



Reglamento Interior

Instituto Electoral y de Participación
Ciudadana de Tabasco



www.iepct.mx



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Eusebio Castillo No. 747, Colonia Centro,
C.P. 86000, Villahermosa, Tabasco.

© Derechos reservados

Impreso en México

Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Texto vigente

Aprobado en Sesión Extraordinaria del Consejo Estatal celebrada el 5 de octubre de 2023.
Acuerdo CE/2023/029

Contenido

Título Primero. Estructura Orgánica del Instituto.....	6
Capítulo I. Disposiciones Generales	6
Artículo 1. Ámbito de aplicación.....	6
Artículo 2. Objeto	6
Artículo 3. Domicilio	6
Artículo 4. Abreviaturas y definiciones	6
Título Segundo. Órganos Centrales	7
Capítulo I. Atribuciones de las y los integrantes del Consejo Estatal	7
Artículo 5. Consejerías Electorales.....	7
Artículo 6. Consejerías Representantes de los Partidos Políticos	8
Artículo 7. Acreditación y sustitución de las Consejerías Representantes	9
Capítulo II. Presidencia.....	9
Artículo 8. Atribuciones de la Presidencia	9
Artículo 9. Secretaría Particular.....	10
Artículo 10. Coordinación de Asesores.....	11
Artículo 11. Secretaría Técnica.....	12
Artículo 12. Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación.....	12
Artículo 13. Unidad de Comunicación Social.....	13
Artículo 14. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública	15
Artículo 15. Unidad de Logística	16
Capítulo III. Junta Ejecutiva	17
Artículo 16. Atribuciones de la Junta Ejecutiva	17
Capítulo IV. Secretaría Ejecutiva	18
Artículo 17. Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva	18
Artículo 18. Secretaría Particular.....	19
Artículo 19. Coordinación Técnica.....	20
Artículo 20. Coordinación de lo Contencioso Electoral.....	21
Artículo 21. Atribuciones de la Coordinación “A” de lo Contencioso Electoral	21
Artículo 22. Atribuciones de la Coordinación “B” de lo Contencioso Electoral.....	23
Artículo 23. Coordinación de Oficialía Electoral	23
Artículo 24. Coordinación de Vinculación con el INE.....	24
Artículo 25. Coordinación de Archivo	25
Artículo 26. Unidad de Planeación y Evaluación.....	27
Artículo 27. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación	28

Artículo 28. Órgano de Enlace con el SPEN	29
Título Tercero. Órganos Ejecutivos	30
Capítulo I. Disposiciones generales	33
Artículo 29. Integración de las Direcciones	33
Artículo 30. Atribuciones y obligaciones de las Direcciones	34
Capítulo II. Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica	35
Artículo 31. Fines.....	35
Artículo 32. Atribuciones de la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica	35
Artículo 33. Coordinación de Organización Electoral.....	37
Artículo 34. Coordinación de Educación Cívica.....	39
Artículo 35. Coordinación de Participación Ciudadana	40
Artículo 36. Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.....	41
Capítulo III. Dirección de Administración	42
Artículo 37. Atribuciones de la Dirección de Administración.....	42
Artículo 38. Subdirección de Administración	44
Artículo 39. Coordinación de Recursos Financieros	44
Artículo 40. Coordinación de Recursos Humanos	45
Artículo 41. Coordinación de Recursos Materiales	46
Artículo 42. Coordinación de Servicios Generales.....	47
Artículo 43. Coordinación de Almacén	47
Capítulo IV. Dirección Jurídica.....	48
Artículo 44. Atribuciones de la Dirección Jurídica.....	48
Artículo 45. Coordinación Jurídica.....	50
Título Cuarto. Órgano Técnico de Fiscalización.....	30
Artículo 46. Fines.....	30
Artículo 47. Atribuciones	30
Artículo 48. Coordinación de Normatividad, Archivo, Quejas y Denuncias en materia de Fiscalización	31
Artículo 49. Coordinación de Fiscalización, Auditoría, Multas y Sanciones	32

Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco

Título Primero. Estructura Orgánica del Instituto

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. Ámbito de aplicación

El presente Reglamento es de observancia general para las personas integrantes del Consejo Estatal, los demás órganos centrales, las direcciones y en general para las y los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Tabasco.

Artículo 2. Objeto

Este Reglamento tiene por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de los órganos centrales, así como de las direcciones y unidades administrativas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco para el correcto ejercicio de sus atribuciones y el debido cumplimiento de sus fines.

La estructura, organización y funcionamiento de los órganos del Instituto que por su jerarquía no se han establecido en el presente reglamento, se determinarán en el manual de organización respectivo.

Artículo 3. Domicilio

El Instituto tendrá su domicilio en la ciudad de Villahermosa y ejercerá sus funciones en todo el territorio de la entidad.

Artículo 4. Abreviaturas y definiciones

Para efectos del presente Reglamento, se utilizarán las abreviaturas y definiciones siguientes:

- I. **Comisiones:** Las Comisiones Permanentes de Vinculación con el INE, de Organización Electoral y Educación Cívica, de Denuncias y Quejas, de Igualdad de Género y No Discriminación y las temporales que implemente el Consejo Estatal; y
- II. **Consejerías Electorales:** Las Consejeras o Consejeros Electorales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco;
- III. Consejerías Representantes de los Partidos Políticos; Las Consejeras o Consejeros Electorales Representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco;
- IV. **Consejo Estatal:** El Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco;
- V. **Direcciones:** Las personas titulares de las Direcciones de Organización Electoral y Educación Cívica, de Administración y la Jurídica;
- VI. **INE:** El Instituto Nacional Electoral;
- VII. **Instituto:** El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco;
- VIII. **Junta Ejecutiva:** La Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco;
- IX. **Ley Electoral:** La Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco;
- X. **Presidencia:** La persona titular de la Presidencia del Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco;
- XI. **Secretaría Ejecutiva:** La persona titular de la Secretaría Ejecutiva del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco;
- XII. **SIEE:** El Sistema de Información Estatal Electoral del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco; y
- XIII. **SPEN:** Servicio Profesional Electoral Nacional.

Título Segundo. Órganos Centrales

Capítulo I. Atribuciones de las y los integrantes del Consejo Estatal

Artículo 5. Consejerías Electorales

Corresponde a las Consejerías Electorales las atribuciones siguientes:

- I. Integrar el quórum de las sesiones del Consejo Estatal y participar en sus deliberaciones con derecho a voz y voto;
- II. Desempeñar su función con autonomía, probidad y respeto;
- III. Integrar las Comisiones que determine el Consejo Estatal y participar con derecho a voz y voto en sus sesiones;
- IV. Presidir las Comisiones que determine el Consejo Estatal;
- V. Solicitar la celebración de sesiones de las Comisiones de que formen parte;
- VI. Solicitar, para el adecuado desempeño de su encargo, la colaboración e información del titular de la Secretaría Ejecutiva;
- VII. Asistir o participar en eventos de carácter académico, cultural, cívico o institucional a nombre del Instituto ante toda clase de autoridades, entidades, dependencias y personas físicas o jurídico colectivas;
- VIII. Proponer a la Presidencia la designación del personal adscrito a su Consejería, de acuerdo con la disponibilidad presupuestal y las normas administrativas correspondientes; y
- IX. Asistir a las reuniones de trabajo a las que sean convocadas.

Artículo 6. Consejerías Representantes de los Partidos Políticos

A las Consejerías Representantes de los Partidos Políticos, corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender las convocatorias de las sesiones del Consejo Estatal y recibir con la debida oportunidad los documentos relativos a los puntos a tratar en el orden del día;
- II. Integrar el quórum de las sesiones del Consejo Estatal y participar en sus deliberaciones con derecho a voz;
- III. Manifestarse libremente y de manera respetuosa sobre los temas que se traten en las sesiones;
- IV. Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
- V. Alternarse durante el desarrollo de las sesiones, entre propietaria o propietario y suplente, cuando lo consideren necesario, informándole a la Presidencia del órgano de que se trate;

- VI. Solicitar a la Presidencia, de conformidad con las reglas establecidas en este Reglamento, la inclusión o retiro de algún asunto en el orden del día, para tratarlo con posterioridad;
- VII. Representar legalmente al partido o candidatura independiente en su caso, conforme a su designación y ante el órgano electoral que corresponda; y
- VIII. Solicitar información respecto a las actividades del Instituto.

Artículo 7. Acreditación y sustitución de las Consejerías Representantes

Los partidos políticos nacionales que, en la elección inmediata anterior no obtuvieron al menos el 3 por ciento de la votación y mantengan su registro, podrán participar en la subsecuente elección en la entidad. Para tal efecto, treinta días antes del inicio del proceso electoral, deberán manifestar su intención y solicitar por escrito su acreditación ante el Consejo Estatal. Asimismo, el órgano partidario competente, ante la Secretaría Ejecutiva deberá designar a quien lo represente, indicando el domicilio para recibir notificaciones, o en su caso el correo electrónico para tales efectos.

Para llevar a cabo la sustitución de las Consejeras o Consejeros representantes de los partidos políticos ante el Consejo Estatal, el órgano partidario competente deberá presentar ante la Secretaría Ejecutiva una solicitud por escrito, acreditando que la sustitución se realizó conforme a la normatividad del partido político. El escrito deberá indicar el domicilio para recibir notificaciones, así como el correo electrónico para tales efectos.

Presentada la solicitud a que se refiere el párrafo anterior y una vez cumplidos los requisitos correspondientes, la Secretaría Ejecutiva dará cuenta de ella a la Presidencia a efecto de que la Consejería Representante del Partido Político rinda la protesta constitucional.

Capítulo II. Presidencia

Artículo 8. Atribuciones de la Presidencia

Para el adecuado desempeño de sus funciones a la Presidencia le corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Representar al Instituto en los actos o eventos en los que participe o asista como invitada o invitado;

- II. Velar y fomentar la unidad y colaboración institucional, observando los principios rectores en la materia;
- III. Aplicar las directrices de la ejecución de las políticas y programas generales o específicos que emita el Consejo Estatal;
- IV. Proponer al Consejo Estatal para su aprobación, en su caso, a más tardar en el mes de agosto de cada año, el Plan Institucional Anual de cada ejercicio;
- V. Suscribir de forma conjunta con la Secretaría Ejecutiva, los convenios con instituciones públicas y privadas que considere convenientes para el cumplimiento de los fines del Instituto, debiendo informar al Consejo Estatal;
- VI. Expedir en conjunto con la Secretaría Ejecutiva, los nombramientos de las o los titulares del órgano técnico o de las direcciones del Instituto;
- VII. Proponer para su aprobación, en su caso, al Consejo Estatal a quien habrá de cubrir las ausencias temporales de la persona titular de la Secretaría Ejecutiva, la cual deberá ser integrante de la Junta Ejecutiva;
- VIII. Coordinar las actividades de difusión, comunicación social y relaciones públicas del Instituto;
- IX. Proponer al Consejo Estatal las modificaciones al horario general de labores del personal del Instituto para el caso de los procesos electorales y situaciones extraordinarias; y
- X. Las demás que establezca el Consejo Estatal o las disposiciones legales.

Para el despacho de los diversos asuntos y el ejercicio de sus facultades, la Presidencia se auxiliará de las siguientes unidades:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación de Asesores;
- III. Secretaría Técnica;
- IV. Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación
- V. Unidad de Comunicación Social;
- VI. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- VII. Unidad de Logística.

Artículo 9. Secretaría Particular

La Secretaría Particular tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir, revisar y turnar la documentación que se remita la Presidencia y darle el trámite y seguimiento correspondiente;
- II. Tramitar los asuntos que le encomiende la Presidencia y dar seguimiento a éstos;
- III. Organizar, controlar y registrar la correspondencia, agenda y archivo de la Presidencia;
- IV. Proponer criterios, normas y procedimientos que rijan las audiencias que otorgue la Presidencia;
- V. Fungir como enlace informativo entre las áreas y servidores públicos del Instituto, para dar a conocer las instrucciones que gire la Presidencia;
- VI. Asistir a la Presidencia en las reuniones de trabajo;
- VII. Coordinar la organización de eventos a cargo de la Presidencia; y
- VIII. Las demás que le confiera la Presidencia.

Artículo 10. Coordinación de Asesores

A la Coordinación de Asesores corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Contribuir al proceso de toma de decisiones de la Presidencia, a través de estudios e identificación de problemas específicos de las áreas, unidades administrativas y órganos desconcentrados que integran al Instituto;
- II. Coordinar con la Dirección de Administración el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la Presidencia;
- III. Analizar y proporcionar elementos de carácter técnico, jurídico, político y financiero para la toma de decisiones de la Presidencia;
- IV. Proponer a la Presidencia mecanismos técnicos que permitan elevar los niveles de eficiencia y productividad en las actividades del Instituto;
- V. Revisar la documentación que suscriba la Presidencia;
- VI. Proponer a la Presidencia el diseño de políticas administrativas, conforme a la planeación institucional;
- VII. Coordinar con la Secretaría Ejecutiva la preparación de la documentación relacionada con las convocatorias a sesiones del Consejo Estatal o Junta Ejecutiva; y
- VIII. Las demás que le confiera la Presidencia.

Artículo 11. Secretaría Técnica

A la Secretaría Técnica compete el ejercicio de las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dar seguimiento a los programas institucionales e informar sobre sus avances;
- II. Recibir y atender las solicitudes de apoyo técnico e información que se requiera a la Presidencia;
- III. Elaborar los informes que correspondan a la Presidencia y en su caso, remitirlos a la autoridad correspondiente;
- IV. Integrar la información necesaria para las reuniones de trabajo que lleve a cabo la Presidencia;
- V. Coadyuvar en el seguimiento de los acuerdos y convenios suscritos por la Presidencia;
- VI. Participar en las reuniones de trabajo que realice la Presidencia, así como en aquellas que sean convocadas por la Junta Ejecutiva; y
- VII. Las demás que le confieran las disposiciones legales.

Artículo 12. Unidad de Igualdad de Género y No Discriminación

La Unidad de Igualdad de Género y no Discriminación tiene las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Coadyuvar en el diseño e instrumentación de las campañas de educación cívica e información para la prevención, atención y erradicación de la violencia política contra las mujeres;
- II. Proponer a la Presidencia la política institucional en materia de igualdad de género y no discriminación y su proyecto anual de actividades para su incorporación en los programas y acciones del Instituto;
- III. Promover el desarrollo de estrategias para la generación de una cultura en favor de la igualdad laboral libre de violencia y discriminación al interior del Instituto;
- IV. Promover la capacitación y las medidas conducentes para institucionalizar y transversalizar la igualdad de género y no discriminación en los programas y proyectos de las distintas áreas del Instituto;
- V. Diseñar y coadyuvar en la implementación de programas de formación en cultura de igualdad entre los géneros que impulsen la participación y el empoderamiento político de las mujeres;

- VI. Asesorar a las direcciones, unidades técnicas y órganos desconcentrados, en la formulación de sus políticas, programas y proyectos para hacerlos congruentes con la política institucional en materia de igualdad de género y no discriminación;
- VII. Impulsar el desarrollo de proyectos de investigación y estudios sobre las condiciones sociales y culturales para la promoción de los derechos político-electorales de las mujeres;
- VIII. Analizar los procesos institucionales y, en su caso, proponer el rediseño de estos propiciando que la perspectiva de género y no discriminación se integre en cualquier acción que planifique programas o proyectos dentro del Instituto;
- IX. Generar bases de datos estadísticas y análisis sobre la participación de las mujeres en los ámbitos políticos y sobre el acceso de estas a cargos de elección popular;
- X. Dar seguimiento a los procedimientos para la participación paritaria entre los géneros en las candidaturas a cargos de elección popular del Estado, y coadyuvar en los estudios jurídicos y matemáticos que se realicen para su aplicación efectiva;
- XI. Establecer los contenidos sobre igualdad de género y no discriminación que deberán incluirse en los cursos que impartan las áreas del Instituto;
- XII. Proponer los contenidos de las campañas informativas y de difusión sobre igualdad de género y no discriminación;
- XIII. Dar seguimiento e informar a la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación acerca del desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales en materia de igualdad de género y no discriminación, para apoyar la toma oportuna de decisiones;
- XIV. Actualizar la información que corresponda al módulo de su competencia del SIEE; y
- XV. Las demás conferidas por el Consejo Estatal o la Presidencia.

Artículo 13. Unidad de Comunicación Social

La Unidad de Comunicación Social tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer la estrategia de comunicación social necesaria y de participación ciudadana para el ejercicio del derecho al sufragio, para el efecto de que el Instituto difunda las actividades y funciones que desarrolla;
- II. Coadyuvar con las instancias institucionales en la difusión de los asuntos de sus respectivas competencias;

- III. Establecer la estrategia informativa del Instituto y vigilar su cumplimiento;
- IV. Mantener enterado al personal directivo del Instituto sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos relativa a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto;
- V. Planear, programar, dirigir y supervisar los mecanismos que permitan un permanente flujo de información y atención a los medios de comunicación;
- VI. Autorizar la publicación de los contenidos informativos institucionales, con el visto bueno de la Presidencia;
- VII. Coordinar las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales;
- VIII. Informar a la Presidencia y a la Secretaría Ejecutiva el avance en la ejecución de la estrategia informativa del Instituto;
- IX. Identificar y establecer los vínculos necesarios con instituciones, dependencias, organismos privados y empresas que sean susceptibles de proporcionar apoyo a las acciones del Instituto, en materia de comunicación social;
- X. Atender las solicitudes de las diferentes instituciones públicas o privadas en los asuntos de su competencia, así como brindar apoyo a los órganos institucionales en materia de comunicación social siempre que se lo soliciten;
- XI. Recopilar y analizar la información que sobre el Instituto difundan los medios de comunicación masiva, mediante la elaboración de productos como la síntesis de prensa y la de monitoreo de medios electrónicos;
- XII. Proponer mecanismos de evaluación de los programas de difusión y promoción institucional;
- XIII. Dar seguimiento a la difusión y publicidad del Instituto en las plataformas digitales;
- XIV. Coordinar la grabación audiovisual y la transmisión de las sesiones y eventos del Consejo Estatal, la Junta Ejecutiva y de las Comisiones;
- XV. Establecer directrices para las grabaciones y transmisiones de las sesiones o eventos de los órganos electorales y proporcionar la capacitación sobre el uso del equipo;
- XVI. Monitorear las encuestas que se publiquen en medios impresos e informar a la Secretaría Ejecutiva sobre su contenido;
- XVII. Elaborar y proponer al Consejo Estatal, el manual de identidad Institucional con enfoque inclusivo;
- XVIII. Elaborar un catálogo de medios de comunicación y prensa de la entidad;

- XIX. Actualizar la información que corresponda al módulo de su competencia del SIEE; y
- XX. Las demás que le confiera la Presidencia.

Artículo 14. Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública

Además de las que le otorgan las leyes en la materia, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública ejerce las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Elaborar y proponer los proyectos de reglamento y lineamientos relativos a las materias de Transparencia e Información Pública y Protección de Datos Personales del Instituto;
- II. Coadyuvar en el cumplimiento de las obligaciones, procedimientos y responsabilidades establecidas en las disposiciones legales en la materia;
- III. Recabar, actualizar y en su caso proporcionar la información que corresponda a las obligaciones de transparencia, conforme a las disposiciones y a los plazos de la materia;
- IV. Recibir y tramitar las solicitudes de acceso a la información pública, así como los informes que se deriven de los recursos de revisión o las denuncias que se interpongan en materia de transparencia;
- V. Coordinar, organizar, administrar, custodiar y sistematizar los archivos que contengan la información pública a su cargo;
- VI. Llevar un registro mensual de las solicitudes de acceso a la información, así como sus trámites, costos de reproducción y envío, en su caso;
- VII. Proponer los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de las solicitudes de acceso a la información o protección de datos personales;
- VIII. Capacitar al personal del Instituto para dar trámite a las solicitudes de información;
- IX. Proponer y elaborar los proyectos de dictamen relativos a la clasificación de información y solicitudes de ésta;
- X. Comprobar en cada caso que la información solicitada no haya sido clasificada como reservada o confidencial;
- XI. Recibir las solicitudes para el ejercicio de los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, dándoles el seguimiento que corresponde;

- XII. Solicitar al Comité de Transparencia la clasificación o desclasificación de la información que esté reservada o parcialmente reservada y/o contenga datos confidenciales, personales o sensibles;
- XIII. Analizar y proponer, la información que previos los trámites respectivos, deba considerarse como reservada;
- XIV. Coordinar la publicación de la información pública del Instituto, en el portal de internet de este, así como en el Sistema de Portales de Obligaciones de Transparencia de la Plataforma Nacional, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias de la materia;
- XV. Asesorar y orientar en la elaboración de las solicitudes de información, así como en los trámites para hacer efectivo el ejercicio de su derecho de acceso a la misma;
- XVI. Actualizar la información que corresponda al módulo de su competencia del SIEE; y
- XVII. Las demás que le confieran las disposiciones legales y la Presidencia.

Para su mejor desempeño, la Unidad de Transparencia y Acceso a la Información Pública coordinará a los enlaces de cada una de las áreas o unidades administrativas, quienes serán designados por las o los titulares de las direcciones o el órgano técnico, de entre el personal adscrito a cada una de éstas.

Las y los enlaces, serán responsables de la atención de las solicitudes de información, de la publicación de las obligaciones de transparencia, de la protección de datos personales y del resguardo de la documentación e información pública que corresponda al área o unidad administrativa de su adscripción, de acuerdo con el Reglamento de Transparencia.

Artículo 15. Unidad de Logística

La Unidad de Logística tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Preparar el recinto y los elementos e insumos audiovisuales o técnicos necesarios para la realización de las sesiones, reuniones de trabajo o eventos de los órganos del Instituto, previa autorización de la Presidencia;
- II. Realizar las grabaciones de audio de las sesiones del Consejo Estatal, la Junta Ejecutiva y demás órganos del Instituto;
- III. Vigilar el adecuado funcionamiento del equipo de sonido para la grabación de audio de las sesiones o eventos de los órganos electorales centrales del Instituto;

- IV. Coordinar con la Dirección de Administración, el mantenimiento del recinto y las instalaciones bajo su resguardo, previa autorización de la Presidencia; y
- V. Las demás que le confiera la Presidencia.

Capítulo III. Junta Ejecutiva

Artículo 16. Atribuciones de la Junta Ejecutiva

Además de las establecidas en la Ley Electoral, la Junta Ejecutiva tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dar seguimiento y cumplimiento de las políticas del ejercicio presupuestal, con el fin de informar al Consejo Estatal;
- II. Integrar la cartera institucional de proyectos, para su posterior integración al anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto;
- III. Aprobar los manuales de organización, procedimientos y de control interno del Instituto;
- IV. Asignar la función de Coordinación de Control Interno a la persona servidora pública que determine;
- V. Proponer al Consejo Estatal, para su aprobación, en su caso, las medidas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestaria, conforme a los principios de economía, eficacia, eficiencia, transparencia y honradez, establecidos por las disposiciones legales correspondientes;
- VI. Aprobar la designación del personal del Instituto con excepción de aquellos previstos en el Reglamento de Elecciones y del SPEN, conforme a las disposiciones aplicables;
- VII. Proponer al Consejo Estatal, para su aprobación, en su caso, el estatuto y las condiciones de trabajo del personal del Instituto;
- VIII. Proponer al Consejo Estatal, para su aprobación en su caso, la reclasificación y readscripción de las categorías relacionadas con las plazas administrativas vacantes a fin de adecuarlas a las necesidades del Instituto;
- IX. Presentar al Consejo Estatal para su aprobación, en su caso, la propuesta de redistribución y reajuste al presupuesto conforme a los recursos asignados; y
- X. Las demás que le confiera el Consejo Estatal.

Capítulo IV. Secretaría Ejecutiva

Artículo 17. Atribuciones de la Secretaría Ejecutiva

Además de las que le confiere la Ley Electoral, corresponde a la Secretaría Ejecutiva el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar la ejecución de las políticas, programas generales y específicos del Instituto;
- II. Coordinar los procedimientos y el trámite para la correspondencia del Instituto, salvo en los casos que la Ley determine expresamente la competencia de la Presidencia;
- III. Informar al Consejo General del INE la falta absoluta de la Presidencia o de las Consejerías Electorales;
- IV. Llevar el registro de solicitudes de mecanismos de participación ciudadana y popular;
- V. Emitir los acuerdos administrativos necesarios para el ejercicio de sus atribuciones;
- VI. Establecer los criterios para la elaboración de los informes, manuales, procedimientos y servicios de las direcciones y unidades administrativas del Instituto;
- VII. Solicitar a las direcciones y unidades administrativas del Instituto, los informes sobre sus actividades y programas que considere necesarios;
- VIII. Integrar los informes trimestrales, y en su caso, los anuales y específicos que deban presentarse al Consejo Estatal;
- IX. Supervisar que la estructura del personal de los órganos desconcentrados esté debidamente integrada y su actuación se realice acorde a los fines del Instituto y cuenten con los elementos necesarios para su adecuado funcionamiento;
- X. Solicitar la intervención o colaboración de los notarios públicos para la certificación de hechos relacionados con el ejercicio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada en los procesos electorales;
- XI. Aprobar las condiciones de contratación de los inmuebles destinados para la instalación de las juntas distritales con el visto bueno de la Comisión de Organización Electoral y Educación Cívica y de acuerdo con la disponibilidad presupuestal;

- XII. Suscribir en coordinación con la Presidencia, los convenios con organismos e instituciones públicas o privadas;
- XIII. Resguardar el archivo del Consejo Estatal y de la Junta Ejecutiva en términos de las leyes de la materia;
- XIV. Supervisar y coordinar la elaboración, integración, control y seguimiento del plan estratégico y el calendario de los procesos electorales, así como disponer lo necesario para su aprobación por el Consejo Estatal;
- XV. Coordinar y supervisar a las direcciones y demás áreas del Instituto, instruyendo la atención de asuntos de acuerdo con sus competencias; y
- XVI. Las demás que le confiera el Consejo Estatal o la Presidencia.

Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Secretaría Ejecutiva contará con las siguientes unidades:

- I. Secretaría Particular;
- II. Coordinación Técnica
- III. Coordinación de Oficialía Electoral;
- IV. Coordinación de Vinculación con el INE;
- V. Coordinación de Archivo;
- VI. Unidad de Planeación y Evaluación;
- VII. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación.

Artículo 18. Secretaría Particular

La Secretaría Particular como órgano auxiliar de la Secretaría Ejecutiva ejerce las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recibir, revisar y acordar con él o la titular de la Secretaría Ejecutiva, la documentación que reciba y darle el trámite y seguimiento correspondiente;
- II. Tramitar los asuntos que le encomiende la o el titular de la Secretaría Ejecutiva y darle seguimiento;
- III. Organizar, controlar y registrar la correspondencia, agenda y archivo de la Secretaría Ejecutiva;
- IV. Proponer las políticas, criterios, normas y procedimientos que rijan la atención al público de la Secretaría Ejecutiva;
- V. Ejercer como enlace informativo entre las áreas y servidores públicos del Instituto, para dar a conocer las instrucciones que gire la o el titular de la Secretaría Ejecutiva;

- VI. Coordinar con la Dirección de Administración el suministro de los recursos materiales, humanos, financieros e informáticos necesarios para atender los requerimientos de la Secretaría Ejecutiva o de sus órganos;
- VII. Fungir como enlace de transparencia y responsable del archivo de trámite de la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Asistir a la persona titular de la Secretaría Ejecutiva en las reuniones de trabajo;
- IX. Colaborar en la organización de eventos a cargo de la Secretaría Ejecutiva; y
- X. Las demás que le confiera la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 19. Coordinación Técnica

Corresponde a la Coordinación Técnica las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Recabar y preparar la documentación que se adjunta al orden del día de las sesiones que celebren el Consejo Estatal o la Junta Ejecutiva;
- II. Coordinarse con el área correspondiente de Presidencia para la preparación de la documentación relacionada con las convocatorias a sesiones del Consejo Estatal o Junta Ejecutiva;
- III. Llevar el registro de las sesiones del Consejo Estatal y de la Junta Ejecutiva, así como de los acuerdos o resoluciones adoptadas;
- IV. Notificar los oficios de convocatoria a sesión del Consejo Estatal o de la Junta Ejecutiva, adjuntando la documentación relacionada con el orden del día;
- V. Notificar los acuerdos o resoluciones aprobadas por el Consejo Estatal o la Junta Ejecutiva, a aquellos integrantes que no hayan asistido a la sesión correspondiente;
- VI. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de acuerdo que se sometan a la consideración de los órganos desconcentrados;
- VII. Preparar, con el apoyo de las áreas responsables de la elaboración de las respectivas propuestas y proyectos, las versiones definitivas de los documentos aprobados por el Consejo Estatal, las que deberán contener los votos particulares o concurrentes, las observaciones o modificaciones, que en su caso haya aprobado el órgano electoral;
- VIII. Coordinar la elaboración de versiones estenográficas de las actas de Consejo Estatal y Junta Ejecutiva;
- IX. Elaborar las actas de las sesiones del Consejo Estatal y de la Junta Ejecutiva;

- X. Integrar, clasificar y resguardar los expedientes de las sesiones de Consejo Estatal o Junta Ejecutiva;
- XI. Publicar o fijar en los estrados del Instituto, los acuerdos y resoluciones que apruebe el Consejo Estatal e instruir su difusión en el portal electrónico del Instituto;
- XII. Tramitar la publicación de los acuerdos y resoluciones aprobados por el Consejo Estatal en el Periódico Oficial del Estado;
- XIII. Remitir a la Secretaría Ejecutiva los documentos aprobados por el Consejo Estatal para su firma;
- XIV. Establecer el registro de las sesiones del Consejo Estatal o de la Junta Ejecutiva, de la asistencia de sus integrantes, así como de los acuerdos, dictámenes o resoluciones que aprueben dichos órganos;
- XV. Proponer los lineamientos para la elaboración de dictámenes, actas, acuerdos o resoluciones que aprueben el Consejo Estatal, la Junta Ejecutiva o los órganos desconcentrados del Instituto;
- XVI. Llevar el control y actualización de las acreditaciones que los partidos políticos o candidaturas independientes realizan ante el Consejo Estatal u órganos desconcentrados, verificando la protesta de ley de cada uno de ellos;
- XVII. Tramitar los nombramientos que expide la Secretaría Ejecutiva a las Consejerías Representantes acreditadas ante el Consejo Estatal o sus órganos desconcentrados;
- XVIII. Elaborar el informe mensual y en su caso el trimestral de actividades de la Secretaría Ejecutiva, para su presentación a la Junta Ejecutiva; y
- XIX. Las demás que le confiera la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 20. Coordinación de lo Contencioso Electoral

La Coordinación de lo Contencioso Electoral para el desempeño de sus funciones se integra por 3 Coordinaciones. La primera con categoría “A” que será la titular de dicha Coordinación y las restantes con categoría “B” que serán auxiliares y estarán jerárquicamente subordinadas a la categoría superior.

Artículo 21. Atribuciones de la Coordinación “A” de lo Contencioso Electoral

La persona titular de la Coordinación de lo Contencioso Electoral con categoría “A” tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Coordinar la asesoría, representación y defensa jurídica de los órganos que conforman del Instituto, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, para el desahogo oportuno de los mismos con apego a las disposiciones legales;
- II. Turnar y asignar para su trámite a las o los Coordinadores auxiliares, las denuncias o quejas que se presenten por hechos que presuntivamente constituyan infracciones en materia electoral;
- III. Dirigir los procesos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral, de conformidad con la normativa vigente;
- IV. Determinar las diligencias necesarias para el desarrollo de la investigación preliminar y la correcta y oportuna ejecución de los procedimientos sancionadores que determine la Ley Electoral;
- V. Evaluar y validar los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores, o en su caso las medidas cautelares necesarias, a fin de que éstos sean turnados a la Comisión de Quejas y Denuncias para su deliberación;
- VI. Supervisar la elaboración de los informes circunstanciados derivados de los medios de impugnación que se promuevan en contra de los actos emitidos por los órganos del Instituto;
- VII. Informar a la Secretaría Ejecutiva de las quejas y denuncias recibidas a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral;
- VIII. Coordinar el registro y clasificación de los procedimientos sancionadores en procedimientos ordinarios que se instauran por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales y especiales sancionadores, expeditos y por faltas cometidas dentro de los procesos electorales;
- IX. Llevar la estadística de los procedimientos sancionadores y de los medios de impugnación;
- X. Planear y promover los estudios normativos y demás ordenamientos internos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del Instituto, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral; y
- XI. Las demás que le confiera la Secretaría Ejecutiva y las disposiciones legales.

Artículo 22. Atribuciones de la Coordinación “B” de lo Contencioso Electoral

Las personas titulares de las Coordinaciones de lo Contencioso Electoral con categoría “B” tienen las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Asesorar, representar y defender jurídicamente a los órganos que conforman del Instituto, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, para el desahogo oportuno de los mismos con apego a las disposiciones legales;
- II. Sustanciar y tramitar los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales y los medios de impugnación electoral que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los órganos del Instituto, de conformidad con la normativa vigente y a las directrices de la o del superior jerárquico;
- III. Integrar y resguardar, conforme a las directrices o lineamientos que se establezcan, los expedientes relacionados con los procedimientos sancionadores o medios de impugnación;
- IV. Desahogar las diligencias necesarias para el correcto desarrollo y oportuna ejecución de los procedimientos sancionadores que determine la Ley Electoral;
- V. Elaborar los informes circunstanciados derivados de los medios de impugnación que se promuevan en contra de los actos emitidos por los órganos del Instituto;
- VI. Coordinar la emisión de notificaciones de acuerdos o resoluciones relacionadas con los procedimientos sancionadores, conforme a la Ley Electoral;
- VII. Elaborar los proyectos de resolución de los procedimientos sancionadores, o en su caso las medidas cautelares necesarias, conforme a los plazos legales y previa validación de su superior jerárquico, a fin de que éstos sean turnados a los órganos electorales competentes para su deliberación;
- VIII. Supervisar dentro y fuera del proceso electoral los actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral a fin de coordinar funciones de lo Contencioso Electoral de acuerdo con las disposiciones legales; y
- IX. Las demás que le confiera la Secretaría Ejecutiva, la persona titular de la Coordinación de lo Contencioso Electoral y las disposiciones legales.

Artículo 23. Coordinación de Oficialía Electoral

La Oficialía Electoral es un órgano auxiliar de la Secretaría cuyos funcionarios están investidos de fe pública y a quienes les corresponden las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Dar fe de la realización de actos y hechos en materia electoral, ya sea a solicitud de la Secretaría, de los partidos políticos, o de las personas aspirantes, precandidatas o candidatas en términos del Reglamento correspondiente;
- II. Certificar la realización de los actos tendentes a la formación de agrupaciones o partidos políticos locales;
- III. Coadyuvar con la Coordinación de lo Contencioso Electoral en la sustanciación de los procedimientos sancionadores, mediante el desahogo de diligencias de inspección, certificación o verificación;
- IV. Coordinar el ejercicio de la fe pública a cargo de los órganos desconcentrados del Instituto;
- V. Proponer los requisitos o criterios que deberán reunir las actas de certificación;
- VI. Llevar el registro de las solicitudes relacionadas con el ejercicio de la fe pública, turnadas por la Secretaría o por los órganos desconcentrados;
- VII. Actualizar la información que corresponda al módulo de su competencia del SIEE; y
- VIII. Las demás que le confiera la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 24. Coordinación de Vinculación con el INE

La Coordinación de Vinculación con el INE ejerce las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Garantizar que la comunicación que se emita entre el Instituto y el INE se lleve a cabo en los términos de las disposiciones normativas señaladas en los convenios celebrados, lineamientos o criterios generales que resulten aplicables, a efecto de cumplir con la función electoral;
- II. Coordinar la ejecución de los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con el INE o de las funciones que éste le delegue para la organización de los procesos electorales;
- III. Coordinar los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el Instituto y el INE para el desarrollo de la función electoral en su ámbito de competencia;
- IV. Coordinar la elaboración del marco normativo del Instituto, para facilitar el ejercicio de las facultades que, en su caso, delegue el INE en el ámbito de sus atribuciones respecto a otros temas afines;

- V. Coordinar la implementación de las funciones que le corresponden al Instituto, relacionadas con la facultad de atracción y asunción total o parcial del INE;
- VI. Gestionar la celebración de los convenios entre el Instituto y el INE para facilitar el desarrollo de los procesos electorales, en coordinación con la comisión correspondiente;
- VII. Coordinar la captura de la información en los sistemas informáticos establecidos por el INE para el seguimiento de las actividades relevantes realizadas por el Instituto;
- VIII. Coordinar la elaboración de los informes que el Instituto presente al INE, relativos al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes;
- IX. Monitorear las sesiones que realicen los órganos centrales del INE y las diferentes comisiones; e informar a los órganos centrales del Instituto;
- X. Canalizar las comunicaciones que se reciban del INE a los diversos órganos y áreas del Instituto para su debida atención, en el ámbito de sus atribuciones;
- XI. Actualizar la información que corresponda al módulo de su competencia del SIEE; y
- XII. Las demás que le confiera la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 25. Coordinación de Archivo

La Coordinación de Archivo ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Administrar, organizar, y conservar de manera homogénea los documentos de archivo que produzcan, reciban, obtengan, adquieran, transformen o posean, los diversos órganos y áreas del Instituto;
- II. Convocar a las reuniones del Grupo Interdisciplinario y preparar la documentación para su desarrollo;
- III. Proponer al Grupo Interdisciplinario el Sistema Institucional para la administración de los archivos y los procesos de gestión documental;
- IV. Elaborar el Manual de Procedimientos para la integración de los documentos en expedientes para su presentación y aprobación por parte de la Junta Ejecutiva;
- V. Inscribir en el Registro Nacional y en su caso en el Estatal, la existencia y ubicación de archivos bajo su resguardo;
- VI. Coadyuvar con el grupo interdisciplinario en la valoración documental;

- VII. Dotar a los documentos de archivo de los elementos de identificación necesarios para asegurar que mantengan su procedencia y orden original;
- VIII. Destinar los espacios y equipos necesarios para el funcionamiento de sus archivos;
- IX. Promover el desarrollo de infraestructura y equipamiento para la gestión documental y administración de archivos;
- X. Racionalizar la producción, uso, distribución y control de los documentos de archivo;
- XI. Resguardar el acervo documental del Instituto;
- XII. Aplicar métodos y medidas para la organización, protección y conservación de los documentos de archivo, considerando el estado que guardan y el espacio para su almacenamiento; así como procurar el resguardo digital de dichos documentos, de conformidad con las leyes de la materia;
- XIII. Elaborar los índices y catálogos de la documentación histórica que esté bajo su custodia, de acuerdo con los lineamientos que se establezcan;
- XIV. Evitar la sustracción o pérdida de documentos, bajo su resguardo o custodia, así como proporcionar la documentación o información en cualquiera de sus modalidades, para fines no oficiales, laborales o de consulta, previamente autorizada;
- XV. Establecer mecanismos y formatos para proporcionar servicios de consulta de la documentación e información del Archivo;
- XVI. Proponer y ejecutar acciones de cuidado y conservación de la documentación perteneciente al archivo;
- XVII. Mantener actualizado el inventario general de los archivos, a fin de conocer en todo momento sus contenidos y facilitar su localización y consulta;
- XVIII. 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 las leyes de la materia y sus disposiciones reglamentarias;
- XIX. Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos;
- XX. Coordinar el funcionamiento de la Unidad de Correspondencia, designando en procesos electorales o cuando se trate de plazos judiciales, los horarios y al personal que deberá cubrir las guardias que se requieran para tal efecto;
- XXI. Actualizar la información que corresponda al módulo de su competencia del SIEE;
- XXII. Supervisar la actualización del Sistema Informático de Archivos del Instituto; y

XXIII. Las demás que le confiera la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 26. Unidad de Planeación y Evaluación

A la Unidad de Planeación y Evaluación le corresponden las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer a la Secretaría Ejecutiva, los procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación del cumplimiento de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Programa Institucional Anual;
- II. Realizar las transferencias presupuestales, modificaciones programáticas y las demás relacionadas con el proceso de programación y presupuestación, incluyendo su trámite ante las autoridades correspondientes, previa autorización de la Secretaría Ejecutiva;
- III. Integrar, conforme a la información que proporcionen los órganos y áreas del Instituto, el anteproyecto del Programa Institucional Anual, para su envío a la Junta Ejecutiva;
- IV. Formular en coadyuvancia con la Dirección de Administración, el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto, atendiendo los principios presupuestales que establecen las disposiciones legales;
- V. Operar, dar seguimiento y evaluar el proceso de programación y presupuestación, para asegurar el cumplimiento de las finalidades, objetivos y metas institucionales;
- VI. Supervisar la publicación y difusión del Programa Institucional Anual;
- VII. Proponer planteamientos, estudios, estadísticas e información en general, para integrar el Programa Institucional Anual;
- VIII. Verificar e impulsar la ejecución y operación de los programas institucionales, para que respondan a los objetivos, estrategias y líneas de acción fijadas en el Programa Anual;
- IX. Coordinar, aplicar y dar seguimiento a las políticas y criterios del sistema de evaluación del desempeño de los programas del Instituto;
- X. Mantener actualizado el seguimiento de indicadores de gestión y de desempeño del Instituto y el Sistema de Información Programático Presupuestal;
- XI. Actualizar la información que corresponda al módulo de su competencia del SIEE;
y

- XII. Las demás que le confiera el Consejo Estatal, la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 27. Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación

A la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación corresponde el desempeño de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Administrar los servicios electrónicos como el portal de internet, el correo electrónico y las plataformas digitales institucionales;
- II. Auxiliar y asesorar a los órganos competentes del Instituto en el desarrollo y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares durante los procesos electorales, en concordancia con las reglas, lineamientos y criterios que emita el INE;
- III. Coadyuvar en la elaboración de los proyectos de lineamientos y bases para el Programa de Resultados Electorales Preliminares;
- IV. Diseñar, instalar y mantener en funcionamiento las aplicaciones o sistemas informáticos, bases de datos y las redes de comunicaciones que faciliten el desarrollo de las actividades de las áreas del Instituto;
- V. Elaborar y proponer los procedimientos y lineamientos que deben regir el desarrollo, instrumentación y mantenimiento de la infraestructura y servicios informáticos del Instituto;
- VI. Investigar y analizar de manera permanente, nuevas tecnologías en materia de informática y comunicaciones que puedan ser aplicadas en las tareas del Instituto;
- VII. Proveer de la tecnología e infraestructura necesarias en comunicación: redes, voz, video, datos y otros, a los distintos órganos del Instituto;
- VIII. Elaborar y proponer los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo, sistemas operacionales y mantenimiento de estos;
- IX. Proponer planes de actualización y aprovechamiento de la infraestructura informática y de telecomunicaciones;
- X. Establecer y aplicar políticas y estándares en materia de seguridad informática;
- XI. Garantizar el respaldo y la integridad de la información electrónica del Instituto, así como el establecimiento de criterios o lineamientos para tal efecto;
- XII. Establecer los mecanismos informáticos necesarios para garantizar que la información institucional esté disponible en todo momento;

- XIII. Brindar asesoría y soporte técnico en materia de informática a las diversas áreas del Instituto;
- XIV. Coadyuvar en la capacitación del personal del Instituto en materia de informática, especialmente en materia de aplicaciones, tecnología, paquetería, correo electrónico, programa de resultados electorales preliminares;
- XV. Desarrollar e implementar las herramientas informáticas necesarias para remitir la información capturada y sistematizada en archivos de consulta pública en el portal electrónico del Instituto y los demás medios que determine el Consejo Estatal;
- XVI. Coordinar el diseño y supervisar la administración del portal de internet del Instituto, así como actualizarlo y darle mantenimiento;
- XVII. Elaborar instructivos, guías, manuales y demás documentos relacionados con el uso, operación y manejo de los diferentes sistemas;
- XVIII. Proponer los mecanismos de selección de personal técnico en informática para los órganos desconcentrados;
- XIX. Coadyuvar y supervisar la actualización de la información que corresponda en el SIEE; y
- XX. Las demás que le confiera el Consejo Estatal, la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 28. Órgano de Enlace con el SPEN

La persona que ejerza como Órgano de Enlace con el SPEN, además de aquellas establecidas en las disposiciones legales, ejerce además las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Fungir como órgano de enlace con el INE para atender los asuntos del Servicio Profesional;
- II. Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento del Estatuto del Servicio y la normativa que rige al Servicio Profesional en el Instituto;
- III. Coadyuvar en la selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, titularidad, permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario, del SPEN que pertenezca al Instituto, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el INE;
- IV. Iniciar el procedimiento de incorporación temporal para la ocupación de cargos y puestos del SPEN respecto de los cuales se haya emitido una declaratoria de urgente ocupación, previo conocimiento de la Comisión del Servicio;

- V. Remitir a la Dirección Jurídica los escritos de inconformidad presentados por los miembros del SPEN contra resultados de la evaluación del desempeño;
- VI. Realizar las notificaciones que solicite la Dirección Ejecutiva del SPEN del Instituto Nacional;
- VII. Fungir como titular de la Secretaría Técnica, en la Comisión Permanente de Seguimiento al SPEN; y
- VIII. Las demás que le confiera la Secretaría Ejecutiva.

La función de Órgano de Enlace con el SPEN estará bajo la supervisión y coordinación de la Secretaría Ejecutiva y será desempeñada por la o el servidor público que para tal efecto designe el Consejo Estatal, sin que ello implique una retribución salarial al cargo o categoría que inicialmente ostente dicha persona.

Título Tercero. Órgano Técnico de Fiscalización

Artículo 29. Fines

- 1. El Órgano Técnico de Fiscalización es el responsable de la verificación del origen y destino de los recursos de las organizaciones que se pretendan constituir como agrupaciones o partidos políticos locales, así como de aquellas con registro y del proceso de liquidación de los partidos políticos locales, conforme a lo dispuesto por la Ley.

Artículo 30. Atribuciones

- 1. Para el adecuado ejercicio de sus funciones el Órgano Técnico de Fiscalización tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:
 - I. Proporcionar a los sujetos obligados, la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones;
 - II. Revisar y fiscalizar, sin excepción los recursos de las organizaciones o personas jurídico colectivas que pretendan constituirse como agrupaciones o partidos políticos locales, así como de aquellas registradas;

- III. Intervenir en los procesos de liquidación de las asociaciones civiles constituidas por las personas aspirantes, candidaturas independientes y agrupaciones políticas;
 - IV. Sustanciar y resolver procedimientos de queja con respecto de las irregularidades que hayan incurrido la agrupación política local en materia de origen y aplicación de recursos;
 - V. Elaborar los dictámenes y proyectos de resolución derivados de la fiscalización a los informes que presenten las asociaciones civiles que pretendan constituir agrupaciones o partidos políticos locales;
 - VI. Proponer los proyectos de Reglamento en materia de fiscalización, así como emitir criterios en la materia, aplicables a las asociaciones civiles que pretendan constituir una agrupación o partido político local;
 - VII. Llevar el registro, seguimiento y ejecución del cobro de sanciones impuestas por el INE, a través del sistema de seguimiento a sanciones y remanentes;
 - VIII. Rendir los informes que le sean requeridos por el Consejo Estatal, la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva respecto del avance en las revisiones y auditorías que la misma realice;
 - IX. Presentar al Consejo los informes de resultados y proyectos de dictamen y resolución sobre los asuntos de su competencia y en su caso proponer sanciones que procedan conforme a la normatividad aplicable;
 - X. Aquellas que en su caso delegue el INE; y
 - XI. Las demás que disponga el Consejo y demás disposiciones legales.
2. Para el estudio, planeación y despacho de los asuntos de su competencia el Órgano Técnico de Fiscalización contará con la siguiente estructura:
 - a) Coordinación de Normatividad, Archivo, Quejas y Denuncias en materia de fiscalización; y
 - b) Coordinación de Fiscalización, Auditoría, Multas y Sanciones.

Artículo 31. Coordinación de Normatividad, Archivo, Quejas y Denuncias en materia de Fiscalización

1. A la Coordinación de Normatividad, Archivo, Quejas y Denuncias en materia de Fiscalización corresponde las siguientes atribuciones y obligaciones:
 - I. Proporcionar a las asociaciones civiles, Agrupaciones Políticas Locales y Partidos Políticos Locales la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de sus obligaciones.
 - II. Elaborar la propuesta del proyecto de Reglamento para el Desahogo de los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de las asociaciones políticas estatales;
 - III. Sustanciar los procedimientos de fiscalización de su competencia conforme a las disposiciones legales;
 - IV. Actuar como órgano de consulta, asesoría y apoyo en los asuntos legales que le planteen las agrupaciones políticas y organizaciones ciudadanas que pretendan postularse como partidos políticos locales
 - V. Auxiliar al titular del Órgano Técnico de Fiscalización en la formulación de reglamentos, acuerdos, circulares y demás disposiciones de carácter legal en la materia;
 - VI. Elaborar e integrar los informes trimestral y anual del Órgano Técnico de Fiscalización, así como, la elaboración del Programa Institucional Anual; y
 - VII. Las demás que le encomiende el titular del Órgano Técnico de Fiscalización y las disposiciones legales.

Artículo 32. Coordinación de Fiscalización, Auditoría, Multas y Sanciones

1. La Coordinación de Fiscalización, Auditoría, Multas y Sanciones tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:
 - I. Realizar visitas de verificación a las agrupaciones políticas locales, con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes;
 - II. Presentar al titular del Órgano Técnico de Fiscalización, los proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas;

- III. Monitorear y operar de forma permanente el Sistema de Seguimiento, Sanciones y Remanentes del INE;
- IV. Vigilar que los recursos de las agrupaciones políticas locales tengan origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la legislación vigente.
- V. Recibir y revisar los informes de ingresos y gastos de los sujetos obligados;
- VI. Realizar las auditorías a las finanzas de las agrupaciones políticas locales y organizaciones ciudadanas que pretendan postularse como partidos políticos locales;
- VII. Presentar al titular del Órgano Técnico de Fiscalización los informes de resultados sobre las auditorías y verificaciones practicadas;
- VIII. Elaborar y proponer al titular del Órgano Técnico de Fiscalización, el anteproyecto del Programa Anual de Auditorías de su competencia;
- IX. Presentar los proyectos de dictamen consolidado para aprobación del Director, con base en los informes de auditoría;
- X. Informar al titular del Órgano Técnico de Fiscalización de los hechos de posible carácter delictuoso que se adviertan durante la ejecución de los procedimientos de fiscalización; y
- XI. Las demás que le encomiende el titular del Órgano Técnico de Fiscalización y las disposiciones legales.

Título Cuarto. Órganos Ejecutivos

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 33. Integración de las Direcciones

Cada una de las Direcciones del Instituto se integrará con una o un Director, así como con el personal técnico y administrativo que establezca el presupuesto de egresos del Instituto. Las personas titulares de las Direcciones del Instituto deben reunir los requisitos que establece el Reglamento de Elecciones y demás disposiciones legales.

Artículo 34. Atribuciones y obligaciones de las Direcciones

Las o los Directores del Instituto tienen las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Cumplir con los acuerdos, resoluciones e instrucciones del Consejo Estatal, de la Presidencia y de la Secretaría Ejecutiva;
- II. Proponer a la Secretaría Ejecutiva la estructura de la Dirección conforme a las necesidades del servicio y a los recursos presupuestales autorizados;
- III. Proponer a la Presidencia a las personas que cubrirán la estructura adscrita a su Dirección;
- IV. Asistir a las reuniones de trabajo convocadas por la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva;
- V. Dirigir, organizar y supervisar el trabajo del personal de la Dirección a su cargo;
- VI. Elaborar anualmente la propuesta de programa de actividades y de presupuesto de la Dirección correspondiente;
- VII. Emitir los informes, dictámenes, datos, documentos y opiniones sobre asuntos propios de la Dirección que soliciten la Presidencia, las Consejerías Electorales, las Comisiones o la Secretaría Ejecutiva;
- VIII. Asesorar técnicamente, conforme a su competencia, a las diversas áreas del Instituto;
- IX. Coordinar acciones con las personas titulares de los demás órganos del Instituto, para el mejor funcionamiento de la institución;
- X. Coadyuvar en la elaboración de los manuales de procedimientos y servicios de la Dirección a su cargo;
- XI. Evaluar periódicamente los programas autorizados para la Dirección a su cargo;
- XII. Proponer y promover programas de modernización, simplificación, desconcentración y austeridad, así como medidas de mejoramiento en la organización y administración en el ámbito de su competencia;
- XIII. Coadyuvar con la Presidencia y la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de proyectos y el cumplimiento de los acuerdos del Consejo Estatal que sean de su competencia;
- XIV. Rendir a la Secretaría Ejecutiva los informes trimestrales que conformarán el informe anual de las actividades realizadas;
- XV. Fomentar la participación de las y los integrantes de la Dirección a su cargo en los talleres, cursos, diplomados, conferencias, tendentes a optimizar sus actividades;

- XVI. Acordar con la Secretaría Ejecutiva los asuntos relevantes que conciernen a la Dirección correspondiente;
- XVII. Actualizar los catálogos de cargos y puestos, conforme a su estructura y competencia;
- XVIII. Supervisar la actualización de la información que corresponda a los módulos de su competencia del SIEE;
- XIX. Coadyuvar en el desarrollo de los trabajos de las Comisiones del Instituto; y
- XX. Las demás que les sean conferidas por el Consejo Estatal, la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.

Capítulo II. Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica

Artículo 35. Fines

La Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica es el órgano del Instituto encargado de la preparación, capacitación, organización y desarrollo de las elecciones, supervisando la integración, instalación y funcionamiento de las juntas y consejos distritales, proveyendo la documentación y material electoral; al igual que respecto al desarrollo de los mecanismos de participación ciudadana.

Artículo 36. Atribuciones de la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica

La Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica, además de las establecidas en la Ley, tiene las siguientes atribuciones:

- I. Planear, dirigir y supervisar los programas de organización electoral y educación cívica;
- II. Proponer las políticas y criterios técnicos a que se sujetarán los programas de organización electoral y educación cívica;
- III. Desarrollar programas, acciones de difusión, capacitación y educación cívica para orientar a la ciudadanía, y a las organizaciones políticas, respecto al ejercicio de sus derechos político-electorales;
- IV. Analizar y verificar el cumplimiento de los requisitos de las y los aspirantes a conformar los órganos distritales e integrar sus expedientes;

- V. Coadyuvar en los mecanismos de formación electoral de los aspirantes a integrar las juntas y consejos distritales del Instituto;
- VI. Proponer un programa integral de supervisión permanente de las y los funcionarios electorales de los órganos distritales;
- VII. Supervisar la elaboración de los proyectos y formatos de documentación y materiales electorales, de acuerdo con las reglas, lineamientos, criterios y formatos aprobados por el INE;
- VIII. Supervisar y autorizar la impresión de las boletas electorales de acuerdo con las especificaciones aprobadas por el Consejo Estatal;
- IX. Vigilar la distribución de la documentación y materiales electorales autorizados;
- X. Aprobar las rutas electorales de distribución de la documentación y material electoral al consejo distrital correspondiente;
- XI. Instrumentar los mecanismos para recabar los datos estadísticos de las elecciones;
- XII. Mantener actualizadas las carpetas de información básica distrital y municipal;
- XIII. Evaluar y procesar estadísticamente la información geopolítica de los municipios y distritos que conforman la entidad;
- XIV. Recopilar, integrar, formular y elaborar bancos de datos con la información de los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana realizados en la entidad;
- XV. Integrar expedientes con la documentación de los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana;
- XVI. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la programación de actividades en los procesos electorales y mecanismos de participación ciudadana;
- XVII. Coordinar la verificación de los requisitos de elegibilidad de las personas que soliciten su registro como candidatas o candidatos a cargos de elección popular y presentar el informe a la Comisión correspondiente;
- XVIII. Coordinar la verificación de los requisitos que presenten las organizaciones ciudadanas que deseen constituir una agrupación o partido político local, y presentar el informe a la Comisión correspondiente;
- XIX. Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva, para llevar a cabo las actividades de preparación, traslado y destrucción de la documentación y material electoral;

- XX. Presentar al Consejo Estatal el proyecto de Manual de Control de Calidad de Uso Interno de la documentación y material electoral, conforme a las disposiciones legales; y
- XXI. Las demás que les sean conferidas por el Consejo Estatal, la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.

Para su funcionamiento, la Dirección de Organización Electoral y Educación Cívica, contará con las siguientes áreas:

- I. Coordinación de Organización Electoral;
- II. Coordinación de Educación Cívica;
- III. Coordinación de Participación Ciudadana; y
- IV. Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Artículo 37. Coordinación de Organización Electoral

A la Coordinación de Organización Electoral corresponde el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del Instituto durante los procesos electorales y los mecanismos de participación ciudadana, cuando corresponda;
- II. Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE relacionados con la organización del proceso electoral local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes de su área, que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales;
- III. Diseñar la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, a fin de someterlos a la consideración del Consejo Estatal para su aprobación, y supervisar la producción de éstos;
- IV. Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de la ciudadanía que quiera 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;
- V. Informar 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 INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales;
- VI. 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 INE, presentando, en su caso, observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de casillas en la página de internet del Instituto y en otros medios que estime pertinentes;
 - VII. 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, a fin de asegurar que en éstas las y los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral;
 - VIII. Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral 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;
 - IX. Entregar las listas nominales a los partidos políticos locales y candidaturas independientes acreditadas 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;
 - X. Coordinar y supervisar la distribución de la documentación y materiales electorales para su entrega a las Presidencias de los Consejos Distritales;
 - XI. Coordinar y vigilar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales, en términos de lo establecido en la Ley Electoral;
 - XII. 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;
 - XIII. 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;

- XIV. 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 INE, para su integración a la estadística nacional;
- XV. Elaborar el proyecto de Manual de Control de Calidad de Uso Interno de la documentación y material electoral, conforme a las disposiciones legales;
- XVI. Verificar que la documentación y el material electoral, previo y posterior a su producción, cumplan con las especificaciones aprobadas por el Consejo Estatal;
- XVII. Supervisar y vigilar la impresión de las boletas electorales que realice la empresa designada por el Consejo Estatal, antes y después de su fabricación;
- XVIII. Actualizar la información que corresponda al módulo de su competencia del SIEE; y
- XIX. Las demás que le confieran la o el titular de la Dirección y las disposiciones legales.

Artículo 38. Coordinación de Educación Cívica

A la Coordinación de Educación Cívica corresponde el ejercicio de las atribuciones y obligaciones siguientes:

- I. Elaborar y proponer al Consejo Estatal a través de la Dirección, un plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación de ciudadanía de distintos grupos de la población en la entidad;
- II. Diseñar, coordinar y supervisar la instrumentación de programas de educación cívica para fortalecer la construcción de ciudadanía;
- III. Proponer e implementar la colaboración para 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;
- IV. Coordinar investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia para identificar aspectos a incluir en el programa correspondiente;
- V. Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones del estado para fomentar la cultura política democrática;
- VI. Coordinar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones del estado, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la cultura política democrática;

- VII. Coordinar el desarrollo de las 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, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía;
- VIII. Promover la suscripción de convenios en materia de educación cívica con instituciones y autoridades del estado, orientados a la promoción de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía;
- IX. Elaborar los informes que requieran los órganos centrales del Instituto sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica;
- X. Ejecutar el programa de capacitación de los órganos distritales durante los procesos electorales;
- XI. Actualizar la información que corresponda al módulo de su competencia del SIEE; y
- XII. Las demás que le confieran la o el titular de la Dirección y las disposiciones legales.

Artículo 39. Coordinación de Participación Ciudadana

La Coordinación de Participación Ciudadana ejercerá las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. 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;
- II. 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;
- III. 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;
- IV. 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 con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa;
- V. 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;

- VI. Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para la promoción de los intereses comunitarios y el desarrollo de los principios de la participación ciudadana;
- VII. 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;
- VIII. Coordinar proyectos de investigación sobre materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos;
- IX. Consolidar los mecanismos e incentivos de la participación ciudadana para el ejercicio del derecho al sufragio, durante los procesos electorales;
- X. 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 INE;
- XI. Coadyuvar, en su caso, en la aplicación de estrategias y programas que defina el INE para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral en los procesos electorales concurrentes y extraordinarios;
- XII. Dirigir la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana;
- XIII. Actualizar la información que corresponda al módulo de su competencia del SIEE; y
- XIV. Las demás que le confieran la o el titular de la Dirección y las disposiciones legales.

Artículo 40. Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos

A la Coordinación de Prerrogativas y Partidos Políticos corresponde el desempeño de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidaturas, partidos y agrupaciones políticas locales;
- II. Coordinar la inscripción del nombramiento de las y los representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidaturas independientes ante el Consejo Estatal;
- III. Coordinar y evaluar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidaturas independientes, de acuerdo con los criterios que marca la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos;

- IV. Supervisar la coordinación del Instituto con el INE y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidaturas el acceso a la radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tienen derecho en la entidad;
- V. Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de partidos y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos;
- VI. Supervisar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte del Consejo Estatal, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales;
- VII. Actualizar la información que corresponda al módulo de su competencia del SIEE;
- VIII. Coordinar la elaboración de proyectos de acuerdo, para que sean propuestos al Consejo Estatal, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia; y
- IX. Las demás que le confieran la o el titular de la Dirección y las disposiciones legales.

Capítulo III. Dirección de Administración

Artículo 41. Atribuciones de la Dirección de Administración

La Dirección de Administración tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender los asuntos relacionados con el ejercicio del gasto, incluyendo la administración de recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo con lo establecido en el Programa Institucional Anual y en el presupuesto aprobado;
- II. Elaborar y aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a los que se sujetará el ejercicio y comprobación del gasto relacionado con los recursos humanos, materiales, financieros y los servicios generales del Instituto;
- III. Suministrar los bienes, insumos y servicios necesarios para el adecuado funcionamiento de los órganos centrales y desconcentrados del Instituto;
- IV. Atender las adquisiciones de bienes, insumos y servicios necesarios para el funcionamiento y operación del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;
- V. Rendir el informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Instituto;

- VI. En coordinación con la Secretaría Ejecutiva, elaborar el informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Instituto Electoral para su presentación al Consejo Estatal;
- VII. Ministrar el financiamiento público que corresponda a los partidos políticos en términos de la Ley Electoral;
- VIII. Realizar ante las autoridades competentes las gestiones y trámites necesarios para la obtención de los recursos que conforme al presupuesto autorizado le corresponden al Instituto;
- IX. Vigilar la aplicación de los sistemas financieros, presupuestales y contables, a fin de lograr la eficiencia en el registro, afectación, aplicación, control y resguardo de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- X. Supervisar el cumplimiento oportuno de las obligaciones y compromisos fiscales y financieros del Instituto;
- XI. Planear e instrumentar los programas de mantenimiento y conservación de los bienes con los que cuenta el Instituto;
- XII. Remitir a la autoridad competente, los recursos obtenidos por la aplicación de sanciones económicas derivadas de infracciones o resoluciones que el Consejo Estatal imponga a los partidos políticos;
- XIII. Emitir el proyecto de tabulador de sueldos y salarios del personal del Instituto, para su inclusión al anteproyecto de presupuesto de egresos;
- XIV. Formular los proyectos e instrumentos jurídicos que se requieran para consolidar y optimizar la estructura y funcionamiento de los órganos del Instituto;
- XV. Supervisar la conformación y actualización del directorio de proveedores del Instituto;
- XVI. Formular los informes y cuenta pública sobre el ejercicio de los recursos presupuestarios asignados al Instituto, para su presentación a la Presidencia y Secretaría Ejecutiva; y
- XVII. Las demás que en uso de sus atribuciones le confiera el Consejo Estatal, la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.

Para el adecuado ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Administración contará con las siguientes unidades:

- I. Subdirección de Administración;
- II. Coordinación de Recursos Financieros;
- III. Coordinación de Recursos Humanos;

- IV. Coordinación de Recursos Materiales;
- V. Coordinación de Servicios Generales; y
- VI. Coordinación de Almacén.

Artículo 42. Subdirección de Administración

La Subdirección de Administración tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Verificar y validar la suficiencia y el registro oportuno de las afectaciones presupuestales;
- II. Participar en la elaboración y aplicación de las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a que se sujetarán los programas de administración de personal; recursos materiales, financieros y servicios generales del Instituto;
- III. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto;
- IV. Verificar diariamente la implementación y comprobación del fondo revolvente;
- V. Coordinar, Supervisar y dar Seguimiento respecto del cumplimiento de las atribuciones, funciones y actividades de las Coordinaciones de Recursos Financieros; Recursos Materiales, Recursos Humanos; Servicios Generales, y Coordinación de Almacén;
- VI. Supervisar que se lleven a cabo las acciones necesarias para que los órganos del Instituto cuenten con los bienes, insumos y servicios necesarios para su adecuado funcionamiento;
- VII. Participar en la implementación de los sistemas financieros, presupuestales y contables, a fin de lograr la eficiencia en el registro, afectación, aplicación, control y resguardo de los recursos del Instituto;
- VIII. Coordinar el cumplimiento oportuno de las obligaciones y compromisos fiscales y financieros del Instituto;
- IX. Supervisar la ejecución de los programas de mantenimiento y conservación de los bienes muebles e inmuebles a cargo del Instituto;
- X. Coadyuvar en la integración y elaboración de los instrumentos administrativos que se requieran para consolidar y optimizar la estructura y funcionamiento de los órganos del Instituto; y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración.

Artículo 43. Coordinación de Recursos Financieros

La Coordinación de Recursos Financieros ejerce las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto;
- II. Aplicar las políticas generales, criterios técnicos y lineamientos a los que se sujetará el ejercicio del presupuesto de egresos y comprobación del gasto, respecto de los recursos humanos, materiales, financieros y servicios generales del Instituto;
- III. Aplicar los sistemas financieros, presupuestales y contables, a fin de lograr la eficiencia en el registro, afectación, aplicación, control y resguardo de los recursos humanos, materiales y financieros del Instituto;
- IV. Realizar las transferencias bancarias de los recursos económicos que correspondan a los partidos políticos por financiamiento público en términos de la Ley Electoral;
- V. Elaborar los estados financieros de forma mensual y anual con base en los registros de ingresos y egresos y demás movimientos financieros y presupuestales;
- VI. Elaborar los informes trimestrales de la autoevaluación contable – presupuestal y la que corresponde al sistema de armonización contable;
- VII. Integrar la cuenta pública que corresponde al Instituto, conservando y resguardando la documentación relacionada con la misma;
- VIII. Realizar las conciliaciones presupuestales conforme a los programas y lineamientos aplicables;
- IX. Elaborar las conciliaciones de activos fijos, nóminas y presupuestos, así como llevar a cabo los registros correspondientes;
- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración.

Artículo 44. Coordinación de Recursos Humanos

La Coordinación de Recursos Humanos ejerce las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer y aplicar las políticas generales, el diseño de estrategias, sistemas y procedimientos normativos y operativos en la administración de los recursos humanos del Instituto;
- II. Integrar el anteproyecto de presupuesto del rubro de servicios personales del Instituto;
- III. Formular el proyecto del tabulador de sueldos del personal del Instituto;

- IV. Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto;
- V. Elaborar y mantener actualizado el catálogo de puestos del personal del Instituto;
- VI. Elaborar los nombramientos y contratos del personal del Instituto;
- VII. Administrar el sistema de nóminas del personal del Instituto;
- VIII. Llevar el control de las plazas con que cuenta el Instituto, registrando los movimientos de personal relacionados con las altas, bajas, promociones, encargadurías, cambios de adscripción y comisiones;
- IX. Administrar y aplicar el sistema de registro y control de asistencia del personal del Instituto;
- X. Integrar y actualizar la documentación de los expedientes del personal del Instituto;
- XI. Ejecutar los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación del personal de la rama administrativa del Instituto;
- XII. Coadyuvar en la ejecución de los procedimientos de reclutamiento, selección y contratación de los funcionarios electorales y de la rama del servicio profesional electoral del Instituto;
- XIII. Establecer estrategias de capacitación para el personal del Instituto;
- XIV. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto; y
- XV. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración.

Artículo 45. Coordinación de Recursos Materiales

La Coordinación de Recursos Materiales ejerce las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Proponer y ejecutar los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios conforme a lo establecido en la normatividad aplicable;
- II. Participar con la Dirección de Administración en la integración del calendario anual de sesiones del Comité de Compras del Instituto;
- III. Intervenir, en términos de la normatividad, en los procedimientos de desincorporación de bienes para la baja y destino final de bienes muebles;
- IV. Formular y presentar ante el Comité de Compras del Instituto, el Programa Anual de Adquisiciones de Bienes y Servicios;
- V. Integrar y actualizar el directorio de proveedores del Instituto;
- VI. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto;

- VII. Tramitar los procedimientos de rescisión de contratos de adquisiciones de bienes y servicios del Instituto;
- VIII. Autorizar el ingreso de los bienes adquiridos por el Instituto, en los términos establecidos en el contrato o pedido respectivo;
- IX. Suministrar los bienes, insumos y servicios a las áreas que conforman la estructura orgánica del Instituto; y
- X. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración.

Artículo 46. Coordinación de Servicios Generales

La Coordinación de Servicios Generales ejerce las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Formular, presentar y ejecutar los programas de conservación y mantenimiento de los bienes del Instituto y los que se posean en arrendamiento;
- II. Coadyuvar en la verificación y validación de los inmuebles que ocuparán los órganos desconcentrados del Instituto para su contratación y adecuación;
- III. Colaborar en la elaboración e implementación del Programa de Protección Civil del Instituto;
- IV. Proporcionar los servicios que requieran las unidades administrativas del Instituto para su funcionamiento;
- V. Emitir los requerimientos técnicos para la contratación de los servicios generales;
- VI. Colaborar en los procedimientos de baja y desincorporación de bienes muebles del Instituto;
- VII. Integrar y mantener actualizado el inventario y resguardo del parque vehicular del Instituto;
- VIII. Colaborar en la emisión de los dictámenes de no utilidad de los bienes del Instituto;
- IX. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto;
- X. Dar seguimiento a la elaboración de las bitácoras de consumo de combustible por unidad vehicular oficial; y
- XI. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración.

Artículo 47. Coordinación de Almacén

La Coordinación de Almacén tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Aplicar las normas, procedimientos y formatos en materia de suministro, asignación, uso, resguardo, almacenamiento y control de los bienes muebles y consumibles del Instituto;
- II. Integrar, asignar y mantener actualizado el sistema de inventario de los bienes muebles y consumibles del Instituto;
- III. Autorizar y registrar el ingreso de los bienes adquiridos por el Instituto;
- IV. Proporcionar los bienes muebles y consumibles requeridos por las unidades administrativas del Instituto;
- V. Proponer y validar los criterios técnicos para la adquisición de los bienes consumibles y muebles, con base en las necesidades del Instituto;
- VI. Verificar el estado de los bienes muebles inventariados del Instituto y en su caso proponer su baja y desincorporación;
- VII. Colaborar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual del Instituto; y
- VIII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección de Administración.

Capítulo IV. Dirección Jurídica

Artículo 48. Atribuciones de la Dirección Jurídica

Corresponde a la Dirección Jurídica el ejercicio de las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Atender las consultas que le formulen los diversos órganos del Instituto, los partidos políticos, agrupaciones políticas y la ciudadanía en general sobre la materia de su competencia;
- II. Supervisar la elaboración de los proyectos de dictámenes, informes, acuerdos y resoluciones que se sometan a la deliberación del Consejo Estatal;
- III. Elaborar los proyectos de reglamentos y demás lineamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto;
- IV. Coordinar la elaboración de los convenios y contratos en los que intervenga el Instituto;
- V. Asistir a la Secretaría Ejecutiva en la integración y tramitación de los medios de impugnación que se interpongan contra actos de los órganos centrales del Instituto;

- VI. Supervisar la atención y emisión de los informes circunstanciados relativos a medios de impugnación de competencia de las autoridades jurisdiccionales;
- VII. Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en la substanciación de los procedimientos administrativos sancionadores;
- VIII. Asistir en el cumplimiento y ejecución de los acuerdos y resoluciones aprobadas por el Consejo Estatal;
- IX. Representar legalmente al Instituto en los casos que determine la Secretaría Ejecutiva y previa autorización de ésta;
- X. Asesorar jurídicamente a los órganos desconcentrados;
- XI. Sustanciar los procedimientos disciplinarios en contra de las y los servidores públicos del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto que incurran en faltas laborales;
- XII. Sustanciar las inconformidades que presenten las y los integrantes del Servicio Profesional en contra de los resultados de la evaluación de desempeño y elaborar el proyecto de resolución correspondiente;
- XIII. Ejercer, a solicitud y autorización de la Secretaría Ejecutiva, las acciones, los recursos correspondientes y representar legalmente al Instituto ante las autoridades administrativas o judiciales y en toda clase de controversias;
- XIV. Formular los informes previo y justificado que deba rendir el Instituto y en su caso, apoyar en la elaboración y revisión de aquellos que correspondan a las autoridades responsables;
- XV. Coadyuvar con el área competente en la defensa jurídica e intervenir en los trámites, controversias, juicios, procedimientos y asuntos en que tenga interés jurídico o sea parte el Instituto;
- XVI. Compilar y sistematizar las leyes, reglamentos y demás disposiciones jurídicas y administrativas de carácter electoral, asimismo, llevar un registro de los criterios judiciales o de autoridades jurisdiccionales que por su importancia aborden temas de la incumbencia del Instituto;
- XVII. Proponer la actualización de las disposiciones legales que rigen al Instituto y promover la expedición de aquellas que se requieran, a fin de proveer el apego de los actos de la autoridad al marco legal; y
- XVIII. Las demás que en uso de sus atribuciones le confiera el Consejo Estatal, la Presidencia o la Secretaría Ejecutiva.

Artículo 49. Coordinación Jurídica

Para el desarrollo de sus funciones la Dirección Jurídica contará con la Coordinación Jurídica que tiene las siguientes atribuciones y obligaciones:

- I. Formular proyectos de resoluciones administrativas;
- II. Contestar las demandas derivadas de los juicios instaurados en contra del Instituto o de sus unidades administrativas;
- III. Elaborar los informes previos y justificados a las demandas de amparo en las que el Instituto o sus unidades administrativas, sean autoridades responsables, así como llevar el seguimiento de esta;
- IV. Resolver los procedimientos de rescisión de contratos de adquisiciones o de obra pública celebrados con el Instituto;
- V. Rendir los informes requeridos por autoridades o tribunales administrativos o judiciales;
- VI. Elaborar propuestas de reglamentos o acuerdos en el ámbito de su competencia;
- VII. Coadyuvar en la substanciación de procedimientos disciplinarios o administrativos derivados de la aplicación de la normatividad;
- VIII. Mantener actualizado el acervo jurídico electoral, así como efectuar estudios e informes respecto a la incidencia de nuevas disposiciones en la materia;
- IX. Asistir a diligencias y levantar actas circunstanciadas;
- X. Elaborar, revisar y dictaminar proyectos de convenios, acuerdos o contratos;
- XI. Asistir en representación del titular a las sesiones de los Comités o Grupos en los que forme parte la Dirección Jurídica; y
- XII. Las demás que le confiera la persona titular de la Dirección Jurídica.



Directorio

Mtra. Elizabeth Nava Gutiérrez
Consejera Presidenta

Dra. Rosselvy del C. Domínguez Arévalo
Consejera Electoral

Lic. María Elvia Magaña Sandoval
Consejera Electoral

Lic. Juan Correa López
Consejero Electoral

M. D. Víctor Humberto Mejía Naranjo
Consejero Electoral

Lic. Vladimir Hernández Venegas
Consejero Electoral

Lic. Hernán González Sala
Consejero Electoral

Lic. Jorge Alberto Zavala Frías
Secretario Ejecutivo