ARCO.
- Entregar, en su caso, a los particulares la información solicitada.
- Efectuar las notificaciones a los solicitantes.
- Establecer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
- Informar a los particulares, titulares o sus representantes el monto de los costos a cubrir por la reproducción y envío de la información pública o datos personales, con base en lo establecido en las disposiciones normativas aplicables.
- Proponer al Comité de Transparencia los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de información y para el ejercicio de derechos ARCO.
- Proponer al personal habilitado que sea necesario para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO.
- Llevar un registro de las solicitudes de acceso a la información y derechos ARCO, sus respuestas, resultados, costos de reproducción y envío, resolución a los recursos de revisión que se hayan emitido en contra de las respuestas y del cumplimiento de las mismas.

- Presentar al Comité de Transparencia los Acuerdos de Clasificación de Información.
- Presentar al Comité de Transparencia los Acuerdos de creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales.
- Presentar al Comité de Transparencia el catálogo de información o expedientes clasificados.
- Proponer al Comité de Transparencia políticas dirigidas a promover en el Instituto la transparencia proactiva y el gobierno abierto.
- Proponer al Comité de Transparencia políticas y programas en materia de protección de datos personales.
- Aplicar instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Asesorar y emitir opiniones y análisis en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, a solicitud de las unidades administrativas del Instituto para propiciar la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones emitidas por los organismos garantes de transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales.
- Hacer del conocimiento de la instancia competente la probable responsabilidad por el incumplimiento de las obligaciones previstas en la legislación en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Registrar ante el organismo garante de transparencia los sistemas de datos personales en posesión del Instituto.
- Establecer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales.
- Proponer al Comité de Transparencia el programa de capacitación y actualización del personal del Instituto que se encuentre habilitado, sobre las obligaciones y deberes en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Proponer al Comité de Transparencia el Informe Anual de actividades de la Unidad de Transparencia, para su aprobación y posterior envío al Consejo General y al Órgano Garante de Transparencia y Acceso a la Información.
- Coadyuvar con el área coordinadora de archivos, en materia de gestión documental, resguardo, conservación de documentos y expedientes clasificados.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías de la información y comunicaciones.

- Informar periódicamente y de manera puntual al Comité de Transparencia y al Secretario Ejecutivo sobre el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
- Designar a los responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Secretario Ejecutivo, en el ámbito de su competencia.

12.1. Subjefatura de Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo:

Atender y supervisar las funciones relativas a garantizar el derecho de acceso a la información pública y dar cumplimiento a las disposiciones generales y locales en la materia.

Funciones:

- Fungir como Secretario Técnico del Comité de Transparencia.
- Elaborar el informe anual de actividades en lo relativo al área de su competencia.
- Operar el sistema electrónico de solicitudes de información pública.
- Gestionar internamente las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el Instituto.
- Supervisar la actualización permanente de la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas.
- Asesorar a los solicitantes y a los servidores públicos electorales en temas relacionados con transparencia y acceso a la información pública.
- Elaborar el registro de las solicitudes de acceso a la información pública y Recursos de Revisión.
- Auxiliar al Titular de la Unidad de Transparencia para la celebración de las sesiones del Comité de Transparencia e implementación de las políticas internas en materia de transparencia y acceso a la información.
- Elaborar los Acuerdos de clasificación de información.
- Elaborar los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información pública.
- Supervisar la elaboración de políticas y acciones dirigidas a promover en el Instituto la transparencia proactiva y el gobierno abierto.



- Elaborar el programa de capacitación y actualización del personal del Instituto, sobre las obligaciones de transparencia y deberes en materia de acceso a la información pública.
- Elaborar opiniones y análisis en materia de transparencia y acceso a la información pública, a solicitud de las unidades administrativas del Instituto para propiciar la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
- Elaborar el catálogo de información o expedientes clasificados.
- Revisar la documentación que remita el Área Coordinadora de Archivos para conocimiento y aprobación, en su caso, del Comité de Transparencia.
- Supervisar que la información que se publique en la página electrónica del Instituto y la que remitan las unidades administrativas para la atención de solicitudes de información no sea reservada o confidencial.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

12.1.1. Departamento de Obligaciones de Transparencia

Objetivo:

Desarrollar las funciones relativas al cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas, así como la implementación de la transparencia proactiva y gobierno abierto.

Funciones:

- Elaborar los procedimientos internos que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas.
- Operar el sistema electrónico para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Verificar la actualización permanente de la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas.
- Promover que las unidades administrativas cumplan con sus obligaciones de transparencia comunes y específicas atendiendo a las características de disponibilidad de la información conforme a la normatividad aplicable.
- Llevar el registro de servidores públicos habilitados.
- Elaborar políticas y acciones dirigidas a promover en el Instituto la transparencia proactiva y el gobierno abierto.
- Verificar que la información que se publique en el portal de obligaciones de transparencia y en la página electrónica del Instituto no sea reservada o confidencial.



- Proponer al titular de la Unidad la asignación de obligaciones de transparencia comunes y específicas a las unidades administrativas conforme a sus atribuciones normativas.
- Elaborar estudios de información socialmente útil conforme a las atribuciones normativas del Instituto para su eventual publicación en la página electrónica.
- Colaborar con la Secretaría Ejecutiva y la Unidad de Informática y Estadística, en la revisión de la información que sobre la materia se publique en la página electrónica del Instituto.
- Asesorar a los servidores públicos habilitados respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

12.2. Subjefatura de Protección de Datos Personales

Objetivo:

Atender y supervisar las funciones relativas a garantizar el derecho a la protección de datos personales y dar cumplimiento a las disposiciones generales y locales en la materia.

Funciones:

- Fungir como oficial de protección de datos personales e integrar el Comité de Transparencia cuando sesione para cuestiones relacionadas con la materia.
- Elaborar el informe anual de actividades en lo relativo al área de su competencia.
- Gestionar internamente las solicitudes de derechos ARCO presentadas ante el Instituto.
- Revisar los avisos de privacidad elaborados por las unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar los Acuerdos de creación, modificación o supresión de sistemas de datos personales.
- Coadyuvar en la elaboración de los acuerdos de clasificación de información confidencial.
- Elaborar los procedimientos internos que aseguren y fortalezcan mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Auxiliar al Titular de la Unidad de Transparencia en la implementación de las políticas internas en materia de protección de datos personales.



- Supervisar la elaboración de instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Proponer mejores prácticas y acciones preventivas en el tratamiento de datos personales aplicables al ámbito político electoral.
- Proponer políticas y programas de protección de datos personales en el ámbito político electoral.
- Elaborar el programa de capacitación y actualización del personal del Instituto sobre las obligaciones y deberes en materia de protección de datos personales.
- Asesorar a las unidades administrativas del Instituto en materia de protección de datos personales.
- Elaborar el registro de las solicitudes de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales y Recursos de Revisión.
- Elaborar el registro de los sistemas de datos personales, así como de los administradores, encargados y usuarios de los mismos.
- Proponer mecanismos para asegurar que los datos personales sólo se entreguen a su titular o su representante debidamente acreditados.
- Elaborar opiniones y análisis en materia de protección de datos personales, a solicitud de las unidades administrativas del Instituto para propiciar la correcta aplicación de la normatividad en la materia.
- Dar seguimiento a las resoluciones emitidas por los organismos garantes en materia de protección de datos.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

12.2.1. Departamento de Datos Personales

Objetivo:

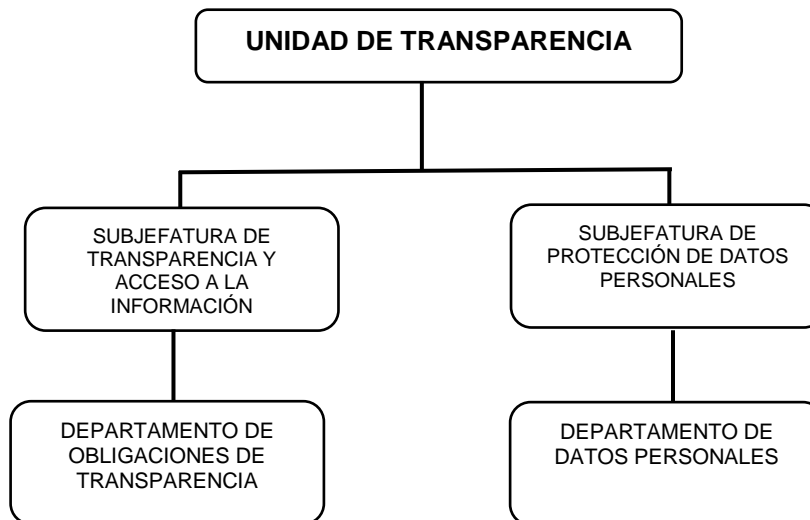
Desarrollar las funciones relativas al cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales.

Funciones:

- Elaborar los formatos de avisos de privacidad que serán implementados en el Instituto.
- Elaborar los formatos de documentos de seguridad que serán implementados en el Instituto.
- Operar el sistema electrónico de solicitudes de derechos ARCO.
- Elaborar los formatos o instrumentos que permitan la aplicación de los principios en materia de protección de datos.

- Elaborar las evaluaciones de impacto en la protección de datos personales a solicitud de las unidades administrativas del Instituto.
- Elaborar los instrumentos de evaluación de calidad sobre la gestión de las solicitudes para el ejercicio de los derechos ARCO.
- Elaborar políticas y programas de protección de datos personales en el ámbito político electoral.
- Proponer mejores prácticas y acciones preventivas para el tratamiento de datos personales aplicables al ámbito político electoral.
- Proponer los mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura institucional de protección de datos personales.
- Revisar la elaboración de versiones públicas elaboradas por las unidades administrativas a fin de verificar que no contengan datos personales.
- Revisar la documentación que remitan las unidades administrativas a la Unidad de Transparencia para la atención a solicitudes de información a fin de verificar que no contenga datos personales.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

Organigrama de la Unidad de Transparencia



Direcciones adscritas a la Secretaría Ejecutiva

13.- Dirección Jurídico Consultiva

Objetivo:

Asesorar y apoyar a las otras áreas en lo relacionado a aspectos electorales, jurídicos y administrativos vigilando el estricto apego a los principios de constitucionalidad y legalidad, así como representar al Instituto ante tribunales jurisdiccionales y autoridades administrativas tanto municipales, locales y federales, respecto de los juicios o trámites en que pudiera estar relacionado el Instituto.

Funciones:

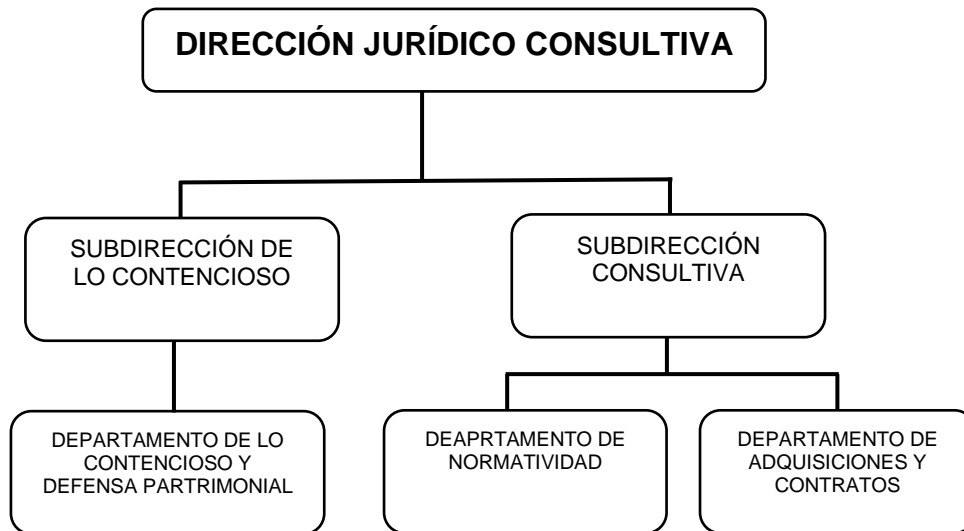
- Por delegación del Secretario Ejecutivo, representar y defender jurídicamente al Instituto ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos en que el propio Instituto tenga interés.
- Apoyar al Consejero Presidente y al Secretario Ejecutivo en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas del nivel federal o local.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la prestación de servicios de asesoría jurídica, a los órganos e instancias que conforman el Instituto.
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva 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, de que las solicitudes de sustitución de candidatos presentadas por los partidos, coaliciones, candidaturas comunes o en su caso candidatos independientes 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, analizar, revisar y validar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que sea parte el Instituto.
- Revisar los proyectos sobre la normatividad necesaria para cumplir con lo mandado por el Estatuto y los lineamientos emitidos por el INE, así como los

reglamentos interiores que sean necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.

- Realizar la validación jurídica de documentos relacionados a la vinculación con el INE.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y en el Comité Interno de Obra Pública del Instituto.
- Participar en el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Asesorar jurídicamente en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto.
- Elaborar los proyectos de normatividad interna necesaria para el buen funcionamiento del Instituto atendiendo al marco jurídico que rige a este órgano electoral.
- Mantener actualizada la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación con que cuente y que sea requerida por la Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, con motivo del ejercicio de sus atribuciones, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones y conforme a las actividades determinadas en el Programa Anual de Actividades, las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la Dirección, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la Dirección.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Designar a los responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el Código y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienden el Consejo General y el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.



Organigrama de la Dirección Jurídico Consultiva



13.1. Subdirección Consultiva

Objetivo:

Realizar las funciones tendientes al análisis y adecuación de la normatividad interna, así como de la normatividad en materia jurídico-electoral; participar en los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública, verificar 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 en materia jurídico-electoral que tengan como finalidad la actualización y el mejoramiento de la función de las unidades administrativas, en lo relativo a los acuerdos, manuales, estatutos, lineamientos, bases, políticas y demás normas internas que corresponda emitir.
- Recopilar, sistematizar y actualizar la información necesaria en el ámbito de sus funciones, a efecto de que el Titular del Área esté en posibilidad de rendir los informes necesarios y que le sean solicitados por el Secretario Ejecutivo 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, en los actos de su competencia, revisando, asesorando y analizando que la documentación que se presente para tal efecto cumpla con las normas jurídicas establecidas y aplicables en los procedimientos de adquisiciones.
- Suscribir en casos urgentes por ausencia del Titular del Área y bajo su autorización, 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.
- Seguimiento al Programa Anual de Actividades basado en los resultados.
- 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 federales, estatales y municipales 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.

13.1.1. Departamento de Normatividad

Objetivo:

Elaborar o revisar en su caso los proyectos de reglamentos, manuales, normatividades, lineamientos y demás ordenamientos internos del Instituto, o la adecuación de los vigentes, por sí o a solicitud de las áreas interesadas, así como participar en la integración del Manual.

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 electrónica del Instituto.
- Compilar, analizar y proporcionar para consulta interna los reglamentos, normatividad, manuales, 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.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes verbales o por escrito de opiniones jurídicas solicitadas por Unidades Administrativas del Instituto, externas o ciudadanía.
- Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de adecuación del marco normativo interno del Instituto necesario para el ejercicio de las facultades que, en su caso, delegue el INE.
- Presentar a quien funja como titular del área las propuestas de normatividad interna necesaria para el buen funcionamiento del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



13.1.2. Departamento de Adquisiciones y Contratos

Objetivo:

Participar en los actos y procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y 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 legal 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, apertura de propuestas y firma de contratos.
- 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 concursales.
- Revisar el fundamento jurídico y contenido de los dictámenes de adjudicación.
- Suscribir las Actas cuando sea procedente de los actos o eventos en que participe.
- Emitir opinión y estudiar la factibilidad para que la convocante proponga a los oferentes nuevas cotizaciones, cuando éstas se encuentren sobre los precios de referencia con que cuente 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, analizar, revisar y presentar para validación, en su caso, 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.
- Participar en las visitas de verificación a las empresas y personas físicas del Padrón de Proveedores, así como a los participantes de los procedimientos adquisitivos, con la finalidad de verificar sus instalaciones y capacidad técnica;
- Participar en el grupo de trabajo conformado para revisar y determinar la procedencia de la solicitud de expedición de Cédula de Proveedor.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

13.2. Subdirección de lo Contencioso

Objetivo:

Intervenir en los procedimientos contenciosos en los que el Instituto sea parte o tenga interés jurídico, 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, y asegurar que sean atendidos con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Funciones:

- Representar y defender legalmente al Instituto y los órganos que lo integran, por delegación del Secretario Ejecutivo, 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 tercero.
- 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 Titular del Área esté en posibilidad de rendir los informes necesarios y que le sean solicitados por el Secretario Ejecutivo y autoridades del Instituto.
- Suscribir en casos urgentes por ausencia del Director, previa autorización de éste, 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 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.
- Coordinar 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 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, por instrucciones del Director, en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales y las quejas administrativas.
- Apoyar al Consejero Presidente y al Secretario Ejecutivo, por instrucciones del Director, en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas de nivel federal o local.

- Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la Dirección.
- Localizar e integrar la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la Dirección relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

13.2.1. 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 afecten 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, puedan 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 superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



14.- Dirección de Organización

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes a la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en coordinación con el INE; aplicando los procedimientos para el diseño, impresión, producción, 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; y atender lo relativo a la recepción y trámite de solicitudes de Observadores Electorales en los términos que determine el INE.

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 con la normatividad que emita la Junta General.
- Planear y dirigir la adecuada instrumentación del sistema de enlace y comunicación con los órganos desconcentrados.
- Coordinar 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 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 debe realizar.

- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la integración de los expedientes de cómputo distrital y municipal a fin de que el Consejo Electoral efectúe los cómputos que, conforme al Código Electoral del Estado de México, debe realizar.
- Planear y dirigir el diseño, la producción e impresión del material electoral y de los formatos de la documentación electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE para someterlos, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a la aprobación del Consejo General.
- Coadyuvar con las áreas responsables del Instituto en los procedimientos de licitación para la impresión y producción de la documentación y material electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Planear y coordinar las actividades para la impresión, producción, distribución y resguardo de la documentación electoral aprobada por el Consejo General.
- Planear y coordinar que la documentación y material electorales entregados por los proveedores adjudicados, así como los servicios contratados que correspondan, cumplan con las disposiciones legales, administrativas y contractuales, así como con las características y especificaciones técnicas aprobadas.
- Planear y coordinar los programas relativos a la recuperación de la documentación y los materiales electorales utilizados en la Jornada Electoral.
- Planear y coordinar los programas de destrucción, donación, rehabilitación y/o permuta de la documentación y materiales electorales utilizados en la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Coordinar la atención a los requerimientos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración que los Ayuntamientos del Estado de México celebren con el Instituto para la organización, desarrollo y vigilancia de elecciones de autoridades auxiliares municipales, en el ámbito de sus funciones, e informar a la Secretaría Ejecutiva sobre la atención de los mismos.
- Coordinar y evaluar, previo acuerdo con el Secretario Ejecutivo, las actividades del Sistema de Información de la Jornada Electoral que apruebe el Consejo General en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Planear y coordinar los trabajos de elaboración de las estadísticas de las elecciones con base en los resultados de los procesos electorales de Gobernador, Diputados y Ayuntamientos y de los mecanismos de participación ciudadana.
- Planear y dirigir la instrumentación y operación de los sistemas de informática para el manejo y utilización de la estadística electoral.
- Planear y dirigir los Sistemas de Información Geográfico-Electoral del Instituto; así como proporcionar a los órganos desconcentrados, a los partidos políticos, y, en su caso, a los candidatos independientes, el apoyo de información territorial y estadística para el cumplimiento de sus funciones.
- Planear y coordinar estudios e investigaciones relacionados 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 los avances mensuales correspondientes.
- Proponer al Secretario Ejecutivo la distribución de la plantilla de personal eventual para los órganos desconcentrados aprobada por la Junta General, de acuerdo con la estimación de número de casillas a instalar en cada distrito o municipio.
- Resguardar y actualizar los expedientes de los consejeros distritales y municipales, así como los de reserva, para que la Junta General presente la propuesta de sustituciones correspondientes al Consejo General.
- Atender los requerimientos de documentación electoral y solicitudes de información que realicen los Órganos Centrales del Instituto, Judiciales y Jurisdiccionales.
- Coordinar las actividades institucionales para la elaboración, presentación y ejecución del procedimiento de selección de Consejeras y Consejeros Electorales para la integración de los consejos distritales y municipales para los procesos electorales.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la Dirección, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la Dirección.
- Presentar la propuesta de mecanismos para la acreditación del número de representantes necesarios para acompañar en la ruta de entrega de paquetes electorales, en los términos que determine el INE.
- Presentar la propuesta de lineamientos que garanticen la adecuada vigilancia de paquetes electorales durante su traslado, en los términos que determine el INE.
- Coordinar la recepción de solicitudes de ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y la realización de los trámites para su acreditación, en los términos que determine el INE.
- Coordinar con el INE la recolección de los paquetes electorales para su entrega a los consejos distritales y municipales electorales, de conformidad con lo señalado en el Convenio General de Coordinación y su respectivo Anexo Técnico.
- Coordinar la entrega-recepción de la Lista Nominal de Electores a los partidos políticos locales registrados y, en su caso, candidatos independientes, en coadyuvancia con la Dirección de Partidos Políticos.
- Participar en la integración de las memorias institucionales de los Órganos Desconcentrados.
- Emitir instructivos, recomendaciones, criterios, guías y documentos análogos que, sin tener carácter obligatorio, faciliten el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados.

- Mantener actualizada la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requeridas por la Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Participar en el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por los ciudadanos para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Designar a los responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el Código y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienden el Consejo General y el Secretario Ejecutivo en el ámbito de sus competencias.

Organigrama de la Dirección de Organización



14.1. Subdirección de Apoyo Operativo (Coordinación de Organización Electoral, SPEN)

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 como Coordinación de Organización Electoral, SPEN:¹

- Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativos a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
- Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
- Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
- Aportar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
- Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral, presentando, en su caso,

¹ En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de casillas en la página de internet del Organismo Público Local y en otros medios que estime pertinentes.
- Coordinar y supervisar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.
 - Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
 - Coordinar y vigilar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la legislación local.
 - Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
 - Dirigir que se lleve a cabo la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
 - Coordinar y vigilar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.
 - Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional.

Funciones como Subdirección de Apoyo Operativo:

- Proponer las actividades institucionales para la elaboración, presentación y ejecución del procedimiento de selección de Consejeras y Consejeros Electorales para la integración de los consejos distritales y municipales para los procesos electorales.



- 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.
- Supervisar la operación del 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 la participación en el operativo para la distribución y entrega-recepción de la documentación y material electorales a los órganos desconcentrados.
- Supervisar el apoyo a los órganos desconcentrados en la aplicación de los procedimientos para la distribución y resguardo de la documentación electoral.
- Supervisar el seguimiento a los reportes de incidentes que se presenten durante la Jornada Electoral mediante la operación del Sistema de Información de la Jornada Electoral, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Coadyuvar en el análisis sobre documentación y materiales electorales utilizados en elecciones del Estado para mejorar su diseño para elecciones posteriores.

- 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 relacionados con el ámbito electoral que coadyuven al mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados y de los procesos electorales.
- Supervisar la elaboración del calendario electoral de cada proceso electoral, como instrumento de planificación de las actividades institucionales.
- Supervisar que se reciban, analicen y verifiquen los informes mensuales de actividades de las juntas distritales y municipales, para elaborar los reportes que soliciten los órganos centrales del Instituto.
- Coadyuvar en la integración de 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 en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la generación de opiniones sobre el análisis de la documentación y materiales electorales utilizados en elecciones locales, para mejorar su diseño para elecciones posteriores.
- Apoyar en la supervisión de los programas relativos a la recuperación de la documentación y material electorales en los órganos desconcentrados.
- Coordinar la atención de los requerimientos de documentación electoral y solicitudes de información que realicen los órganos centrales del Instituto, Judiciales y Jurisdiccionales.
- Dar seguimiento a la recepción de las solicitudes de ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y a los trámites para su acreditación en los términos que determine el INE.
- Coordinar, a través del servidor habilitado, la actualización de la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar, a través del servidor habilitado, la atención de la información y documentación requeridas por la Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Coordinar la organización y conservación de la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.

- Coordinar la ejecución de las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por los ciudadanos para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

14.1.1. Departamento de Programación Operativa (Departamento de Organización Electoral, SPEN)

Objetivo:

Elaborar y dotar a los órganos desconcentrados del Instituto de 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 como Departamento de Organización Electoral, SPEN:²

- Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Operar los acuerdos y disposiciones relativos a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
- Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
- Recibir las solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como diseñar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
- Analizar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su validación y, en su caso, incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.

² En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Instrumentar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, con base en la planeación establecida.
- Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, con base en la planeación establecida.
- Identificar necesidades de información para el SIJE o sistema equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral y, en su caso, proponer aspectos logísticos para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
- Verificar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
- Verificar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Instrumentar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados, con base en la organización previamente definida, con el fin de brindar certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
- Proponer los mecanismos para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble, en apego a la normativa aplicable.
- Analizar e interpretar la información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento y difusión correspondiente.

Funciones como Departamento de Programación Operativa:

- Elaborar las fichas curriculares de las propuestas de consejeros distritales y municipales.
- Elaborar el procedimiento de selección de Consejeras y Consejeros Electorales para la integración de los consejos distritales y municipales para los procesos electorales.
- 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 de 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 al 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 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 relacionados con el ámbito electoral que coadyuven al mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados y de los procesos electorales.
- Elaborar el calendario electoral de cada proceso electoral, en coordinación con el INE, 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.
- Dar seguimiento a los reportes de incidentes durante la jornada electoral mediante la operación del Sistema de Información de la Jornada Electoral, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Preparar, en el ámbito de sus funciones, 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.



- Emitir opinión sobre la documentación y materiales electorales utilizados en elecciones del Estado para mejorar su diseño para elecciones posteriores.
- Recibir las solicitudes de ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y realizar los trámites para su acreditación en los términos que determine el INE.
- Actualizar, a través del servidor habilitado, la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Atender, a través del servidor habilitado, las solicitudes de información y documentación requeridas por la Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Coadyuvar en la organización y conservación de la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por los ciudadanos para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

14.1.2. Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo (Departamento de Organización Electoral, SPEN)

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 como Departamento de Organización Electoral, SPEN:³

- Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Operar los acuerdos y disposiciones relativos a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.

³ En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
- Recibir las solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como diseñar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
- Analizar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su validación y, en su caso, incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
- Instrumentar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, con base en la planeación establecida.
- Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, con base en la planeación establecida.
- Identificar necesidades de información para el SIJE o sistema equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral y, en su caso, proponer aspectos logísticos para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
- Verificar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
- Verificar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Instrumentar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados, con base en la organización previamente definida, con el fin de brindar certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
- Proponer los mecanismos para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble, en apego a la normativa aplicable.
- Analizar e interpretar la información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento y difusión correspondiente.

Funciones como Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo:

- 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 desempeño 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 electorales a los órganos desconcentrados.
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la aplicación de los procedimientos para la ubicación de casillas que se realicen en coordinación con el INE, en términos del Convenio General de Coordinación y su Anexo Técnico.
- Recopilar de los órganos desconcentrados la información y documentación que se generen durante el desarrollo de los procesos electorales y remitirlas 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 de acuerdo con la operación del Sistema de la Jornada Electoral, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Preparar, en el ámbito de sus funciones, 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.
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la aplicación de los programas para la recuperación de la documentación electoral.
- Opinar sobre la documentación y materiales electorales utilizados en elecciones del Estado para mejorar su diseño para elecciones posteriores.
- 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 de los órganos desconcentrados y del procedimiento para determinar el tipo, número y ubicación de Casillas que se realicen en coordinación con el INE, en términos del Convenio General de Coordinación y su Anexo Técnico, así como el sistema de paquetería.
- Apoyar en la operación del Sistema de Información de la Jornada Electoral.
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la integración de los expedientes de cómputo distritales y municipales.
- Realizar las acciones conducentes para recibir y resguardar los expedientes de cómputo distrital y municipal.
- Atender los requerimientos de documentación electoral derivada de los cómputos distritales y municipales, así como de los archivos de los órganos desconcentrados, y solicitudes de información que realicen los órganos centrales del Instituto, Judiciales y Jurisdiccionales.
- Actualizar, a través del servidor habilitado, la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Atender, a través del servidor habilitado, las solicitudes de información y documentación requeridas por la Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Coadyuvar en la organización y conservación de la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por los ciudadanos para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

14.2. Subdirección de Documentación y Estadística Electoral (Coordinación de Organización Electoral, SPEN)

Objetivo:

Desarrollar y supervisar las actividades relativas al análisis y procesamiento de la información territorial 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 de la estadística de las elecciones; al diseño, elaboración, impresión, producción, 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 de la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

Funciones como Coordinación de Organización Electoral, SPEN:⁴

- Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativos a la coordinación con el Instituto Nacional Electoral respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
- Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el Instituto, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
- Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
- Aportar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del Instituto Nacional Electoral, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
- Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del Instituto Nacional Electoral, presentando, en su caso, observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de casillas en la página de internet del Organismo Público Local y en otros medios que estime pertinentes.
- Coordinar y supervisar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.

⁴ En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
- Coordinar y vigilar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la legislación local.
- Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Dirigir que se lleve a cabo la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
- Coordinar y vigilar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.
- Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional.

Funciones como Subdirección de Documentación y Estadística Electoral:

- Supervisar los trabajos de análisis y procesamiento de la información territorial y de la entidad a través de sistemas de información geográfica y la confección de productos territoriales, que permitan al Instituto la generación de información territorial y documental indispensable para apoyar las actividades del Instituto.
- Supervisar la atención de requerimientos de productos territoriales a los diferentes órganos del Instituto y a los partidos políticos.
- Coordinar las actividades para establecer un servicio de consulta ciudadana, en la página electrónica institucional, sobre la ubicación de casillas, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Coordinar la sistematización y verificación de la información generada por los órganos desconcentrados referente a:
 - a) Integración del Consejo.
 - b) Actas de sesiones ordinarias, permanentes y extraordinarias.



- c) Convocatorias emitidas a los consejeros, representantes de partidos políticos y candidatos independientes.
 - 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 procedimiento para la determinación del 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 y, en su caso, de candidatos independientes, ante los consejos de los órganos desconcentrados.
 - e) Acuerdos en los consejos y de las juntas.

 - f) Participación de los partidos políticos y representante, en su caso, de candidato independiente, para la elección de gobernador 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 la integración de las actas de cómputo de los consejos distritales a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos que conforme al Código debe realizar.
- Supervisar las asesorías brindadas a los órganos desconcentrados en la operación de los sistemas automatizados de recopilación y resguardo de información que se establezcan.

- Coordinar y supervisar las acciones que, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, la Dirección de Administración y la Dirección Jurídico Consultiva, se realicen para la búsqueda de los inmuebles que serán sedes de las juntas y consejo distritales y municipales, para el proceso electoral, de conformidad con lo acordado por la Junta General.
- 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 territorial electoral y demás información relevante de los procesos electorales, para apoyar los trabajos institucionales, de los partidos políticos y candidatos independientes, en su caso, para su difusión a la sociedad.
- Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos, metodología y lineamientos que al efecto emita el INE para la impresión y producción de la documentación y materiales electorales.
- Coordinar y supervisar el apoyo a las áreas responsables del Instituto en los procedimientos de licitación para la impresión y producción de la documentación y material electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Supervisar la elaboración de los formatos de boletas, actas, documentación de apoyo y producción de los materiales electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, 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, con base al número de casillas y lista nominal.
- Supervisar que la documentación y material electorales entregados 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 las actividades relacionadas con la organización, impresión, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación y del material electorales a ser utilizados en el proceso electoral.
- Coordinar y supervisar las actividades para la impresión, producción, distribución y resguardo de la documentación y los materiales electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Supervisar los trabajos de diseño, implementación, logística, operación y evaluación del Sistema de Información de la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Supervisar la elaboración de los estudios e investigaciones relacionados con el ámbito electoral que coadyuven al mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados y de los procesos electorales.



- Coadyuvar en la integración de 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 en el ámbito de su competencia.
- Supervisar los programas relativos a la recuperación de la documentación y los materiales electorales utilizados en la Jornada Electoral.
- Supervisar los programas de destrucción, donación, rehabilitación y/o permuta de los documentos y materiales electorales utilizados en la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Supervisar la atención de los requerimientos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración que los Ayuntamientos del Estado de México celebren con el Instituto para la organización, desarrollo y vigilancia de elecciones de autoridades auxiliares municipales, en el ámbito de sus funciones.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de mecanismos para la acreditación del número de representantes necesarios para acompañar en la ruta de entrega de paquetes electorales, en términos de los lineamientos que para el efecto emita el INE.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de lineamientos que garanticen la adecuada vigilancia de paquetes electorales durante su traslado, en términos de los lineamientos que para el efecto emita el INE.
- Coordinar con el INE la recolección de los paquetes electorales para su entrega a los consejos distritales y municipales electorales, de conformidad con lo señalado en el Convenio General de Coordinación y su respectivo Anexo Técnico.
- Planear la entrega-recepción de la Lista Nominal de Electores a los partidos políticos locales registrados y, en su caso, candidatos independientes.
- Coordinar, a través del servidor habilitado, la actualización de la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la Dirección.
- Coordinar, a través del servidor habilitado, la atención de la información y documentación requeridas por la Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Coordinar la organización y conservación de la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.



14.2.1. Departamento de Análisis y Procesamiento de Información Territorial

Objetivo:

Analizar y procesar la información territorial relacionada con los sistemas de información geográfica electoral para el uso y consulta del órgano central, órganos desconcentrados, partidos políticos, candidatos independientes, en su caso, y ciudadanía en general, y proporcionar los productos que de ello se derive.

Funciones:

- Administrar y resguardar la información de la Base Geográfica Digital que provee la Vocalía Ejecutiva en el Estado de México del INE a través del Registro Federal de Electores.
- Analizar la Base Geográfica Digital que proporcione el INE y elaborar el registro de modificaciones a la misma.
- Realizar la edición de los planos electorales que requieran las áreas y órganos del Instituto, así como los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes, para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar la edición de la Base Geográfica Digital conforme a las necesidades y actividades institucionales.
- Actualizar el catálogo de productos que incluyen: el desarrollo de sistemas de consulta electoral, edición de planos electorales, archivos digitales e impresos.
- Actualizar el mini sitio de consulta y descarga de información electoral de la entidad, disponible en la página electrónica del Instituto.
- Brindar asesoría a las áreas del Instituto para maximizar el uso de los productos electorales.
- Auxiliar a los órganos para maximizar el uso de los productos y sistemas que desarrolla la Dirección, en apoyo a la ubicación de casillas, diseño y elaboración de rutas electorales y en su caso el diseño y elaboración de rutas de distribución de material, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, en su caso.
- Diseñar y elaborar las áreas de responsabilidad en materia de organización electoral, que serán utilizadas por los órganos desconcentrados durante el proceso electoral, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Coadyuvar en el diseño y elaboración de las áreas de responsabilidad para las actividades relacionadas con la competencia de las unidades administrativas del Instituto.
- Diseñar e implementar un sistema para la ubicación ciudadana de las casillas, disponible en la página electrónica institucional.
- Actualizar los productos y sistemas de información empleados durante el proceso electoral, así como en las actividades ordinarias de la Dirección.
- Preparar, en el ámbito de sus funciones, 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.

- Actualizar, a través del servidor habilitado, la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Atender a través del servidor habilitado, las solicitudes de información y documentación requeridas por la Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Coadyuvar en la organización y conservación la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por los ciudadanos para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

14.2.2. Departamento de Estadística Electoral (Departamento de Organización Electoral, SPEN)

Objetivo:

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; generar la estadística que requieran los órganos del Instituto para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones como Departamento de Organización Electoral, SPEN:⁵

- Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Operar los acuerdos y disposiciones relativos a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
- Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.

⁵ En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Recibir las solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como diseñar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
- Analizar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su validación y, en su caso, incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
- Instrumentar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, con base en la planeación establecida.
- Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, con base en la planeación establecida.
- Identificar necesidades de información para el SIJE o sistema equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral y, en su caso, proponer aspectos logísticos para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
- Verificar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
- Verificar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Instrumentar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados, con base en la organización previamente definida, con el fin de brindar certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral,
- Proponer los mecanismos para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble, en apego a la normativa aplicable.
- Analizar e interpretar la información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento y difusión correspondiente.

Funciones como Departamento de Estadística Electoral:

- Coadyuvar en la actualización del contenido de los módulos del sistema de información geográfico 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 distritales y municipales, con actas de escrutinio y cómputo, acta de la jornada electoral, hojas de incidentes y demás documentación relevante de las casillas; la información del sistema del procedimiento para la determinación del número, tipo y la ubicación de casillas que se realicen en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, en lo que determine el Convenio General de Coordinación y su Anexo Técnico así como de las memorias electorales de las Juntas, para editar los sistemas automatizados de consulta que correspondan.
- Analizar, verificar y procesar la información relacionada con los resultados de los cómputos de las consultas populares u otros mecanismos de participación ciudadana que se efectúen.
- Recabar y actualizar la estadística electoral generada por el Instituto y demás información estadística requerida por los órganos del mismo.
- Analizar, verificar y procesar la información contenida en las actas de las sesiones y 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 el procedimiento para la determinación del número, tipo y ubicación de casillas.
 - d) Informe sobre las actividades de coordinación entre los órganos desconcentrados del propio Instituto o del INE.
- 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 candidatos independientes ante las mesas directivas de casilla, para cada proceso electoral.
- Apoyar a los Órganos Desconcentrados con la información necesaria para elaborar el análisis de las propuestas de instalación de casillas extraordinarias y especiales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Analizar el número de casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales a instalar en cada una de las secciones electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, para proporcionar el apoyo correspondiente a los órganos desconcentrados.
- Sistematizar y verificar la información generada por los órganos desconcentrados referente a:
 - a) Integración del Consejo.



- b) Actas de sesiones ordinarias, permanentes y extraordinarias.
 - c) Convocatorias emitidas a los consejeros, representantes de partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes.
 - 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 procedimiento para la determinación del 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.
- Realizar las acciones conducentes para integrar las actas de cómputo de los consejos distritales a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos que conforme al Código Electoral del Estado de México debe realizar.
 - Diseñar y perfeccionar las bases de datos electorales para vincularlas a los mapas digitalizados de los municipios y distritos del estado, a fin de consultarlos con referencia cartográfica.
 - 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.
 - Coadyuvar en el diseño, instrumentación y operación del Sistema de Información de la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
 - Elaborar la propuesta de mecanismos para la acreditación del número de representantes necesarios para acompañar en la ruta de entrega de paquetes electorales, en términos de los lineamientos que para el efecto emita el INE.
 - Elaborar la propuesta de lineamientos que garanticen la adecuada vigilancia de paquetes electorales durante su traslado, en términos de los lineamientos que para el efecto emita el INE.
 - Preparar, en el ámbito de sus funciones, 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.
 - Actualizar, a través del servidor habilitado, la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
 - Atender, a través del servidor habilitado, las solicitudes de información y documentación requeridas por la Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

- Coadyuvar en la organización y conservación de la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por los ciudadanos para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

14.2.3. Departamento de Diseño y Logística (Departamento de Organización Electoral, SPEN)

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 de la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

Funciones como Departamento de Organización Electoral, SPEN:⁶

- Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Operar los acuerdos y disposiciones relativos a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
- Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
- Recibir las solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como diseñar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
- Analizar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su validación y, en su caso, incorporación a

⁶ En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.

- Instrumentar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, con base en la planeación establecida.
- Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a los presidentes de mesa directiva de casilla, con base en la planeación establecida.
- Identificar necesidades de información para el SIJE o sistema equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral y, en su caso, proponer aspectos logísticos para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
- Verificar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
- Verificar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Instrumentar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados, con base en la organización previamente definida, con el fin de brindar certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
- Proponer los mecanismos para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble, en apego a la normativa aplicable.
- Analizar e interpretar la información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento y difusión correspondiente.

Funciones como Departamento de Diseño y Logística:

- Apoyar a las áreas responsables del Instituto en los procedimientos de licitación para la impresión y producción de la documentación y material electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- 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, la Dirección de Administración y la Dirección Jurídico Consultiva, 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, por los Órganos Centrales del Instituto y el INE para el diseño de la documentación y materiales electorales.

- Realizar las acciones conducentes para la adecuación del diseño, elaboración y pruebas de los formatos de documentación y materiales electorales y para la impresión, producción y/o fabricación de los mismos en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, 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.
- Realizar las acciones conducentes para la impresión, producción, distribución y resguardo de la documentación y los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Coadyuvar en el Diseño, instrumentación y operación del Sistema de Información de la Jornada Electoral.
- Preparar, en el ámbito de sus funciones, 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.
- Elaborar e instrumentar los programas para la recuperación de la documentación y los materiales electorales utilizados en la Jornada Electoral.
- Elaborar e instrumentar los programas para el traslado y resguardo de los paquetes electorales y demás documentación electoral utilizada en los procesos electorales.
- Elaborar e instrumentar los programas para la destrucción, donación, rehabilitación y/o permuta de la documentación y material electorales de desecho, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Atender los requerimientos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración que los Ayuntamientos del Estado de México celebren con el Instituto para la organización, desarrollo y vigilancia de elecciones de autoridades auxiliares municipales, en el ámbito de sus funciones.
- 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 en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- 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 en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

- Revisar la correcta aplicación, en los órganos desconcentrados, de los procedimientos para la distribución de la documentación y material electorales para los funcionarios de casilla, y su resguardo posterior al día de la jornada electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Apoyar en el llenado y la impresión del cartel para la publicación de los resultados definitivos de los cómputos realizados por el Consejo General.
- Coordinar con el INE la recolección de los paquetes electorales para su entrega a los consejos distritales y municipales electorales, de conformidad con lo señalado en el Convenio General de Coordinación y su respectivo Anexo Técnico.
- Actualizar, a través del servidor habilitado, la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Atender, a través del servidor habilitado, las solicitudes de información y documentación requeridas por la Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Coadyuvar en la organización y conservación de la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por los ciudadanos para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

15.- Dirección de Participación Ciudadana

Objetivo:

Elaborar, proponer e instrumentar ejercicios, estrategias, programas, acciones y materiales didácticos, en materia de participación ciudadana, educación cívica y difusión de la cultura política democrática, para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, atendiendo las disposiciones emitidas por el Instituto y el INE.

Funciones:

- Proponer al Consejo General, a través de la Junta General, los programas de educación cívica, participación ciudadana, promoción y difusión de la cultura política democrática, con base en los lineamientos y contenidos que dicte la autoridad correspondiente.
- Diseñar, elaborar e integrar el material didáctico y los instructivos electorales, debiendo éstos someterse a la aprobación del Consejo General, a través de la Junta General.
- Realizar de manera conjunta con la Unidad de Comunicación Social las campañas de promoción y difusión de los procesos electorales.
- En caso de delegación, elaborar, proponer e implementar el programa de capacitación a los funcionarios para la integración de las mesas directivas de casilla, en los términos de los convenios de colaboración con el INE.
- Capacitar a los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales, en coordinación con la Dirección de Organización.
- Diseñar, proponer y gestionar estrategias de promoción, comunicación y material didáctico para la emisión del voto, de manera conjunta con la Unidad de Comunicación Social.
- Realizar la propuesta para la implementación de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
- Coordinar la capacitación, educación y asesoría, que dentro del ámbito de su competencia deba realizar, para promover la participación ciudadana, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
- Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.

- Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana, de acuerdo con los principios rectores contenidos en el Código, con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
- Proponer contenidos y materiales que, en su ámbito de competencia, contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
- Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para promoción de la participación ciudadana.
- Analizar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de programas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
- Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
- Realizar y presentar los estudios e investigaciones que se realicen en la Dirección, con base en sus atribuciones.
- Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a los ciudadanos a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
- Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita la autoridad correspondiente.
- Realizar las tareas que apruebe el Consejo General para promover y verificar que en la integración de las mesas directivas de casilla se realice una adecuada capacitación de los funcionarios designados y, en su caso, implementar las medidas conducentes para fortalecer el procedimiento de aplicación de estrategias y programas que defina el INE para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral con base en los convenios de colaboración.
- Elaborar y proponer el programa en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.
- Instrumentar los programas de educación cívica para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad.
- Colaborar en la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el INE, para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.

- Promover la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones de la entidad, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la cultura política democrática.
- Desarrollar acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el INE en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
- Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
- Elaborar los informes que se requieran sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica y participación ciudadana en la entidad.
- Coordinar y ejecutar las actividades del Centro de Orientación Electoral.
- Realizar las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática.
- Realizar las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión de Participación Ciudadana.
- Participar en el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requeridas por la Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la Dirección, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la Dirección.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Designar a los responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el Código y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienden el Consejo General y el Secretario Ejecutivo en el ámbito de sus competencias.

Organigrama de la Dirección de Participación Ciudadana



15.1. Subdirección de Desarrollo de la Democracia y Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica (Coordinación de Educación Cívica, SPEN)

Objetivo:

Coordinar y supervisar los mecanismos y procedimientos necesarios para la ejecución de actividades inherentes al desarrollo de la democracia, difusión de la cultura política democrática y educación cívica, para la elaboración de acciones, investigaciones, programas, evaluaciones y logísticas que se aplicarán, así como los documentos y materiales de apoyo que fortalezcan su aplicación bajo el principio de máxima publicidad.

Funciones como Coordinación de Educación Cívica, SPEN:⁷

- Elaborar y proponer al Consejo General un plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.
- Diseñar, coordinar y supervisar la instrumentación de programas de educación cívica para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad.
- Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el Instituto Nacional Electoral para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
- Coordinar investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia para identificar aspectos a incluir en programas de educación cívica que atiendan necesidades y características de la población.
- Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad para fomentar la cultura política democrática.
- Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la cultura política democrática.
- Coordinar el desarrollo de las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el Instituto Nacional Electoral en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
- Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.

⁷ En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Elaborar los informes que requieran los órganos centrales sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas.

Funciones como Subdirección de Desarrollo de la Democracia y Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica:

- 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 y supervisar la elaboración y ejecución de las actividades, proyectos de programas, documentos y materiales de apoyo, que serán presentados al Titular del Área.
- Verificar la información necesaria para la elaboración y preparación de las actividades a integrar en los proyectos del Programa Anual de Actividades inherente a las funciones de la Subdirección.
- Supervisar las gestiones solicitadas para el diseño a utilizar en la elaboración de materiales de apoyo y documentos de los proyectos y programas a cargo.
- Supervisar la realización de trámites para la adquisición, recepción, resguardo y distribución de documentos y materiales de apoyo a los programas del área.
- Informar periódicamente al Titular del Área sobre el desarrollo y avance de los programas de la Subdirección.
- Elaborar los informes del Programa Anual de Actividades requeridos por el superior jerárquico.
- Implementar los mecanismos de control sobre las acciones relativas 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 los documentos que emitan los departamentos del área a cargo.
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las indicaciones y programas de trabajo 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.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de transparencia en materia de desarrollo de la democracia, difusión de la cultura política democrática y educación cívica.
- Coordinar el diseño, elaboración e integración del material didáctico para el fortalecimiento de la educación cívica y la cultura política democrática.



- Coordinar la gestión para la suscripción de convenios con diversas instituciones para el fortalecimiento de la educación cívica y de la cultura política democrática.
- Coordinar investigaciones en materia de educación cívica y cultura política democrática para identificar aspectos a incluir en programas que atiendan necesidades y características de la población.
- Coordinar el desarrollo de acciones en materia de cultura política y educación cívica.
- Presentar al Titular del Área la propuesta de actividades para el Programa Anual de Actividades.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia en cumplimiento a los programas de educación cívica y cultura política democrática.

15.1.1. Departamento de Desarrollo de la Democracia (Departamento de Educación Cívica, SPEN)

Objetivo:

Proponer estrategias y acciones que fortalezcan los programas de difusión de la cultura política democrática en la entidad, así como elaborar los proyectos y materiales de apoyo y las relativas a la transparencia.

Funciones como Departamento de Educación Cívica, SPEN:⁸

- Verificar la ejecución del plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.
- Instrumentar los programas de educación cívica aprobados por el Órgano Superior de Dirección con la finalidad de fortalecer la construcción de ciudadanía con distintos grupos de la población en la entidad.
- Adaptar e implementar los contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana, diseñados por el INE con base en las necesidades y características de la población objetivo, para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
- Monitorear las investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia, conforme a los criterios definidos para fortalecer los programas de educación cívica que atiendan las necesidades de la población.
- Proponer mecanismos de vinculación con las instituciones en la entidad, en materia de educación cívica, a partir del diseño e implementación de acciones conjuntas para fomentar la cultura política democrática.

⁸ En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Verificar el cumplimiento de las acciones establecidas en los convenios suscritos en materia de educación cívica con el INE, en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
- Elaborar los convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades en la entidad, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
- Recabar información como insumo para la integración de los informes que requieran los órganos centrales sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas.

Funciones como Departamento de Desarrollo de la Democracia:

- Coadyuvar en la elaboración de los programas y materiales de apoyo para la difusión de la cultura política democrática y educación cívica en el territorio del Estado de México.
- Gestionar con diversas instituciones información para fortalecer los programas de difusión de la cultura política democrática y educación cívica en la entidad.
- Proponer acciones y estrategias que fortalezcan la participación ciudadana como elemento fundamental en la difusión de la cultura política 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, relacionados con el área.
- Llevar el control y registro de actividades que, sobre el desarrollo de la democracia, se realicen, con el fin de mantener actualizados los programas a cargo.
- Fomentar la cultura política democrática entre los diferentes actores políticos, desarrollando y controlando las acciones necesarias que permitan proyectar las actividades que sobre difusión de la misma realice la Subdirección.
- Disponer la integración del archivo físico y digital 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 ejecución de los programas de difusión de la cultura política democrática, generando informes estadísticos necesarios.
- Coadyuvar en la integración de información requerida para su presentación en la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática.
- Diseñar, elaborar e integrar material didáctico para el fortalecimiento de la cultura política democrática.
- Gestionar la suscripción de convenios con diversas instituciones para el fortalecimiento de la cultura política democrática.

- Mantener actualizada la información relativa a 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.
- Presentar al Titular del Área la propuesta de actividades para el Programa Anual de Actividades.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

15.1.2. Departamento de Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica

Objetivo:

Elaborar 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 las actividades a incorporar en los programas de educación cívica y difusión de la cultura política democrática que desarrolle la Dirección, así como los documentos y materiales de apoyo para la realización de los mismos.
- Controlar la información referente al registro de actividades y realizar los informes estadísticos necesarios, 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 que realice la Subdirección.
- Desarrollar los mecanismos de control y mantener actualizada la información relativa al material impreso de la Subdirección.
- Llevar el control e inventario del material impreso de la Subdirección, programando su distribución en los eventos a realizar.
- Dar seguimiento a los trabajos e información que en materia de educación cívica y cultura política democrática se realicen, para la actualización de los programas de la Subdirección.
- Presentar al Titular del Área la propuesta de actividades para el Programa Anual de Actividades con base en el objetivo de la propia jefatura.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.



15.2. Subdirección de Participación Ciudadana (Coordinación de Participación Ciudadana, SPEN)

Objetivo:

Coordinar e integrar los ejercicios, estrategias, programas y acciones, así como el diseño y elaboración del material didáctico, instructivos, formatos y útiles electorales, en materia de participación ciudadana, tomando en consideración la normatividad aplicable.

Funciones como Coordinación de Participación Ciudadana, SPEN:⁹

- Dirigir la elaboración y ejecución de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
- Coordinar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
- Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
- Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
- Proponer contenidos y materiales que en su ámbito de influencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
- Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
- Evaluar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
- Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
- Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
- Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral.

⁹ En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Realizar tareas de verificación respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el Instituto Nacional Electoral para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente la DECEyEC en los procesos electorales local, concurrente y extraordinaria.
- Dirigir la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

Funciones como Subdirección de Participación Ciudadana:

- Coordinar, en caso de delegación del INE, las tareas para la promoción y verificación en la integración de las mesas directivas de casilla para que se realice una adecuada capacitación de los funcionarios designados y, en su caso, implementar las medidas conducentes.
- Coadyuvar con el INE, en los términos de los convenios de colaboración suscritos, para promover y verificar que en la integración de las mesas directivas de casilla se realice una adecuada capacitación de los funcionarios designados y, en su caso, implementar las medidas conducentes.
- Coordinar las acciones necesarias para la atención de solicitudes de capacitación electoral en caso de delegación del INE, así como en materia de capacitación respecto de autoridades auxiliares, observadores electorales, consultas populares y otras requeridas por las necesidades institucionales.
- Coordinar el diseño, la elaboración y la integración de los documentos, materiales didácticos y de los instructivos electorales de capacitación electoral.
- Coordinar la realización de las investigaciones necesarias con respecto a los programas, estrategias, o material didáctico que elaboren los departamentos adscritos de la subdirección.
- Presentar al Titular del Área, la propuesta de actividades para el Programa Anual de Actividades.
- Proponer al Titular del Área los programas de participación ciudadana, con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE.
- Formular las estrategias de orientación a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.
- Diseñar y elaborar las políticas y procedimientos relativos al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
- Proponer vínculos institucionales para la promoción y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
- Analizar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de programas que fomenten la intervención de la ciudadanía en asuntos públicos.
- Proponer mecanismos de comunicación para promoción del voto libre y secreto.
- Desarrollar las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión de Participación Ciudadana.



- Elaborar los informes de actividades requeridos por el Titular del Área, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la Dirección.
- Coordinar la elaboración de investigaciones sobre temáticas en materia de participación ciudadana que apoyen la creación de los programas.
- Coordinar y dar seguimiento a la vinculación con diversas instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de programas de la Dirección.
- Coadyuvar con la Subdirección de Desarrollo de la Democracia y Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica, en el desarrollo de acciones en materia de cultura política, conforme a los procedimientos previamente establecidos.
- Coordinar la elaboración de los programas, material didáctico y campañas de promoción y difusión de los procesos electorales.
- Coadyuvar en la gestión de estrategias de promoción, comunicación y asesoría a la ciudadanía para promover y orientar el sufragio.
- Coordinar y ejecutar las actividades del Centro de Orientación Electoral.
- Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la Dirección.
- Localizar e integrar la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la Dirección relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia en cumplimiento a programas y estrategias de participación ciudadana.

15.2.1. Departamento de Participación Ciudadana (Departamento de Participación Ciudadana, SPEN)

Objetivo:

Formular ejercicios, estrategias, programas y acciones, en materia de participación ciudadana, tomando en consideración la normatividad aplicable.

Funciones como Departamento de Participación Ciudadana, SPEN:¹⁰

- Elaborar y ejecutar estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.

¹⁰ En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Diseñar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
- Diseñar y elaborar las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativos al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
- Desarrollar los mecanismos de promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
- Diseñar los contenidos y materiales que en su ámbito de competencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
- Proponer los vínculos con instituciones públicas, privadas y con organizaciones civiles para la promoción y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
- Estudiar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
- Dar seguimiento a la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
- Diseñar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
- Diseñar los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el INE.
- Diseñar los mecanismos de seguimiento de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de voto para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

Funciones como Departamento de Participación Ciudadana:

- Coadyuvar en la integración de información requerida para su presentación en la Comisión de Participación Ciudadana.
- En caso de delegación del INE, elaborar, proponer y coordinar las actividades para la promoción y verificación en la integración de las mesas directivas de casilla para que se realice una adecuada capacitación de los funcionarios designados y, en su caso, implementar las medidas conducentes.
- Elaborar las propuestas necesarias para la atención de la capacitación electoral, en caso de delegación del INE, así como en materia de capacitación respecto de autoridades auxiliares, observadores electorales, consultas populares y otras

requeridas por las necesidades institucionales, para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político-electorales, de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral.

- Participar en la elaboración de documentos y materiales didácticos.
- Efectuar las actividades necesarias para el seguimiento de la vinculación con diversas instituciones públicas y privadas.
- Participar en el desarrollo de actividades de cultura política en la entidad.
- Elaborar el Programa para el Centro de Orientación Electoral.
- Proponer las campañas de promoción y difusión de los procesos electorales, para la implementación del voto.
- Implementar las estrategias de promoción y comunicación a la ciudadanía para promover y orientar el sufragio.
- Realizar las investigaciones necesarias con respecto a los programas o estrategias que se deben generar en el departamento, que funcionen como referentes para la elaboración de los mismos.
- Presentar al superior jerárquico la propuesta de actividades para el Programa Anual de Actividades con base en el objetivo de la propia jefatura.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

15.2.2. Departamento de Producción de Material Didáctico, Programación y Seguimiento (Departamento de Participación Ciudadana, SPEN)

Objetivo:

Diseñar, elaborar e integrar el material didáctico, instructivos, formatos y útiles electorales, para dar cumplimiento a los programas en materia de participación ciudadana y, en su caso, de capacitación electoral, para promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, y efectuar las actividades relativas a la transparencia de la información con que cuenta la Dirección.

Funciones como Departamento de Participación Ciudadana, SPEN:¹¹

- Elaborar y ejecutar estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
- Diseñar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.

¹¹ En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Diseñar y elaborar las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativos al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
- Desarrollar los mecanismos de promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
- Diseñar los contenidos y materiales que en su ámbito de competencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
- Proponer los vínculos con instituciones públicas, privadas y con organizaciones civiles para la promoción y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
- Estudiar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
- Dar seguimiento a la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
- Diseñar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
- Diseñar los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el INE.
- Diseñar los mecanismos de seguimiento de la integración, instalación y funcionamiento de las mesas receptoras de voto para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

Funciones como Departamento de Producción de Material Didáctico, Programación y Seguimiento:

Funciones:

- Elaborar los materiales de apoyo para las estrategias de promoción y comunicación para promover y orientar el sufragio.
- Realizar las investigaciones necesarias con respecto a los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana.
- Presentar a la subdirección la propuesta de actividades para el Programa Anual de Actividades con base en el objetivo de la propia jefatura.



- 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, relativos a la participación ciudadana y a la capacitación electoral en su caso.
- Coordinar la recepción, resguardo y distribución de los documentos didácticos, materiales, útiles y formatos de apoyo; seguimiento y control en carácter de servidor habilitado de las actividades de transparencia.
- Participar en el desarrollo de actividades de cultura política en la entidad.
- Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita la autoridad correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.- Dirección de Partidos Políticos

Objetivo:

Verificar y garantizar a los partidos políticos con acreditación o registro ante el Instituto y, en su caso, candidatos independientes, el ejercicio de sus derechos, prerrogativas y el cumplimiento de sus obligaciones; lo relativo al acceso a la radio y televisión del Instituto; así como garantizar a las organizaciones de ciudadanos su derecho de asociación política para constituirse como partido político local.

Funciones:

- Conocer de las notificaciones que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos locales y realizar las funciones correspondientes.
- Coordinar las acciones necesarias, en su caso, para el registro supletorio de candidatos a puestos de elección popular.
- Coordinar las acciones necesarias para la organización y desarrollo de la elección de candidatos independientes.
- Coordinar las actividades conducentes con el fin de supervisar las condiciones bajo las cuales se realizan las actividades políticas independientes y las asambleas municipales y estatales constitutivas de las organizaciones de ciudadanos que pretenden constituirse como partidos políticos locales.
- Recibir las notificaciones y ordenar la integración del expediente respectivo y la inscripción en el libro 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 fusión de los mismos.
- 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 los órganos centrales y desconcentrados del Instituto.
- Coordinar la elaboración del plan estratégico para capacitar a los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes, sobre procedimientos, plazos y competencias legales para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Supervisar la información sobre la estructura y funcionamiento de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General.
- Realizar la entrega-recepción de la Lista Nominal de Electores a los partidos políticos locales acreditados y, en su caso, candidatos independientes, con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la jornada electoral.
- Coordinar la actualización de la normatividad para el registro de representantes de partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes ante los órganos

- desconcentrados para el registro de candidatos a puestos de elección popular.
- Coordinar la elaboración del plan estratégico para capacitar a las organizaciones de ciudadanos sobre constitución, estructura y funcionamiento de partidos políticos locales.
- Realizar las acciones para la acreditación de los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes, para acompañar en la ruta de entrega de paquetes.
- Implementar los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Coordinar la elaboración de proyectos de resolución sobre el estudio y análisis de las notificaciones presentadas por las organizaciones de ciudadanos relativas al procedimiento para constituir partidos políticos locales.
- Coordinar la elaboración de proyectos de resolución sobre el estudio y análisis de las notificaciones presentadas por los partidos políticos nacionales que pierdan su registro y soliciten su registro como partido político local.
- Ordenar las acciones para que los partidos políticos nacionales con acreditación y locales con registro, así como los candidatos independientes, puedan disponer o hacer efectivas las prerrogativas a que tienen derecho.
- Recibir las notificaciones de modificación a los documentos básicos de los partidos políticos.
- Coadyuvar con la Dirección de Administración para el suministro del financiamiento público al que tienen derecho los partidos políticos nacionales con acreditación y locales con registro, así como de los candidatos independientes.
- Concertar las acciones relacionadas con las prerrogativas de acceso a radio y televisión para los partidos políticos y candidatos independientes durante los procesos electorales locales en la entidad.
- Supervisar la elaboración de propuestas de pautas para la transmisión de los mensajes de los partidos políticos y candidatos independientes para ser presentadas y aprobadas por la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, para su posterior aprobación.
- 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; así como lo dispuesto en el artículo 71, tercer párrafo del Código.
- Concertar las acciones relacionadas con la solicitud al INE del tiempo que corresponda en cada estación de radio y canal de televisión con cobertura en la entidad federativa, para el cumplimiento de los fines del Instituto.
- Vigilar los trámites para el otorgamiento de espacios en radio y televisión al Instituto, por parte del INE.

- Organizar el desarrollo de los monitoreos cuantitativos y cualitativos y el seguimiento de notas informativas en medios de comunicación electrónicos, impresos e Internet durante los procesos electorales locales.
- Concertar la organización y desarrollo de los monitoreos de la propaganda de los partidos políticos y candidatos independientes, colocada en todo tipo de equipamiento utilizado para difundir mensajes durante los procesos electorales locales; y de la propaganda en cine, así como los monitoreos a la propaganda gubernamental en los medios de comunicación social, durante el periodo de campañas, con base en la normatividad vigente.
- Validar los informes parciales y finales de los monitoreos a medios de comunicación electrónicos, impresos, Internet, alternos y cine, con el fin de ser presentados ante la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar en las sesiones del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Supervisar las acciones relativas a la organización, difusión y realización de los debates públicos.
- 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 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 los expedientes para el acervo, la documentación no convencional, el acervo bibliográfico y hemerográfico que permita establecer la historia documental del Instituto.
- Fungir como Secretario Técnico en las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión y en la Comisión Especial Dictaminadora de Registro de Partidos Políticos.
- En materia de transparencia, designar al servidor público habilitado del área para atender los requerimientos de acceso a la información, proporcionando la Unidad de Transparencia los elementos relevantes para su publicación y difusión.
- Coordinar la gestión de los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la Dirección, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la Dirección.
- Mantener actualizada la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requeridas por la Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la

información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.

- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Designar a los responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el Código y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienden el Consejo General y el Secretario Ejecutivo en el ámbito de sus competencias.



Organigrama de la Dirección de Partidos Políticos



16.1. Subdirección de Atención a Organizaciones y Partidos Políticos (Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)

Objetivo:

Capacitar a los partidos políticos acreditados ante el Consejo General y, en su caso, coaliciones, candidaturas comunes e independientes, respecto a sus derechos y obligaciones en materia electoral; y otorgar atención y capacitación a los otrora partidos políticos nacionales y a las organizaciones de ciudadanos que pretenden constituirse como partido político local.

Funciones como Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN:¹²

- Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Coordinar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección del organismo público local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
- Coordinar y evaluar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo con los criterios que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
- Supervisar la coordinación con el Instituto Nacional Electoral y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa.
- Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.
- Supervisar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.

¹² En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

Funciones como Subdirección de Atención a Organizaciones y Partidos Políticos:

- Coordinar y evaluar la generación de los contenidos sobre la estructura y funcionamiento de los partidos políticos vigentes a través de un plan estratégico.
- Coordinar, autorizar, proporcionar y evaluar la capacitación sobre procedimientos, plazos y competencias legales para el cumplimiento de las obligaciones de los partidos políticos.
- Validar la información sobre la estructura y funcionamiento de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General.
- Coordinar las acciones necesarias, en su caso, para el registro supletorio de candidatos a puestos de elección popular.
- Coordinar las acciones necesarias para la organización y desarrollo de la elección de candidatos independientes.
- Autorizar la inscripción sobre la estructura y funcionamiento de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General.
- Autorizar la inscripción en los libros de registro de los partidos políticos; así como de los convenios de coalición y fusión de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de los representantes acreditados de los partidos políticos ante los órganos del Instituto, y de las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos y candidatos a puestos de elección popular de los partidos políticos, candidatos comunes y candidatos independientes.
- Validar la actualización de la normatividad para el registro de representantes de partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes ante los órganos desconcentrados del Instituto y para el registro de candidatos a puestos de elección popular.
- Validar y evaluar el plan estratégico de asesorías y capacitación a organizaciones o agrupaciones de ciudadanos.
- Coordinar la regionalización para el registro de representantes ante los órganos desconcentrados.
- Coordinar la generación de los contenidos sobre la constitución, estructura y funcionamiento de los partidos políticos locales, a través de un plan estratégico.
- Coordinar la capacitación a los interesados sobre constitución, estructura y funcionamiento de los partidos políticos locales y aplicar la evaluación final.
- Validar y remitir al superior jerárquico los proyectos de resolución sobre los escritos presentados por las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos.
- Supervisar el procedimiento y verificar las actividades políticas independientes realizadas por las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos.

- Supervisar el procedimiento y desarrollo de asambleas municipales y estatales constitutivas, programadas por las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos.
- Supervisar, validar y remitir el estudio estadístico sobre la participación ciudadana en el procedimiento para constituir un partido político local.
- Validar y presentar la actualización de la normatividad de la Comisión Especial Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos.
- Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la Dirección.
- Localizar e integrar la información y documentación requeridas para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la Dirección relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

16.1.1. Departamento de Partidos Políticos (Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)

Objetivo:

Capacitar a los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes, sobre el cumplimiento de sus derechos y obligaciones e integrar los libros de registro de los partidos políticos, convenios de coalición y fusión, integrantes de los órganos directivos y representantes acreditados ante los órganos del Instituto, así como de las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos y candidatos a puestos de elección popular de los partidos políticos, candidatos comunes y candidatos independientes.

Funciones como Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN:¹³

- Aplicar los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como de participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Informar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.

¹³ En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo con los criterios que marca la Constitución, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
- Apoyar las acciones con el INE y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión; y, en su caso, a las franquicias postales y monitoreo a medios.
- Tramitar las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos.
- Recomendar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
- Elaborar proyectos de acuerdo para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

Funciones como Departamento de Partidos Políticos:

- Elaborar, integrar, revisar, presentar y aplicar el plan estratégico sobre la estructura y funcionamiento de partidos políticos y dar seguimiento.
- Proporcionar la capacitación y evaluar el nivel de conocimiento de los interesados sobre procedimientos, plazos y competencias legales para el ejercicio de los derechos y cumplimiento de las obligaciones de los partidos políticos.
- Coordinar las acciones necesarias en su caso, para el registro supletorio de candidatos a puestos de elección popular.
- Revisar y validar la información sobre la estructura y funcionamiento de los partidos políticos y, en su caso, candidatos independientes.
- Revisar la redacción y validar las inscripciones en 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; así como de las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos y candidatos a puestos de elección popular, de los partidos políticos, candidatos comunes y candidatos independientes.
- Actualizar la normatividad para el registro de representantes de partidos políticos o coaliciones y candidatos independientes ante los órganos desconcentrados del Instituto y para el registro de candidatos a puestos de elección popular.

- Diseñar y ejecutar la atención regionalizada a órganos desconcentrados para el registro de representantes.
- Integrar los expedientes en la solicitud de registro y sustituciones de los candidatos a puestos de elección popular.
- Integrar los expedientes de los representantes de los partidos políticos o coaliciones y, en su caso, candidatos independientes ante los órganos del Instituto.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.1.2. Departamento de Organizaciones de Ciudadanos (Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)

Objetivo:

Atender y capacitar a los aspirantes a candidatos independientes, a los otrora partidos políticos nacionales y a las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos locales; desarrollar proyectos de resolución sobre las solicitudes de intención; verificar y supervisar el cumplimiento de requisitos.

Funciones como Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN:¹⁴

- Aplicar los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como de participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Informar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
- Recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo con los criterios que marca la Constitución, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
- Apoyar las acciones con el INE y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión; y, en su caso, a las franquicias postales y monitoreo a medios.

¹⁴ En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Tramitar las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos.
- Recomendar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
- Elaborar proyectos de acuerdo para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

Funciones como Departamento de Organizaciones de Ciudadanos:

- Elaborar y ejecutar el plan estratégico de asesorías y capacitación a los otrora partidos políticos nacionales y a las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos sobre constitución, estructura y funcionamiento de los partidos políticos locales.
- Coordinar las acciones necesarias para la organización y desarrollo de la elección de candidatos independientes.
- Coordinar la logística y verificar actividades políticas independientes realizadas por las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos.
- Elaborar los proyectos de resolución sobre el estudio y análisis de la documentación contenida en los escritos, aclaraciones y solicitudes presentados por las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos.
- Capacitar a los interesados sobre la constitución, estructura y funcionamiento de partidos políticos locales y organizaciones o agrupaciones de ciudadanos que lo soliciten.
- Coordinar la logística y supervisar el desarrollo de las asambleas municipales o estatal constitutiva programadas por las organizaciones o agrupaciones de ciudadanos.
- Elaborar estudios estadísticos sobre la participación ciudadana en el procedimiento para constituir partidos políticos locales.
- Realizar propuestas de actualización de la normatividad de la Comisión Especial Dictaminadora del Registro de Partidos Políticos.
- Integrar los expedientes de candidatos independientes ante los órganos del Instituto.
- Gestionar administrativamente en el apoyo a las actividades de la Dirección los procesos para la constitución de partidos políticos locales, así como para capacitación en estructura y funcionamiento de los partidos políticos vigentes y actualización del personal de la Dirección.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.2. Subdirección de Prerrogativas de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión (Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)

Objetivo:

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

Funciones como Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN:¹⁵

- Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Coordinar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección del organismo público local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
- Coordinar y evaluar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo con los criterios que marca la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
- Supervisar la coordinación con el Instituto Nacional Electoral y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad federativa.
- Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.
- Supervisar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.

¹⁵ En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

Funciones como Subdirección de Prerrogativas de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión:

- Contribuir al cumplimiento de las atribuciones que el Titular del Área 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, candidatos independientes, así como del Instituto, en los medios de comunicación social.
- Coordinar las actividades relacionadas con la actualización a la normatividad concerniente a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión.
- Controlar 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 Comisiones y Coadyuvancia al Financiamiento y el Departamento de Acceso a Medios;
- Informar al Titular del Área 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 INE, respecto del acceso a la radio y televisión en la entidad.
- Definir las acciones relacionadas con los trámites necesarios para que los partidos políticos, candidatos independientes 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 electrónicos, impresos, Internet, alternos y cine, durante los procesos electorales en la entidad.
- Coordinar la capacitación del personal responsable de realizar el monitoreo a los medios de comunicación alternos 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, asimismo y, en su caso, las asesorías con el personal responsable del monitoreo a medios de comunicación electrónicos, impresos e Internet.
- Diagnosticar 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.
- Asesorar en las actividades relacionadas con la implementación de los debates públicos entre los candidatos de los distintos partidos políticos, coaliciones y

candidatos independientes, durante las campañas electorales del proceso electoral en la entidad.

- Supervisar los trámites necesarios para que los partidos políticos nacionales con acreditación o locales con registro, así como los candidatos independientes, 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, así como a los candidatos independientes.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

16.2.1. Departamento de Comisiones y Coadyuvancia al Financiamiento (Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)

Objetivo:

Auxiliar en la ejecución de las actividades de las comisiones permanentes y especiales en las que participe la Dirección; apoyar en la organización y desarrollo de los monitoreos a medios de comunicación; y asistir en las gestiones necesarias para coadyuvar con la Dirección de Administración para el suministro del financiamiento público al que tienen derecho los partidos políticos nacionales con acreditación o locales con registro y los candidatos independientes.

Funciones como Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN:¹⁶

- Aplicar los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como de participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Informar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
- Recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo con los criterios que marca la Constitución, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.

¹⁶ En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Apoyar las acciones con el INE y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión; y, en su caso, a las franquicias postales y monitoreo a medios.
- Tramitar las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos.
- Recomendar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
- Elaborar proyectos de acuerdo para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

Funciones como Departamento de Comisiones y Coadyuvancia al Financiamiento:

- Realizar los trabajos logísticos tendientes a preparar y organizar la celebración de sesiones y reuniones de trabajo de las comisiones permanentes y especiales.
- Llevar y actualizar el registro de los representantes de los partidos políticos acreditados ante las comisiones en las que participe como Secretario Técnico el Titular del Área.
- Elaborar las estadísticas sobre el tipo y número de sesiones y reuniones de trabajo que celebren las comisiones y el número de acuerdos respectivos.
- Apoyar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Actividades y del anteproyecto de presupuesto de la Dirección, así como su respectivo seguimiento.
- Integrar el informe mensual del Programa Anual de Actividades de la Dirección.
- Integrar la información correspondiente a la Matriz de Evaluación de Indicadores.
- Efectuar los trámites correspondientes para la gestión y dotación de recursos financieros para el cumplimiento de las funciones de la Dirección.
- Coadyuvar en la actualización de la normatividad concerniente a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión.
- Asistir en las actividades relativas a la actualización del Catálogo de Medios de Comunicación, con cobertura en el Estado de México.
- Auxiliar en la implementación de los monitoreos a medios de comunicación electrónicos, impresos, alternos, Internet y cine, durante los procesos electorales locales.
- Llevar y actualizar el registro de los representantes del órgano interno de los partidos políticos y de los encargados de la administración de los recursos de las



- candidaturas independientes responsables de la percepción de la prerrogativa de financiamiento público para el ejercicio de sus actividades.
- Elaborar en coordinación con la Dirección de Administración el anteproyecto del cálculo del financiamiento público anual correspondiente a cada partido político y candidatos independientes para el sostenimiento de sus actividades.
 - Dar seguimiento a la entrega del financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos, con acreditación o registro ante el Instituto, así como de los candidatos independientes.
 - Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.2.2. Departamento de Acceso a Medios (Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN)

Objetivo:

Desarrollar las acciones necesarias para auxiliar en las actividades que se vinculen con la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión; la prerrogativa que sobre acceso a medios de comunicación tienen derecho los partidos políticos acreditados o con registro ante el Instituto y candidatos independientes; verificar la organización y desarrollo de los monitoreos a medios de comunicación; apoyar en la difusión de los mensajes del Instituto; y dar seguimiento al procedimiento de los debates públicos.

Funciones como Departamento de Prerrogativas y Partidos Políticos, SPEN:¹⁷

- Aplicar los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como de participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Informar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
- Recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidatos independientes, de acuerdo con los criterios que marca la Constitución, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.

¹⁷ En concordancia con el Catálogo de Cargos y Puestos del SPEN.

- Apoyar las acciones con el INE y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a la radio y televisión; y, en su caso, a las franquicias postales y monitoreo a medios.
- Tramitar las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos.
- Recomendar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
- Elaborar proyectos de acuerdo para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

Funciones como Departamento de Acceso a Medios:

- Apoyar técnica y logísticamente a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión en el seguimiento de los acuerdos celebrados o las tareas asignadas.
- Generar las acciones necesarias en la elaboración, modificación y actualización de la normatividad concerniente a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión.
- Canalizar las solicitudes de los partidos políticos nacionales acreditados y locales con registro ante el Instituto, coaliciones y candidatos independientes, referentes al área de acceso a medios.
- Implementar las acciones para el otorgamiento del tiempo en radio y televisión que corresponde a los partidos políticos y candidatos independientes para la difusión de sus mensajes.
- Verificar las acciones necesarias respecto del otorgamiento del tiempo que corresponde al Instituto, para la difusión de los mensajes en radio y televisión.
- Inspeccionar la implementación de los programas de intercambio de experiencias y conocimientos en materia de monitoreo y acceso a medios con organismos electorales del país, a efecto de enriquecer el contenido de la normatividad en esta materia.
- Revisar las propuestas de pautas para la asignación de espacios a los partidos políticos y candidatos independientes, así como del Instituto y coadyuvar en la remisión a las instancias correspondientes del INE.
- Revisar el informe del monitoreo aleatorio a radio y televisión para verificar la transmisión de los mensajes de los partidos políticos, en su caso, candidatos independientes y del Instituto, en radio y televisión.
- Verificar el procedimiento para conformar el archivo histórico de los programas, cápsulas y mensajes de los partidos políticos, candidatos independientes y los del



Instituto, transmitidos en radio y televisión; así como la actualización del archivo documental y digital del área.

- Dar seguimiento a los asuntos generados por el Comité de Radio y Televisión, la Junta General y el Consejo General del INE, en materia de acceso a radio y televisión en la entidad.
- Concentrar la información y apoyar en remitir a las instancias correspondientes del INE, el catálogo de medios de comunicación con cobertura en el Estado de México.
- Implementar los monitoreos cuantitativos y cualitativos, el seguimiento de notas informativas en medios de comunicación impresos, electrónicos e internet; así mismo del monitoreo a medios de comunicación alternos y cine, durante los procesos electorales de la entidad.
- Ejecutar las estrategias para implementar e impartir cursos de capacitación al personal responsable de coordinar y llevar a cabo el monitoreo a los medios de comunicación alternos y cine durante los procesos electorales en la entidad, y en su caso, las asesorías con el personal responsable del monitoreo a medios de comunicación electrónicos, impresos e Internet.
- Constatar las actividades relacionadas con el monitoreo a medios de comunicación electrónicos, impresos, alternos, internet y cine, respecto de la propaganda electoral, política y gubernamental durante los procesos electorales en la entidad.
- Ejecutar las actividades relativas a la preparación, organización y difusión de los debates públicos durante las campañas electorales.
- Dar seguimiento a las actividades del área dentro del Programa Anual de Actividades.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



17.- Dirección de Administración

Objetivo:

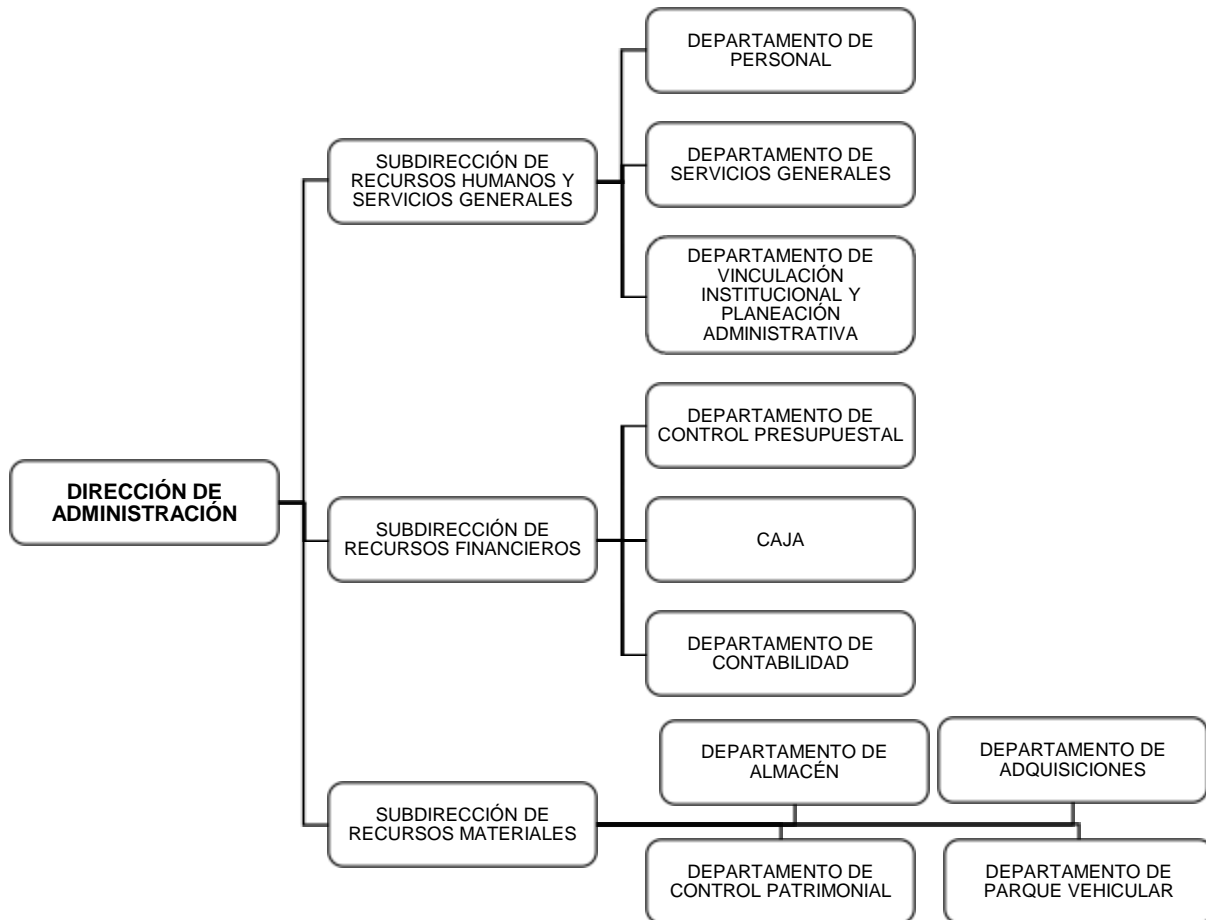
Organizar y dirigir la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto, optimizando el uso de los mismos y atendiendo las necesidades administrativas de los órganos que lo conforman.

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 anteproyecto anual de presupuesto del Instituto.
- Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de Manual de Organización y el Catálogo de cargos y puestos del Instituto, y someterlo para su aprobación a la Junta General, con excepción de los puestos relacionados con el SPEN.
- Coordinar el suministro a los partidos políticos nacionales o locales, coaliciones y candidatos independientes 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 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.
- Participar en el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- 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.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la Dirección, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la Dirección.
- Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requeridas por la Unidad de Transparencia para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación, y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Designar a los responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el Código y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienden el Consejo General y el Secretario Ejecutivo en el ámbito de sus competencias.

Organigrama de la Dirección de Administración



17.1. 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.

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 procesos de ingreso, permanencia y término de las relaciones laborales entre el Instituto y el personal.
- Supervisar la elaboración del proyecto de Manual.
- Supervisar la elaboración del catálogo de cargos y puestos del Instituto para someterlo a su aprobación, con excepción de los puestos relacionados con el SPEN.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

17.1.1.- Departamento de Personal

Objetivo:

Formular y coordinar los procesos de ingreso, permanencia y término de las relaciones laborales entre el Instituto y el personal; administrar las remuneraciones del personal del Instituto, de acuerdo con las disposiciones vigentes.



Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos necesarios para la administración de los recursos humanos del Instituto.
- 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.
- Actualizar el catálogo de cargos y puestos del Instituto, con excepción de los puestos relacionados con el SPEN.
- 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 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.
- Gestionar la adquisición y contratación de bienes y servicios para atender las prestaciones al personal del Instituto.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto, conforme a las disposiciones establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



17.1.2. Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

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

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 Secretaría Ejecutiva, Dirección de Organización y Dirección Jurídico Consultiva realizar las acciones necesarias para arrendar los inmuebles que ocuparán las unidades administrativas y los órganos desconcentrados 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.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

17.1.3. 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.



Funciones:

- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Actividades de la Dirección 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.
- 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.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

17.2. Subdirección de Recursos Financieros

Objetivo:

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

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, coaliciones y candidatos independientes 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 Titular del Área, para acuerdo con el Secretario Ejecutivo, 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 realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Controlar la entrega de dotaciones de combustible.
- Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la Dirección.
- Localizar e integrar la información y documentación requeridas para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la Dirección relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

17.2.1. Caja

Objetivo:

Establecer y operar los sistemas para el control, vigilancia y custodia de los recursos financieros del Instituto, 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 con 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.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

17.2.2. Departamento de Control Presupuestal

Objetivo:

Elaborar, operar y controlar el presupuesto del Instituto, 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.

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

17.2.3. Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Desarrollar y aplicar los procedimientos para el registro contable de las operaciones del Instituto, 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.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

17.3. Subdirección de Recursos Materiales

Objetivo:

Organizar, coordinar, dirigir y controlar el suministro de los recursos materiales requeridos por las unidades administrativas del Instituto 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 del 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.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.

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

17.3.2. Departamento de Almacén

Objetivo:

Coordinar los procesos de control e inventario de bienes consumibles que permitan proveer a las unidades administrativas del Instituto de 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.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.



17.3.3. Departamento de Control Patrimonial

Objetivo:

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

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.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

17.3.4. 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.

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.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Órganos Desconcentrados

18.- Juntas Distritales

Objetivo

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

Funciones:

- Cumplir con las disposiciones que determinen la Junta General y el Consejo General.
- Coadyuvar con el INE en las actividades inherentes a la propuesta para la ubicación de las casillas electorales.
- Coordinar, en caso de delegación, la capacitación a los ciudadanos que habrán de integrar las Mesas Directivas de Casilla, con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE.
- Informar a la Junta General por conducto del Secretario Ejecutivo 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 memorándums, circulares, informes, reportes y demás documentos remitidos por las Comisiones del Consejo General y la Junta General.
- Designar a los responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Recibir las solicitudes de los ciudadanos que deseen ejercitar su derecho como observadores electorales e impartir los cursos de capacitación, preparación o información, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita el INE.



19.- 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 observen la normatividad vigente y los acuerdos emitidos por los Órganos Centrales del Instituto.

Funciones:

- Vigilar la observancia de la normatividad federal y local, 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.
- Coadyuvar con el INE en las actividades inherentes a la propuesta para la ubicación de las casillas electorales.
- 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, coaliciones, candidaturas comunes y candidatos independientes 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 sobre el desarrollo de sus funciones.
- 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.
- 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.

- Recibir las quejas en materia de propaganda electoral y, en su caso, presentar denuncias ante la instancia correspondiente para la instauración del procedimiento administrativo sancionador.
- Recibir las solicitudes de acreditación que presenten los ciudadanos mexicanos, o las agrupaciones a las que pertenezcan, en los términos que establezca el INE, para participar como observadores durante el proceso electoral.
- 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.



20.- Juntas Municipales

Objetivo:

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

Funciones:

- Cumplir con las disposiciones que determinen la Junta General y el Consejo General.
- Coadyuvar con el INE en las actividades inherentes a la propuesta para la ubicación de las casillas electorales.
- Participar con el INE en la formulación de la propuesta de ubicación de las casillas electorales.
- Informar una vez al mes por lo menos, durante el proceso electoral, al Secretario Ejecutivo 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.
- Entregar al Consejo Municipal copia de los informes y reportes que remita a la Junta General.
- Designar a los responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Recibir las solicitudes de los ciudadanos que deseen ejercitar su derecho como observadores electorales e impartir los cursos de capacitación, preparación o información, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita el INE.

21.- 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.
- Coadyuvar con el INE en las actividades inherentes a la propuesta para la ubicación de las casillas electorales.
- Participar con el INE en la determinación de la ubicación de las casillas que habrán de instalarse en su ámbito territorial, para las elecciones correspondientes.
- Registrar los nombramientos de los representantes que los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y candidatos independientes 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.
- Informar al INE 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, por lo menos una vez al mes, sobre el desarrollo de sus funciones al Consejo General.
- Registrar las plataformas electorales correspondientes que, para la elección de los miembros del ayuntamiento, presenten los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y candidatos independientes, en términos del Código.
- 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.
- Recibir las quejas en materia de propaganda electoral y, en su caso, presentar denuncias ante la instancia correspondiente para la instauración del procedimiento administrativo sancionador.
- Recibir las acreditaciones de observadores durante el proceso electoral, en los términos que determine el INE.
- 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.