



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN**

**DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO**



# MANUAL

## DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DE TABASCO.





## Contenido

PRESENTACIÓN .....	5
ANTECEDENTES HISTÓRICOS .....	5
MARCO JURÍDICO.....	6
ATRIBUCIONES.....	7
GLOSARIO .....	7
MISIÓN.....	8
VISIÓN.....	8
OBJETIVOS.....	8
OBJETIVO GENERAL.....	8
OBJETIVOS ESPECÍFICOS .....	8
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....	8
ESTRUCTURA FUNCIONAL .....	8
ÓRGANOS CENTRALES Y PERMANENTES .....	9
ÓRGANOS TEMPORALES (SOLO OPERAN DURANTE EL PROCESO ELECTORAL) .....	9
DESCRIPCIÓN DE ÁREAS.....	10
CONSEJO ESTATAL .....	10
CONSEJERO PRESIDENTE .....	14
CONSEJERO ELECTORAL.....	16
SECRETARIO EJECUTIVO .....	17
JUNTA ESTATAL EJECUTIVA .....	19
PRESIDENCIA .....	20
COORDINACIÓN DE ASESORES .....	22





SECRETARIA EJECUTIVA.....	22
SECRETARÍA TÉCNICA.....	23
LOGÍSTICA .....	24
UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL .....	24
UNIDAD DE TRANSPARENCIA .....	25
CONTRALORÍA GENERAL.....	27
SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS.....	29
COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN .....	30
COORDINACIÓN DE AUDITORÍA.....	32
COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y SITUACIÓN PATRIMONIAL.....	33
ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN.....	35
ÁREA DE AUDITORÍA A PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES Y AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES .....	35
SECRETARÍA EJECUTIVA.....	37
SECRETARÍA PARTICULAR.....	41
ÓRGANO DE ENLACE DEL SPEN .....	41
DIRECCIÓN JURÍDICA.....	42
SUBDIRECCIÓN JURÍDICA .....	44
COORDINACIÓN DE LOS CONTENCIOSO ELECTORAL.....	44
COORDINACIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y CAPTURA .....	45
OFICIALÍA ELECTORAL.....	48
UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN.....	48
UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN.....	50
COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL INE .....	51



COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN .....	52
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA .....	54
COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL .....	55
COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA.....	57
COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA .....	59
COORDINACIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS.....	60
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN.....	62
COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS .....	63
COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS.....	64
COORDINACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS .....	65
COORDINACIÓN DE ALMACÉN.....	67
COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES.....	68
ÓRGANOS DISTRITALES:.....	69
CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES .....	69
JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES .....	70
ÓRGANOS MUNICIPALES.....	72
CONSEJOS ELECTORALES MUNICIPALES .....	72
JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES .....	73



## PRESENTACIÓN

El objetivo principal del Manual de Organización es implementar las funciones que definen a esta Institución para alcanzar las metas establecidas y cumplir con las disposiciones de la normatividad que nos rige.

Es indispensable contar con un manual de organización para que a través del mismo se evite la duplicidad de funciones y se delimiten las acciones encomendadas, permitiendo de esta manera el ahorro de tiempo y esfuerzo en ejecución de trabajos y aplicación correcta de las labores y tareas asignadas al personal para un aprovechamiento óptimo de los recursos.

Cabe hacer mención que el presente documento sirve como un medio de integración y de orientación al personal del Instituto facilitando su incorporación, asimismo se concibe como una herramienta susceptible de ser modificada y/o adecuada a las condiciones y necesidades que vayan surgiendo en la práctica diaria de las actividades propias del Instituto.

El manual consta de una base legal, de un antecedente histórico, un objetivo que explica el propósito que le da origen, los diagramas de organización que muestran las relaciones de coordinación y jerarquías que guardan entre sí las estructuras del Instituto, así como las funciones de sus órganos permanentes y temporales.

## ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco (IEPCT), es un organismo público local, de carácter permanente, autónomo responsable de la organización de las elecciones locales, con personalidad jurídica y patrimonio propio, encargado de organizar las elecciones de:

- Gobernador;
- Diputados locales;
- Presidentes Municipales y Regidores.

Además, por mandato de ley tiene la atribución de promover el ejercicio del voto y coadyuvar a la difusión de la educación cívica y la cultura democrática.

Los orígenes del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco se remontan al 27 de marzo de 1991 cuando se publica en el Periódico Oficial del Estado, la creación del Instituto Estatal Electoral (IEE), como la institución autónoma responsable de organizar los comicios electorales locales, regido por un Consejo Estatal integrado por nueve Magistrados Ciudadanos.

Para el 28 de diciembre de 1996 cambió su denominación a Instituto Electoral de Tabasco (IET), y a su vez se instituye la figura de Consejero Electoral, en su carácter de ciudadanía del órgano público, constituyéndose el Consejo Estatal Electoral (CEE) por 9 Consejeros, un Secretario Ejecutivo, un representante por cada fracción parlamentaria, y un representante por cada partido político contendiente en los comicios.

El 27 de noviembre del 2002 se publicó en el Periódico Oficial del Estado de Tabasco, el decreto 192, el cual contiene las reformas realizadas a la Constitución Política Local en materia electoral, entre las cuales se encuentran: el cambio de nombre del organismo electoral por el de Instituto Electoral



y de Participación Ciudadana de Tabasco, así como el reconocimiento a los medios de participación ciudadana como son el plebiscito, el referéndum y la iniciativa popular.

El 12 de diciembre de 2008, la Quincuagésima Novena Legislatura del Congreso del Estado Libre y Soberano de Tabasco expidió el decreto 099 mediante el cual, se abrogó el Código de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Tabasco, publicado en el suplemento extraordinario No. 52 del Periódico Oficial del Estado, en su lugar entró en vigor la Ley Electoral del Estado de Tabasco.

El 31 de enero de 2014, el Presidente de la República promulgó la reforma a la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral, y con ella la creación del Instituto Nacional Electoral, el cual quedó conformado el 4 de abril de 2014, modificando la integración de su Consejo y la inclusión de nuevas atribuciones.

En consecuencia, el 21 de junio de 2014 se reformaron, adicionaron y derogaron, diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco, decretándose por el H. Congreso del Estado de Tabasco, la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco. A raíz de dichas reformas, el 30 de septiembre de 2014, el Consejo General del Instituto Nacional Electoral emitió el Acuerdo INE/CG/165/2014, mediante el cual se aprobó la designación de Consejeras y Consejeros Presidentes, y Consejeras y Consejeros Electorales de los Organismos Públicos Locales.

Con las reformas jurídico electorales enunciadas, la integración del nuevo Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, las modificaciones a la normatividad emitidas por el Instituto Nacional Electoral, y concluido el proceso electoral Ordinario 2014-2015, surgió la necesidad de replantear las actividades que llevaba a cabo este Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, por lo que el Consejo Estatal estimó necesario implantar un proceso de Reingeniería Administrativa, el cual tiene como principal objetivo hacer eficiente y mejorar la ejecución de los procesos administrativos que se llevarán a cabo por parte de los órganos de dirección, ejecutivos y técnicos de este Instituto Electoral, evitando de esta manera la duplicidad de funciones y permitiendo que cada una de las áreas desempeñe sus respectivas actividades alcanzando una mayor productividad y eficiencia en su desempeño.

## MARCO JURÍDICO

Los ordenamientos legales que dan sustento a este manual son los siguientes:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Tabasco.
- Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
- Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa.
- Lineamientos en materia del Servicio Profesional electoral emitidos por el Instituto Nacional Electoral.





- Manual de Normas, Presupuestarias y Administrativas para el Control del Ejercicio Presupuestal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de Tabasco.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco.
- Reglamento de Sesiones del Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

## ATRIBUCIONES

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco es el Organismo Público Local, de carácter permanente, autónomo en su funcionamiento, independiente en sus decisiones y profesional en su desempeño, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, depositario de la autoridad electoral, responsable del ejercicio de la función pública de organizar las elecciones.

Las finalidades del Instituto Estatal son:

- Contribuir al desarrollo de la vida pública y democrática en el Estado de Tabasco;
- Preservar el fortalecimiento del régimen de Partidos Políticos;
- Asegurar a los ciudadanos el ejercicio de sus derechos políticos electorales y vigilar el cumplimiento de sus obligaciones;
- Garantizar la celebración periódica y pacífica de las elecciones para renovar a los integrantes de los poderes Legislativo, Ejecutivo y los Ayuntamientos del Estado;
- Velar por la autenticidad y efectividad del voto;
- Llevar a cabo la promoción del voto y coadyuvar en la difusión de la educación cívica y de la cultura democrática, y
- Organizar o coadyuvar a la realización de los ejercicios de consultas populares y demás formas de participación ciudadana, de conformidad con lo que dispongan las leyes.

## GLOSARIO

Para los efectos del presente documento se entenderá por:

- A. **Ley Electoral.** Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
- B. **Ley General:** La Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales.
- C. **Reglamento.** Reglamento de Sesiones del Consejo Estatal del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- D. **Reglamento de Liquidación.** Reglamento para la liquidación y destino de los bienes que hayan adquirido con recursos públicos estatales los partidos políticos nacionales o locales que pierdan o les sea cancelado su registro o acreditación respectivamente como partido político, ante el instituto electoral y de participación ciudadana de tabasco

## MISIÓN

Somos un organismo público, autónomo depositario de la autoridad electoral, responsable del ejercicio de la función pública de organizar las elecciones locales, con el propósito de contribuir al desarrollo de la vida democrática, garantizando el ejercicio de los derechos político-electorales de la sociedad a través de la promoción de la cultura democrática.

## VISIÓN

Ser un organismo público, moderno, transparente y eficiente en el que la sociedad cree y deposite plenamente su confianza, que se distingue por ser el principal promotor de la cultura democrática, organizando elecciones confiables y de calidad a la ciudadanía.

## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Establecer y detallar de manera sistemática las responsabilidades de los mandos directivos y técnicos operativos de los órganos centrales y de los órganos temporales, así como la interrelación normativa y operativa de cada una de las áreas que integran el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Definir los niveles de mandos entre las áreas ejecutivas y técnicas operativas, permanentes y temporales.
- Establecer los organigramas generales y específicos de órganos permanentes y temporales que conforman las estructuras del Instituto.
- Delimitar las responsabilidades de trabajo por área, así como las funciones de los que la integran, con el propósito hacer un uso eficaz de los recursos humanos, materiales y financieros.

## ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

### ESTRUCTURA FUNCIONAL

El Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco tiene su domicilio en la Ciudad de Villahermosa y ejerce sus funciones en todo el territorio de la Entidad, conforme a la siguiente estructura:



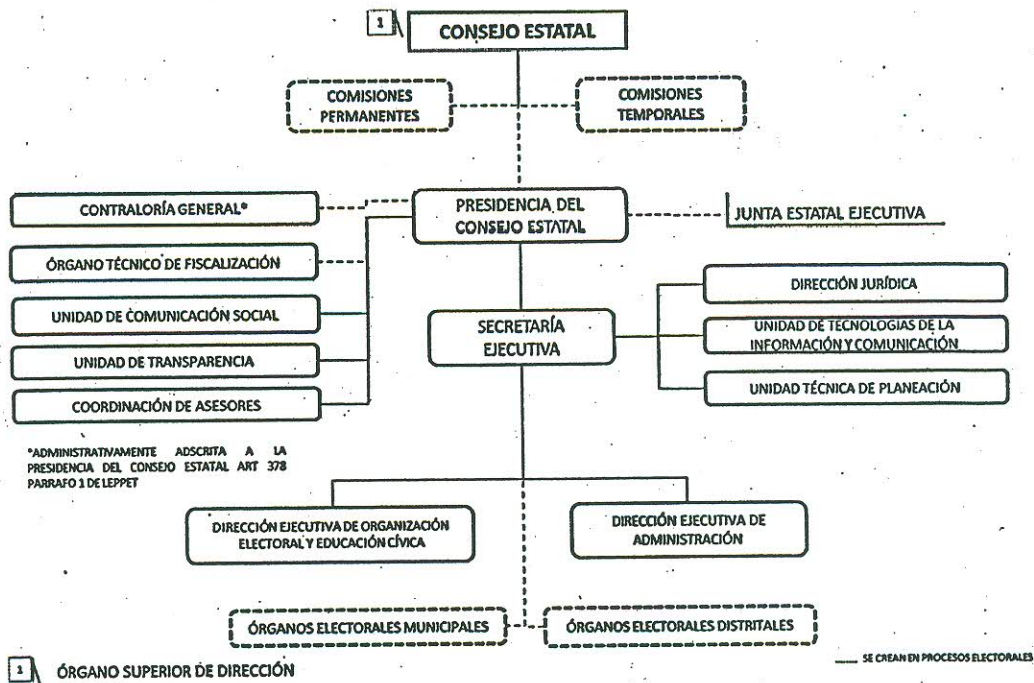
## ÓRGANOS CENTRALES Y PERMANENTES

- Un Consejo Estatal
- Una Presidencia del Consejo Estatal
- Una Junta Estatal Ejecutiva
- Una Secretaría Ejecutiva
- Un Órgano Técnico de Fiscalización

Además, cuenta con una Contraloría General que tiene como atribución la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto.

## ÓRGANOS TEMPORALES (SOLO OPERAN DURANTE EL PROCESO ELECTORAL)

- 21 Consejos Electorales Distritales
- 21 Juntas Electorales Distritales
- 17 Consejos Electorales Municipales
- 17 Juntas Electorales Municipales







## DESCRIPCIÓN DE ÁREAS

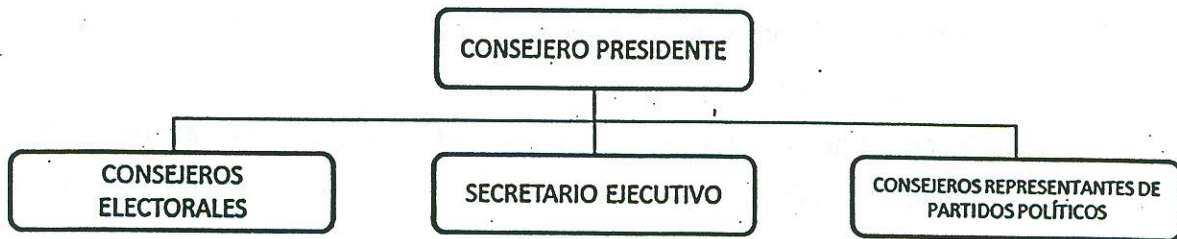
### CONSEJO ESTATAL

#### OBJETIVO:

Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Federal y la Ley General, establezca el Instituto Nacional Electoral.

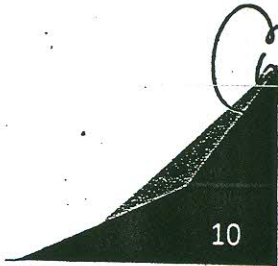
Es el Órgano superior de dirección, responsable de vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales y legales en materia electoral, así como de velar porque los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad y objetividad guíen todas las actividades del Instituto. El Consejo Estatal se integra por:

- Un Consejero Presidente;
- Seis Consejeros Electorales;
- Un Secretario Ejecutivo;
- Representantes de Partidos Políticos (concurren en las sesiones solo con derecho de voz, conforme el Artículo 107, de la LEyPPET).
- 



#### FUNCIONES:

- Aplicar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confieren la Constitución Federal y la Ley General, establezca el Instituto Nacional Electoral.





- Vigilar y supervisar la oportuna integración, instalación y adecuado funcionamiento de los órganos centrales, distritales y municipales del Instituto Estatal y conocer de los informes específicos que el Consejo Estatal estime necesario solicitarles.
- Designar al Secretario Ejecutivo y al titular del Órgano Técnico de Fiscalización, conforme a lo previsto en la Ley Electoral y a las propuestas que presente el Consejero Presidente.
- Designar, en caso de ausencia del Secretario Ejecutivo, de entre los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva, a la persona que fungirá como Secretario del Consejo durante la sesión.
- Designar a los Directores de Organización y Educación Cívica y de Administración del Instituto Estatal conforme a las propuestas que al efecto presente el Presidente.
- Designar en la primera semana del mes de diciembre del año previo al de la elección a los Consejeros Electorales Distritales; y en la segunda semana de febrero del año de la elección a los Consejeros Electorales Municipales, con base en las propuestas que al efecto haga el Consejero Presidente y publicar la integración de los mismos.
- Resolver, en los términos de la Ley Electoral, el otorgamiento de los registros a los Partidos Políticos Locales y a las agrupaciones políticas, así como lo relativo sobre la pérdida del mismo en los casos previstos en el Título Sexto del Libro Tercero de la Ley Electoral, emitir la declaración correspondiente y ordenar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Resolver sobre los convenios de fusión, frentes y coalición que realicen los Partidos Políticos; así como sobre los acuerdos de participación que efectúen las agrupaciones políticas con los Partidos Políticos.
- Supervisar que las actividades de los Partidos Políticos, las agrupaciones políticas y los candidatos, se lleven a efecto fundamentadas en la Ley Electoral y cumplan con todas las obligaciones a que estén sujetas.
- Garantizar la ministración oportuna del financiamiento público a que tienen derecho los Partidos Políticos nacionales y locales y, en su caso, los Candidatos Independientes, en la Entidad; y garantizar los derechos y el acceso a las prerrogativas de los Partidos Políticos, de las agrupaciones políticas y de los candidatos, en estricto apego a la Ley Electoral.
- Desarrollar y ejecutar los programas de educación cívica en el Estado.
- Orientar a los ciudadanos en la Entidad para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.



- Organizar, desarrollar, y realizar el cómputo de votos y declarar los resultados de los mecanismos de participación ciudadana establecidos en la legislación del Estado de Tabasco.
- Desarrollar las actividades que se requieran para garantizar el derecho de los ciudadanos a realizar labores de observación electoral en el Estado de Tabasco, de acuerdo con los lineamientos y criterios que emita el Instituto Nacional Electoral.
- Llevar a cabo las actividades necesarias para la preparación de la jornada Electoral.
- Proceder a la impresión de los documentos y la producción de los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
- Aprobar los convenios y los documentos técnicos respectivos en materia de Registro Federal de Electores y los productos derivados, que se formulen con el Instituto Nacional Electoral para el desarrollo de los procesos electorales y de participación ciudadana locales; así como en lo relativo al acceso de los Partidos Políticos, los candidatos y las autoridades electorales locales a los tiempos en radio y televisión conforme a lo indicado en la Constitución Federal, las leyes generales y demás ordenamientos jurídicos aplicables.
- Registrar la plataforma electoral que para cada proceso electoral deben presentar los Partidos Políticos o coalición en los términos de la Ley Electoral.
- Determinar el tope máximo de los gastos de precampaña y campaña que puedan erogarse en las elecciones de Gobernador del Estado, Diputados y Presidentes Municipales y Regidores.
- Registrar las candidaturas a Gobernador del Estado.
- Registrar las listas regionales de candidatos a Diputados; así como las de Regidores, ambas de Representación Proporcional, que presenten los Partidos Políticos o Coaliciones.
- Registrar supletoriamente las candidaturas para Diputados y Regidores por el Principio de Mayoría Relativa.
- Ordenar la realización de conteos rápidos basados en las actas de escrutinio y cómputo de casilla a fin de conocer las tendencias de los resultados el día de la jornada electoral, de conformidad con los lineamientos emitidos por el Instituto Nacional Electoral.
- Realizar el cómputo de la elección de Gobernador, hacer la declaración de validez de la misma y expedir la constancia correspondiente.





- Efectuar el cómputo total de la elección de Diputados electos según el Principio de Representación Proporcional, con base en los resultados consignados en las actas de cómputos distritales, emitir la declaración de validez de la elección; y, de acuerdo con la fórmula electoral respectiva, llevar a cabo la asignación de Diputados y Regidores según el Principio de Representación Proporcional y expedir las constancias correspondientes.
- Llevar a cabo supletoriamente el cómputo de elección de Diputados, Presidentes Municipales y Regidores, allegándose los medios necesarios para su realización, en su caso; y expedir la constancia correspondiente.
- Implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones que se lleven a cabo en la entidad, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el Instituto Nacional Electoral.
- Verificar el cumplimiento de los criterios generales que emita el Instituto Nacional Electoral en materia de encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales que deberán adoptar las personas físicas o jurídico-colectivas que pretendan llevar a cabo este tipo de estudios en la entidad.
- Conocer los informes trimestrales y anuales que la Junta Estatal Ejecutiva rinda por medio del Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal.
- Solicitar a la Junta Estatal Ejecutiva investigue por los medios a su alcance, los hechos que afecten de modo relevante los derechos de los Partidos Políticos, de los candidatos, o al proceso electoral.
- Resolver los recursos de revisión que le competen conforme a lo previsto en la Ley Electoral de la materia.
- Aprobar anualmente el anteproyecto del presupuesto del Instituto Estatal que le proponga el Presidente del propio Consejo y remitirlo, una vez aprobado, al titular del ejecutivo local para su inclusión en el proyecto de Presupuesto de Egresos del Estado.
- Expedir el Reglamento de Sesiones de los Consejos y Comisiones del Instituto Estatal, así como sesionar de manera ordinaria por lo menos una vez al mes.
- Organizar y ejercer la función de oficialía electoral respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral.
- Conocer de las infracciones que se cometan en contra de la presente Ley Electoral y, en su caso, imponer las sanciones que corresponda en los términos previstos en la Ley Electoral.

- Informar a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, sobre el ejercicio de las funciones que le hubiera delegado el Instituto, conforme a lo previsto por la Ley General y demás disposiciones que emita el Consejo General del Instituto Nacional Electoral.
- En su caso, formular solicitud expresa al Instituto Nacional Electoral para que asuma la organización integral del proceso electoral correspondiente, con base en el convenio que se celebre.
- Aprobar y expedir los reglamentos internos necesarios, para el debido ejercicio de las facultades y atribuciones del Instituto Estatal.
- Las demás que determine la Ley General; y aquellas no reservadas al Instituto Nacional Electoral, que se establezcan en la legislación local.

## **CONSEJERO PRESIDENTE**

### **FUNCIONES:**

- Presidir las sesiones del Consejo y declarar el inicio y término de las mismas;
- Rendir y tomar la protesta de Ley a los integrantes del Consejo;
- Convocar a los integrantes del Consejo y conducir las sesiones ordinarias, extraordinarias, permanentes y especiales según sea el caso; o convocar a sesión extraordinaria cuando así lo solicite algún integrante del Consejo, siempre y cuando lo justifique de conformidad con la Ley Electoral y el Reglamento;
- Invitar cuando se considere conveniente a reuniones de trabajo para analizar y discutir los asuntos establecidos en el orden del día, en éstas podrán participar los funcionarios del Instituto o cualquier persona que se considere conveniente, siempre y cuando estén relacionados con los temas a tratar;
- Solicitar al Secretario, de conformidad con las reglas establecidas en el Reglamento, la inclusión de asuntos contemplados en el orden del día;
- Solicitar al Secretario, someta a votación el retiro de asuntos contemplados en el orden del día, previo a la instalación de la sesión y tratándose de asuntos que por su naturaleza y para la adecuada toma de decisiones, se justifique durante el desarrollo de la sesión o por escrito el motivo de su presentación para una sesión posterior;





- Asistir a las sesiones del Consejo;
- Presidir y participar en las sesiones del Consejo, así como votar los Proyectos de Acuerdo o Resolución que se sometan a la Consideración del Consejo;
- Declarar al Consejo en sesión permanente, previa aprobación del mismo;
- Declarar los recesos que se consideren necesarios durante el desarrollo de una sesión;
- Conducir los trabajos y tomar las medidas y previsiones necesarias para el adecuado funcionamiento del Consejo;
- Conceder el uso de la palabra, en el orden que sea solicitada, de acuerdo con el Reglamento;
- Al término del desahogo de cada asunto del orden del día, consultar a los integrantes del Consejo si el tema ha sido suficientemente discutido;
- Solicitar al Secretario someta a votación la dispensa de la lectura de los documentos indicados en el Orden del día, previamente circulados a los integrantes del Consejo;
- Proponer, mediante votación, la discusión y votación de algún asunto en particular;
- Garantizar el orden en las sesiones ejerciendo las medidas que se señalan en el artículo 149, párrafo 2 de la Ley Electoral, tales como mantener o llamar al orden mediante la exhortación, amonestación o conminar a abandonar el lugar y, si lo considera necesario, solicitar el auxilio de la fuerza pública para restablecer el orden y expulsar temporal o definitivamente a quienes lo hayan alterado;
- Vigilar la correcta aplicación de la Ley Electoral y del Reglamento;
- Tener voto de calidad cuando se presente un empate en las votaciones del Consejo;
- Declarar, por causa de fuerza mayor, la suspensión temporal o definitiva de la sesión;
- Firmar, junto con el Secretario, todos los acuerdos y resoluciones que apruebe el Consejo;
- Conceder la moción cuando lo solicite algún integrante del Consejo con la anuencia del interpelado;
- Cuando así lo considere, solicitarle al Contralor General acudir ante el Consejo, en términos del artículo 381, párrafo 1, fracción XIX, de la Ley Electoral;
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones dictadas por los órganos centrales y desconcentrados del Instituto, así como demás autoridades electorales correspondientes;
- y
- Las demás que le confiere la Ley Electoral, el Reglamento y el Consejo.



## CONSEJERO ELECTORAL

### FUNCIONES:

- Asistir a las sesiones del Consejo;
- Rendir la protesta de Ley;
- Integrar el quórum para que pueda sesionar el Consejo con voz y voto;
- Integrar el pleno del Consejo para resolver colegiadamente los asuntos de su competencia;
- Aprobar o modificar en su caso, el orden del día;
- Participar en las deliberaciones y votar en las sesiones del Consejo, los documentos previamente circulados que el Presidente por conducto del Secretario someta a consideración del Consejo;
- Manifestarse libremente y con el debido respeto sobre los temas que se traten en las sesiones;
- Contribuir al buen desarrollo de las sesiones;
- Integrar las comisiones que determine la Ley Electoral y las que determine el Consejo para el desempeño de sus atribuciones;
- Manifestar el sentido de su voto cuando se le requiera, sin poder abstenerse de votar. En caso de que se encuentre impedido para hacerlo deberá excusarse y someter a consideración del pleno la excusa propuesta;
- Solicitar que la votación de cualquier asunto incluido en el orden del día sea nominal;
- Presidir y formar parte de las Comisiones que determine la Ley Electoral y el Consejo;
- Solicitar los recesos cuando lo considere pertinente;
- Solicitar por escrito fundado y motivado, al Presidente que convoque a sesión extraordinaria;
- Solicitar al Secretario de conformidad con las reglas establecidas en el Reglamento la inclusión o retiro de algún asunto en el orden del día; y
- Las demás que determine la Ley Electoral y el Reglamento



## SECRETARIO EJECUTIVO

El Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal lo es también del Consejo Estatal; coordina la Junta General, conduce la administración y supervisa el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del Instituto Estatal.

### FUNCIONES:

- Preparar las convocatorias y el orden del día de las sesiones del Consejo;
- Notificar a los integrantes del Consejo la convocatoria para sesionar, acompañando el orden del día, los documentos y anexos necesarios para el estudio y discusión de los asuntos a tratar, recabándose los acuses de recibo correspondientes;
- Asistir y tomar parte en las deliberaciones de las sesiones del Consejo;
- Rendir la protesta de ley;
- Fungir como Secretario del Consejo, con voz, pero sin voto en las discusiones y votaciones del Consejo;
- Pasar lista de asistencia a los integrantes del Consejo y llevar el registro de ella;
- Declarar la existencia del quórum;
- Sometér a votación la instrucción solicitada por el Presidente conforme a lo establecido en el artículo 7, inciso n) del Reglamento;
- Llevar el cómputo del tiempo de las intervenciones de conformidad con el Reglamento;
- Dar cuenta de los proyectos de dictamen de las Comisiones y de los escritos presentados al Consejo;
- Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos y resoluciones emitidas por el Consejo;
- Recibir y tramitar los recursos que se interpongan en contra de los actos o resoluciones del Consejo, en los términos que marca la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco y presentar el proyecto correspondiente;
- Recibir y substanciar los recursos de la competencia del Consejo que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los Órganos Distritales y Municipales del Consejo, en los términos que marca la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral del Estado de Tabasco;
- Firmar junto con el Presidente todos los acuerdos y resoluciones emitidos por el Consejo;



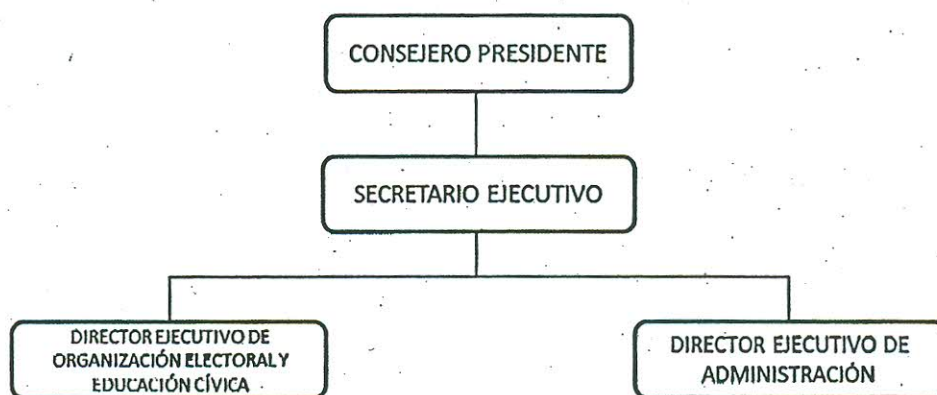
- Informar al Consejo de las resoluciones que le competen, dictadas por los órganos jurisdiccionales;
- Dar fe de lo actuado en las sesiones del Consejo;
- Auxiliar al Presidente en la conducción de las sesiones del Consejo, durante las ausencias momentáneas de éste;
- Dar cuenta al Consejo Estatal de los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Electorales Distritales y Municipales;
- Legalizar los documentos del Consejo y expedir las copias certificadas que le sean solicitadas por los representantes de los Partidos Políticos, candidatos independientes o sus representantes acreditados ante el Consejo Estatal y autoridades competentes, en términos del artículo 117, fracción XXIV de la Ley Electoral;
- Tomar las votaciones de los integrantes del Consejo con derecho a voto y dar a conocer el resultado de la misma;
- Llevar el archivo del Consejo y un registro de las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas por éste;
- Recibir las solicitudes de registro de candidatos a cargos de elección popular, en ausencia del Presidente del Consejo;
- Elaborar el proyecto acta de las sesiones y someterla a la aprobación de los integrantes del Consejo con derecho a voto, tomando en cuenta las observaciones realizadas por los integrantes del Consejo;
- Entregar a las instancias de enlace en materia de Transparencia las actas, acuerdos y resoluciones aprobadas; votos particulares, así como los informes rendidos en la sesión del Consejo correspondiente, en términos de lo dispuesto en la Ley de la materia.
- Planear y preparar para la aprobación del Consejo Estatal, el proyecto de calendario para elecciones ordinarias y extraordinarias de acuerdo a las convocatorias respectivas;
- Las demás que determine la Ley Electoral, el Reglamento, el Consejo, el Presidente y otros ordenamientos aplicables.



## JUNTA ESTATAL EJECUTIVA

La Junta Estatal Ejecutiva del Instituto es presidida por el Consejero Presidente y se integra con el Secretario Ejecutivo y con los Directores Ejecutivos de Organización Electoral y Educación Cívica y de Administración.

El Titular del Órgano Técnico de Fiscalización y el Contralor General podrán participar en las sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva, a convocatoria del Consejero Presidente.



### FUNCIONES:

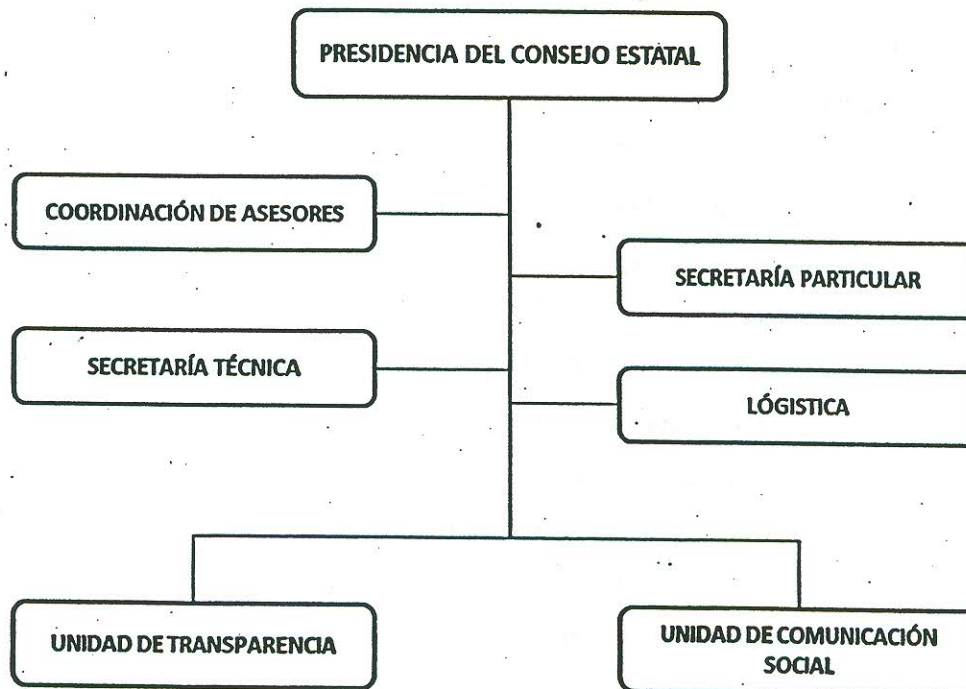
- Proponer al Consejo Estatal las políticas generales y los programas del Instituto Estatal.
- Fijar los procedimientos administrativos, conforme a las políticas y programas generales del Instituto Estatal.
- Revisar el cumplimiento de los trabajos relativos a los productos electorales que habrá de aportar el Registro Federal de Electores para el Proceso Local, conforme al convenio y documentos técnicos celebrados con el Instituto Nacional Electoral.
- Vigilar el cumplimiento de las normas aplicables a los Partidos Políticos, las agrupaciones políticas y candidatos.
- Supervisar el cumplimiento de los programas y actividades de las direcciones del Instituto Estatal.
- Nombrar a los miembros de las Juntas Electorales Distritales y Municipales, a propuesta de su Presidente, y supervisar el cumplimiento de sus actividades.
- Aprobar, conforme al presupuesto autorizado, la estructura de las vocalías de acuerdo con las necesidades del proceso electoral.
- Nombrar, en su caso, al funcionario que acudirá a las sesiones de la Comisión Local de Vigilancia del Registro Federal de Electores, con facultades de enlace con el Instituto Nacional Electoral, de conformidad con el convenio respectivo que se suscriba.



- Conocer de los informes del Contralor General respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto Estatal.
- Formular los estudios y, en su caso, los proyectos de convenio que deban suscribirse entre el Instituto Estatal con el Instituto Nacional Electoral.
- Presentar a consideración del Consejo Estatal el proyecto de dictamen de pérdida de registro de algún Partido Político Local o agrupación política local, que se encuentren en cualquiera de los supuestos establecidos en la Ley Electoral.
- Resolver los medios de impugnación que le competan, en contra de los actos o resoluciones del Secretario Ejecutivo y de las Juntas Distritales y Municipales del Instituto Estatal, en los términos establecidos en la ley de la materia.
- Integrar los expedientes relativos a las faltas administrativas en materia electoral y, en su caso, proponer las sanciones, en los términos que establece la Ley Electoral.
- Las demás que encomiende la Ley Electoral, el Consejo Estatal y el Consejero Presidente.

## PRESIDENCIA

Representada por el Consejero Presidente, quien a su vez también preside la Junta Estatal Ejecutiva.





## **FUNCIONES:**

- Garantizar la unidad y cohesión de las funciones de los órganos del Instituto Estatal.
- Llevar a cabo la coordinación de las actividades entre el Instituto Estatal y el Instituto Nacional Electoral, teniendo como contraparte a la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales, del Instituto Nacional Electoral.
- Establecer los vínculos entre el Instituto Estatal y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su apoyo y colaboración en todos los ámbitos de su competencia cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines del Instituto Estatal.
- Convenir con las autoridades competentes la información y documentos que habrá de aportar la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para los procesos electorales locales.
- Convocar y conducir las sesiones del Consejo Estatal.
- Vigilar que se cumplan los acuerdos aprobados por los órganos centrales del Instituto Estatal.
- Proponer al Consejo Estatal, los candidatos correspondientes al cargo de Secretario Ejecutivo, al Titular del Órgano Técnico de Fiscalización y Directores del Instituto Estatal.
- Recibir del Contralor General, los informes de las revisiones y auditorías que se realicen para verificar la correcta y legal aplicación de los recursos y bienes del Instituto Estatal, así como hacerlos del conocimiento del Consejo Estatal.
- Poner a consideración del Consejo Estatal el anteproyecto de presupuesto anual del Instituto Estatal, para los efectos correspondientes.
- Presidir la Junta Estatal Ejecutiva e informar al Consejo Estatal de los trabajos de la misma.
- Recibir de los Partidos Políticos las solicitudes de registro de candidatos a la Gobernatura y de las listas de los candidatos a Diputados y Regidores por el Principio de Representación Proporcional y someterlos al Consejo Estatal para su registro.
- Designar de entre los integrantes de la Junta Estatal Ejecutiva a quien sustanciará en términos de la ley de la materia, el medio de impugnación que se interponga en contra de los actos o resoluciones del Secretario Ejecutivo.
- Dar a conocer la estadística electoral, por sección, municipio, distrito, circunscripción plurinominal, y general del Estado, una vez concluido el proceso electoral.



- Someter al Consejo Estatal las propuestas para la creación de nuevas direcciones o unidades técnicas para el mejor funcionamiento del Instituto Estatal.
- Ordenar, en su caso, la publicación en el Periódico Oficial del Estado de los acuerdos y resoluciones que emita el Consejo Estatal.
- Las demás que le confiera la Ley Electoral y otros ordenamientos aplicables en la materia.

## **COORDINACIÓN DE ASESORES**

### **OBJETIVO:**

Analizar la Ley Electoral y demás ordenamientos jurídicos en material político-electoral, para asesorar y proponer al Presidente información actualizada para el cumplimiento de sus atribuciones.

### **FUNCIONES:**

- Proporcionar asesoría al Presidente en la elaboración y resolución de actas y acuerdos.
- Coordinar las acciones para la actualización de la Ley Electoral y de Partidos Políticos del Estado de Tabasco.
- Coordinar los trabajos de actualización, mejora y corrección de los ordenamientos legales internos vigentes que serán propuestos al Consejo Estatal para su aprobación a través del Secretario Ejecutivo.
- Analizar las peticiones y proponer posibles soluciones que en materia electoral presenten los partidos políticos a la presidencia del Consejo.
- Participar en las reuniones de trabajo que realice el Consejo, así como en aquellas que sean convocadas por la Junta Estatal Ejecutiva; cuando por motivo del ejercicio de sus facultades así lo considere necesario el Consejero Presidente.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

## **SECRETARIA EJECUTIVA**

### **OBJETIVO:**

Coordinar las tareas que expresamente le encomiende el Presidente del Consejo, con el propósito de auxiliarle en el cumplimiento de sus funciones y coadyuvar en la toma de decisiones.



### **FUNCIONES:**

- Recibir, turnar y dar seguimiento a la documentación que ingrese a la Presidencia del Consejo.
- Vigilar el cumplimiento de las actividades mandatadas por la Presidencia del Consejo.
- Atender las audiencias y entrevistas que determine la Presidencia del Consejo.
- Preparar y coordinar las reuniones del Presidente del Consejo.
- Proponer las políticas, criterios, normas y procedimientos que rijan la atención al público de la Oficina de la Presidencia.
- Establecer los procedimientos de seguimiento de los asuntos que le encomiende el Consejero Presidente, y los de tramitación de información y de administración de documentos de la Secretaría Técnica.
- Dar seguimiento a la agenda de trabajo establecida por la Presidencia del Consejo.
- Coadyuvar con los demás órganos del Instituto en la difusión de los asuntos de sus respectivas competencias.
- Establecer comunicación permanente y continua con las direcciones del Instituto y partidos políticos.

### **SECRETARÍA TÉCNICA**

#### **OBJETIVO:**

Analizar la Ley Electoral y demás ordenamientos jurídicos en material político-electoral, para asesorar y proponer a los Consejeros Electorales información actualizada para el cumplimiento de sus atribuciones.

#### **FUNCIONES:**

- Proporcionar asesoría a los Consejeros Electorales en la elaboración y resolución de actas y acuerdos.
- Analizar las peticiones y proponer posibles soluciones que en materia electoral presenten los partidos políticos a los Consejeros Electorales.
- Participar en las reuniones de trabajo que realice el Consejo, así como en aquellas que sean convocadas por la Junta Estatal Ejecutiva; cuando por motivo del ejercicio de sus facultades así lo consideren necesario los Consejeros Electorales.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.





## **LOGÍSTICA**

### **OBJETIVO:**

Proveer y satisfacer los requerimientos técnicos y materiales necesarios para la correcta ejecución de las sesiones de consejo, así como mesas de trabajo y demás actividades necesarias para el Instituto Electoral.

### **FUNCIONES:**

- Gestionar los insumos necesarios para la realización de sesiones de consejo.
- Gestionar el mantenimiento de la sala de sesiones y sala anexa.
- Vigilar el adecuado funcionamiento del equipo de sonido para la grabación de las sesiones del Consejo.
- Coordinar la logística necesaria para la realización de sesiones de las Comisiones Permanentes del Consejo Estatal.
- Organizar la Sala de Sesiones para diversos cursos, talleres, conferencias y eventos culturales que soliciten las diversas direcciones del Instituto.
- Y las demás que sean encomendadas.

## **UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

### **OBJETIVO:**

Difundir las acciones sustantivas que realizan las diferentes áreas del Instituto Electoral, mantener informado al Presidente, de la información relevante en materia político-electoral y ser el vínculo entre el Instituto y los medios de comunicación.

### **FUNCIONES:**

- Proponer al Consejero Presidente la estrategia de comunicación social necesaria, para difundir las funciones y actividades que desarrolla el Instituto.
- Coadyuvar con los demás órganos del Instituto en la difusión de los asuntos de sus respectivas competencias.





- Establecer la estrategia informativa del Instituto y vigilar su instrumentación;
- Gestionar la publicación de los contenidos informativos institucional.
- Coordinar con las autoridades del Instituto las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
- Elaborar el programa, estrategias y difusión de la imagen del Instituto, así como supervisar el cumplimiento de dicho programa.
- Supervisar y evaluar los diferentes espacios en los medios de comunicación; para llevar a cabo las diversas campañas de difusión que realicen los órganos centrales del Instituto en el ámbito de sus respectivas competencias.
- Tener informado al Consejero Presidente de los avances del programa de trabajo.
- Establecer vínculos y estrategias de comunicación con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que tengan afinidad con las actividades del Instituto y que estén en posibilidades de proporcionar apoyo institucional en materia de comunicación social.
- Acordar con el Consejero Presidente los asuntos relativos al área de su competencia.
- Atender las solicitudes de las diferentes Instancias institucionales, así como brindar asesoría y apoyo a las instituciones en materia de comunicación social.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

## **UNIDAD DE TRANSPARENCIA**

### **OBJETIVO:**

Recibir y tramitar todas las solicitudes ciudadanas relacionadas con la obtención de información acerca de las actividades y características del organismo electoral.

### **FUNCIONES:**

- Revisar constantemente la página Infomex-Tabasco, a fin de verificar el ingreso de solicitudes de información.
- Atender las solicitudes de información requerida vía personal.
- Reunirse con el Comité de Transparencia periódicamente.



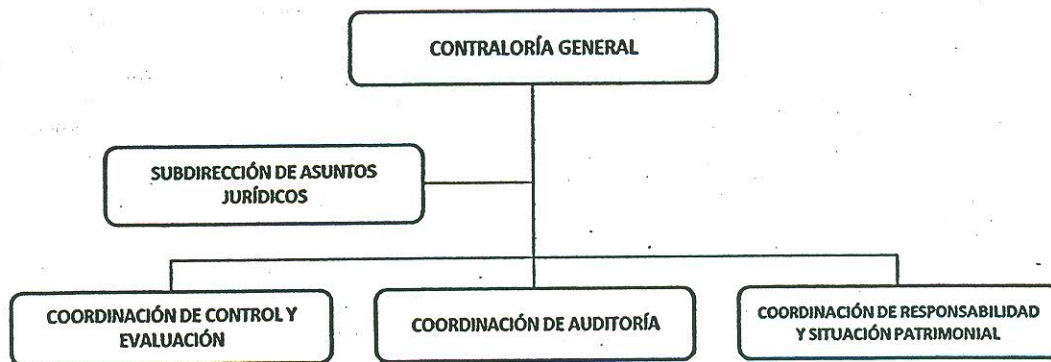


- Registrar las solicitudes de acceso a la información pública y sus resultados en el Libro de Gobierno.
- Determinar la procedencia o improcedencia de las solicitudes de información.
- Prevenir las solicitudes de información que no cumplan con los requisitos de la Ley de Transparencia.
- Emitir los acuerdos de competencia.
- Contestar las solicitudes de información y enviarlas vía Infomex-Tabasco, en el caso de las recibidas por el portal de internet.
- Notificar en el domicilio señalado las solicitudes hechas vía personal.
- Actualizar la información otorgada a la página de internet de este Órgano Electoral.
- Rendir informes al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, en la sustanciación de recursos previstos en la Ley, por inconformidad con la respuesta otorgada.
- Elaborar el informe de actividades de la Unidad de Transparencia.
- Enviar trimestralmente al Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública, el informe de actividades realizadas por esta Unidad.
- Cumplir con las resoluciones emitidas por el Instituto Tabasqueño de Transparencia.
- Elaborar los acuerdos de disponibilidad o inexistencia.
- Prestar asesoraría u orientación a quienes requieren información, así como en el procedimiento para hacer efectivo el ejercicio de sus derechos de petición.
- Asistir a las instalaciones del Instituto Tabasqueño de Transparencia y Acceso a la Información Pública a tratar asuntos relacionados con las solicitudes de información; y a las invitaciones que el Instituto realiza con motivo de las jornadas de transparencia.
- Supervisar periódicamente la página de internet a efecto de que ésta se encuentre actualizada en todos sus archivos.
- Las demás que le sean conferidas por la Ley, el Consejo Estatal, su Presidente y otros ordenamientos aplicables.





## CONTRALORÍA GENERAL



### OBJETIVO

Efectuar de manera eficiente la fiscalización de los ingresos y egresos del Instituto Estatal y establecer normas, procedimientos, métodos y sistemas para la práctica idónea de auditorías, revisiones y evaluaciones.

### FUNCIONES:

- Fijar los criterios para la realización de las auditorías, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargo de las áreas y órganos del Instituto Estatal.
- Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones.
- Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos.
- Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto Estatal.
- Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto Estatal que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercido recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados, así como, en el caso de los egresos, con





cargo a las partidas correspondientes y con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas conducentes.

- Revisar que las operaciones presupuestales que realice el Instituto Estatal, se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias.
- Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados.
- Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan.
- Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones. Por lo que hace a la información relativa a las operaciones de cualquier tipo proporcionada por las instituciones de crédito, les será aplicable a todos los servidores públicos de la propia Contraloría General, así como a los profesionales contratados para la práctica de auditorías, la obligación de guardar la reserva a que aluden las disposiciones normativas en materia de transparencia y acceso a la información pública.
- Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto Estatal, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados.
- Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto Estatal.
- Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto Estatal por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar.
- Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto Estatal para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas.
- Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto Estatal cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas.



- Formular pliegos de observaciones en materia administrativa.
- Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes.
- Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de los lineamientos respectivos.
- Presentar a la aprobación del Consejo Estatal sus programas anuales de trabajo.
- Presentar al Consejo Estatal los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo cuando así lo requiera el Consejero Presidente.
- Participar, a través de su titular, con voz, pero sin voto, en las Sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva del Instituto Estatal, cuando por motivo del ejercicio de sus facultades así lo considere necesario el Consejero Presidente.
- Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto Estatal, a partir del nivel de jefe de departamento, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría General. Serán aplicables en lo conducente las normas establecidas en la ley de la materia.
- Intervenir en los procesos de entrega-recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda; y
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

## **SUBDIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS**

### **OBJETIVO:**

Realizar las acciones pertinentes en el ámbito jurídico, para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la Contraloría General.

### **FUNCIONES:**

- Asesorar en materia jurídica al Contralor General en el cumplimiento de sus funciones para la toma de decisiones, así como atender los asuntos encomendados y de su competencia.





- Realizar las acciones necesarias para atender las instrucciones oficiales del Contralor General.
- Analizar y opinar sobre los documentos o asuntos encomendados y, en su caso, realizar los estudios y proyectos correspondientes.
- Dar seguimiento a los lineamientos adoptados con el Contralor General.
- Brindar propuestas de solución y atención a los asuntos de competencia del área.
- Elaborar los informes, análisis, notas informativas y reportes que solicite el Contralor General.
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Adoptar las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
- Coadyuvar con el Coordinador de Responsabilidad y Situación Patrimonial en el trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos administrativos.
- Coadyuvar con el Coordinador de Responsabilidad y Situación Patrimonial en la atención y tramitación de los recursos de revocación.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

## **COORDINACIÓN DE CONTROL Y EVALUACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Vigilar la correcta aplicación de las normas y controles establecidos en el Instituto para la buena administración del patrimonio del Instituto.

### **FUNCIONES:**

- Proponer al Contralor General parte de los contenidos del Programa Anual de Trabajo (PAT).
- Presentar al Contralor General los proyectos de informes trimestrales y anuales de sus actividades





- Elaborar autoevaluación trimestral para ser presentada al Órgano Superior de Fiscalización del Estado.
- Elaborar informes mensuales de las acciones de control y evaluación de la Contraloría General del Instituto.
- Coordinar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto; así como emitir las recomendaciones preventivas a efecto de evitar la recurrencia de situaciones que pudieran provocar algún daño al patrimonio del Instituto.
- Coadyuvar a la realización de auditorías de desempeño por medio de revisiones orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos.
- Verificar la existencia de manuales de procedimientos debidamente actualizados que propicien que las acciones administrativas de las distintas áreas del Instituto, se lleven a cabo de manera sistemática, estructurada y objetiva.
- Informar al Contralor General respecto de los resultados de las revisiones.
- Requerir a los órganos y servidores públicos del Instituto toda la información necesaria para el cumplimiento de sus atribuciones.
- Constatar la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Adoptar las medidas necesarias para dar cumplimiento a las instrucciones de su superior jerárquico.
- Adoptar medidas de control necesarias en su área, para la debida guarda y custodias de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
- Asesorar a los servidores públicos y a las diversas instancias del Instituto en un ámbito preventivo.
- Supervisar la práctica de auditorías de desempeño orientadas a fortalecer el control interno y la administración de riesgos en el marco del PAT.
- Verificar el cumplimiento de la normatividad relativa a la adquisición de bienes y servicios;
- Verificar el cumplimiento de las normas de control, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control.

Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia, o le confiera el Contralor General.



## COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

### OBJETIVO:

Ejecutar los procedimientos de Auditoría que se requieran en las diferentes áreas del Instituto y verificar la correcta aplicación de las leyes aplicables en los procedimientos administrativos que se realizan.

### FUNCIONES:

- Fiscalizar el manejo, custodia y aplicación de los recursos, para asegurar el desarrollo de las auditorías a las diferentes áreas del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, en el marco del Programa Anual de Trabajo (PAT).
- Proponer al Contralor General los contenidos del (PAT).
- Coordinar las tareas tendientes al cumplimiento y desarrollo del PAT, así como instrumentar acciones derivadas de los resultados de los procedimientos de auditoría.
- Coordinar y supervisar la realización de las revisiones internas que se practiquen en el Instituto.
- Informar al Contralor General el avance de la ejecución de las revisiones y presentarle los informes de resultados (preliminares) de las mismas.
- Dar seguimiento a la solventación oportuna de las observaciones y recomendaciones que se deriven de las revisiones realizadas.
- Proponer, en su caso, al Contralor General, el proyecto de los informes de las actividades de la Contraloría General, para su aprobación.
- Participar en las diversas reuniones del Comité de Compras del Instituto.
- Informar al Contralor General respecto de los resultados de las revisiones.
- Informar los resultados obtenidos de las investigaciones solicitadas por las instancias superiores, así como elaborar los informes de aquellas situaciones en que se hayan determinado presuntas irregularidades.
- Dar seguimiento al cumplimiento de las observaciones y recomendaciones realizadas por el Órgano Superior de Fiscalización del Estado e informar al Contralor General.



- Presentar al Contralor General los proyectos de informes trimestrales y anuales de sus actividades.
- Coordinar y supervisar la realización de las auditorías internas que se practiquen en el Instituto, estableciendo la extensión y alcance que éstas requieran.
- Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Asegurar que se adopten las medidas necesarias, para la debida guarda y custodia de papeles de trabajo y de la documentación e información vinculada con el ejercicio de sus funciones.
- Preparar los informes de resultados y avance en la ejecución de los procedimientos y auditorías programadas en el PAT, para informar al Contralor General.
- Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al ámbito de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia, o le confiera el Contralor General.

## **COORDINACIÓN DE RESPONSABILIDAD Y SITUACIÓN PATRIMONIAL**

### **OBJETIVO:**

Verificar la correcta entrega-recepción de los bienes patrimoniales del Instituto; que los servidores públicos presenten en tiempo y forma su declaración de situación patrimonial y atender lo correspondiente a procedimientos administrativos o inconformidades presentadas en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.

### **FUNCIONES:**

- Designar y participar con el personal en los actos de entrega-recepción de los servidores públicos del Instituto.
- Coadyuvar con el titular de la Contraloría General en el trámite, sustanciación y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Coadyuvar con el titular de la Contraloría General en la atención, tramitación y resolución de los recursos de revocación que se presenten en contra de resoluciones de la Contraloría General.





- Llevar el registro de la situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, hacer el seguimiento de su evolución.
- Actualizar el registro de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, coadyuvar en el seguimiento de su evolución, así como operar los sistemas que se requieran para tal propósito, de conformidad con los procedimientos a que se refiere la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado.
- Establecer mecanismos para difundir la obligación de presentar ante la propia Contraloría, la declaración de situación patrimonial por parte de los integrantes del Consejo General, la Junta General, titulares de las Unidades Técnicas, Directores y jefes de departamento, Vocales Distritales y Municipales.
- Coadyuvar con el titular de la Contraloría General en la atención, sustanciación y resolución de las inconformidades que presenten los proveedores respecto a actos o fallos en los procedimientos de adquisiciones y contratación de arrendamientos, servicios y obra pública.
- Auxiliar al Contralor General en la formulación de requerimientos y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades.
- Asegurar que se realice la correcta integración de expedientes vinculados con la documentación e información relativa a su área.
- Asegurar que se adopten las medidas necesarias, para la debida guarda y custodias de la documentación e información vinculadas con el ejercicio de sus funciones.
- Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Tabasco.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia, o le confiera el Contralor General.

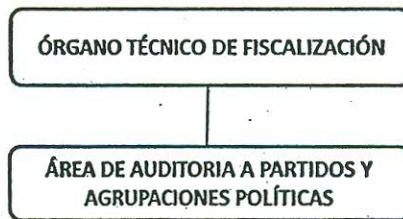




## ÓRGANO TÉCNICO DE FISCALIZACIÓN

### OBJETIVO:

Tiene como función principal vigilar el uso y manejo de recursos económicos asignados a los partidos políticos locales y agrupaciones políticas locales.



### FUNCIONES:

- Verificar el origen y destino de los recursos de las organizaciones que se pretendan constituir como agrupaciones políticas locales.
- Verificar el origen y destino de los recursos que obtengan las agrupaciones políticas locales registradas, para sus actividades ordinarias, salvo en el caso de que los recursos se obtengan y ejerzan en el marco de acuerdos de participación electoral con partidos o candidatos.
- Intervenir en los procesos de liquidación del patrimonio de los partidos políticos que pierdan su registro, conforme a lo dispuesto por la Ley Electoral.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

## ÁREA DE AUDITORÍA A PARTIDOS POLÍTICOS LOCALES Y AGRUPACIONES POLÍTICAS LOCALES

### OBJETIVO:

Llevar a cabo la fiscalización integral a las finanzas de las organizaciones que se pretendan constituir como partidos políticos o agrupaciones políticas locales y de las agrupaciones políticas estatales respecto del origen y monto de los recursos, destino y aplicación.







## **FUNCIONES:**

- Proponer las medidas que contribuyan a hacer más eficiente la función fiscalizadora del Órgano Técnico, así como las normas de control interno a las que deben sujetarse las organizaciones que se pretendan constituir como agrupaciones políticas locales.
- Formular y presentar para su aprobación al Titular del Órgano el programa anual de actividades del área.
- Elaborar los proyectos de manuales e instructivos en que se establezcan los métodos y procedimientos a los que deban sujetarse las actividades del Área.
- Revisar los informes anuales que presenten las agrupaciones políticas registradas sobre el origen y destino de sus recursos, así como llevar a cabo la práctica de auditorías sobre el manejo de sus recursos y su situación contable y financiera;
- Revisar los informes mensuales de ingresos y gastos que presenten las organizaciones que pretendan constituirse como agrupación política local;
- Elaborar y presentar al Titular del Órgano para su aprobación los dictámenes derivados de las revisiones a los informes señalados con anterioridad;
- Conservar los sistemas de registro proporcionados por las organizaciones que se pretendan constituir como agrupaciones políticas locales, así como los generados por el propio la propia Área, que correspondan conforme a la normatividad;
- Desahogar los requerimientos y acatar las resoluciones sobre los asuntos relativos a esta Área, emitidos por los diferentes órganos jurisdiccionales en la materia;
- Proporcionar a las organizaciones que se pretendan constituir como agrupaciones políticas locales la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas en la Ley y en los reglamentos para la fiscalización relativos a financiamiento;
- Elaborar y presentar al Titular del Órgano para su aprobación los proyectos de reglamento para la fiscalización de las organizaciones que se pretendan constituir como agrupaciones políticas locales, así como los acuerdos para regular el registro contable de los ingresos y egresos, los formatos, las características de la documentación comprobatoria, los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos y en general el manejo de sus recursos;



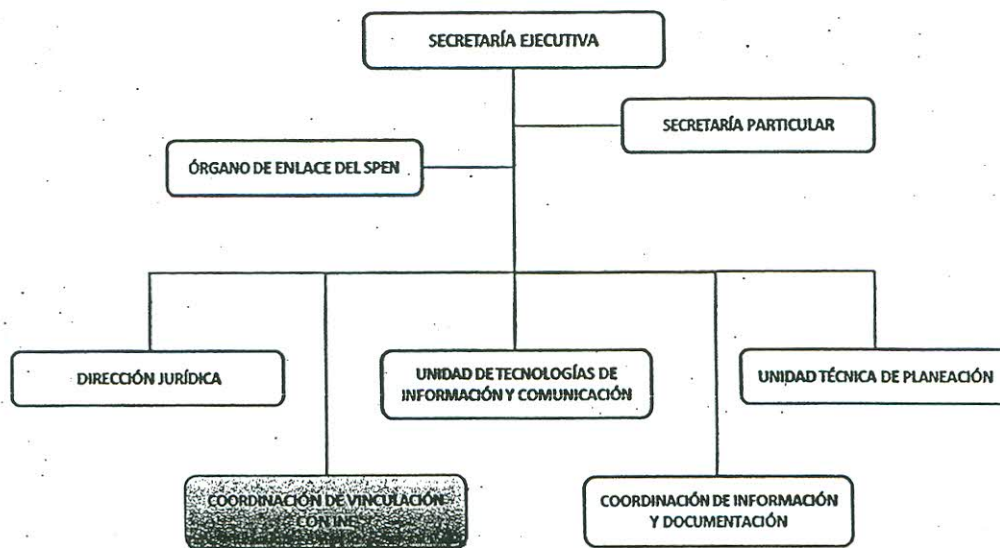
- Elaborar y presentar al Titular del Órgano para su aprobación las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a las organizaciones que se pretendan constituir como agrupaciones políticas locales;
- Vigilar que los recursos de las organizaciones que se pretendan constituir como agrupaciones políticas locales tengan origen lícito y se apliquen de manera estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la Ley;
- Requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos;
- Requerir, a través del Titular del Órgano, a las personas físicas o jurídico colectivas, públicas o privadas, en relación con las operaciones que realicen con las organizaciones que se pretendan constituir como agrupaciones políticas locales, la información necesaria para el cumplimiento de sus tareas, respetando en todo momento las garantías del requerido;
- Informar periódicamente al Titular del Órgano respecto de los avances en las revisiones;
- Intervenir en los procedimientos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su registro de conformidad con lo que establece la Ley Electoral y Reglamento de Liquidación.
- Las demás que le encomiende el Titular del Órgano.

## SECRETARÍA EJECUTIVA

### OBJETIVO:

Conducir la administración y representar al Instituto Estatal, y supervisar el desarrollo adecuado de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del mismo, ejecutar los acuerdos del Consejo Estatal Electoral.



 FORMA PARTE DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

## **FUNCIONES:**

- Representar legalmente al Instituto Estatal, así como auxiliar al Consejo Estatal y al Consejero Presidente en los asuntos de sus respectivas competencias.
- Fungir como Secretario del Consejo Estatal, asistir a las sesiones con voz, pero sin voto, preparar y dar a conocer el orden del día, pasar lista de asistencia, declarar la existencia del quórum, dar fe de lo actuado en las sesiones, levantar el acta correspondiente y someterla a la consideración del propio Consejo.
- Firmar junto con el Consejero Presidente del Consejo Estatal todos los acuerdos o resoluciones que se emitan.
- Preparar el orden del día de las sesiones de la Junta Estatal Ejecutiva, y firmar los acuerdos y resoluciones que se emitan.
- Expedir y certificar los documentos que acrediten la personalidad de los Consejeros y de los representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidatos independientes.
- Dar cuenta de los proyectos de dictamen de las comisiones.
- Dar toda la información sobre el cumplimiento de los acuerdos y resolución del Consejo Estatal y proveer lo necesario para su publicación.



- Recibir y substanciar los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los órganos distritales y municipales del Instituto Estatal y preparar el proyecto correspondiente.
- Recibir y dar trámite correspondiente a los recursos que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los órganos centrales del Instituto Estatal, informando al Consejo Estatal sobre los mismos en la sesión inmediata.
- Informar al Consejo Estatal de las resoluciones que le competan, dictadas por los órganos jurisdiccionales.
- Apoyar la realización de los estudios o procedimientos pertinentes, a fin de conocer las tendencias electorales el día de la jornada electoral cuando así lo ordene el Consejero Presidente. Los resultados de dichos estudios sólo podrán ser difundidos previo acuerdo del Consejo Estatal.
- Dar cuenta al Consejo Estatal de los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Electorales Distritales y Municipales.
- Establecer un mecanismo para la difusión inmediata en el Consejo Estatal, de los resultados preliminares de la elección local, de acuerdo a los lineamientos señalados por el Instituto Nacional Electoral, al cual tendrán acceso en forma permanente los miembros del Consejo Estatal.
- Recibir y resguardar, para efectos de información y estadística, copia de todos los expedientes de las elecciones.
- Elaborar anualmente, fundamentado en las leyes aplicables el anteproyecto, de presupuesto del Instituto Estatal, para ponerlo a la consideración del Consejero Presidente del Consejo Estatal, y ejercer una vez aprobadas las partidas presupuestales.
- Otorgar poderes a nombre del Instituto Estatal para actos de dominio y de administración, para ser representado ante cualquier autoridad administrativa o judicial o ante particulares. Para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto Estatal o para otorgar poderes para dichos efectos, el Secretario Ejecutivo requerirá de autorización previa del Consejo Estatal.
- Planear y preparar para la aprobación del Consejo Estatal, el proyecto de calendario para elecciones extraordinarias de acuerdo a las convocatorias respectivas.





- Proveer a los órganos del Instituto Estatal de elementos primordiales para el cumplimiento de sus funciones.
- Participar en los convenios que se celebren con las autoridades competentes respecto a la información y documentos que habrá de aportar la Dirección Ejecutiva del Registro Federal de Electores para los procesos electorales locales.
- Ejercer y atender oportunamente la función de oficialía electoral por sí, o por conducto de los vocales secretarios de las juntas ejecutivas distritales o municipales, u otros servidores públicos del Instituto Estatal en los que delegue dicha función respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral. El Secretario Ejecutivo podrá delegar la atribución en servidores públicos a su cargo.
- Coordinarse con las autoridades del Instituto Nacional Electoral, respecto de las asignaciones en materia de radio y televisión que correspondan a las autoridades electorales locales y a los Partidos Políticos y candidatos, de conformidad con las leyes generales en la materia.
- Coordinar las actividades de las Direcciones Ejecutivas de la Junta Estatal. y las Juntas Electorales Distritales y Municipales del Instituto Estatal y supervisar el desarrollo adecuado de los mismos.
- Recibir y revisar los informes de los Vocales Ejecutivos de las Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Expedir las certificaciones que le sean solicitadas conforme a derecho.
- Substanciar los recursos que deban ser resueltos por la Junta Estatal entre procesos electorales.
- Llevar el archivo del Consejo Estatal.
- Integrar los expedientes con las actas del cómputo de la elección de Gobernador, de las circunscripciones plurinominales de la elección de Diputados, y Regidores por el Principio de Representación Proporcional y presentarlos oportunamente al Consejo Estatal.
- Suscribir, en su caso, conjuntamente con el Consejero Presidente, el convenio que el Instituto Estatal celebre con el Instituto Nacional Electoral, para que éste asuma la organización del proceso electoral local.
- Coadyuvar con el Contralor General en los procedimientos que éste acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto Estatal y, en su caso, en los procedimientos





para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores públicos del Instituto Estatal.

- Las demás que le sean conferidas por la Ley Electoral, el Consejo Estatal, su Presidente y otros ordenamientos aplicables.

## **SECRETARÍA PARTICULAR**

### **OBJETIVO:**

Coordinar el desarrollo de los asuntos que expresamente le encomiende el Secretario Ejecutivo con el propósito de coadyuvar en la toma de decisiones.

### **FUNCIONES:**

- Recibir, controlar y dar seguimiento a la documentación que ingrese a la Secretaría Ejecutiva a través de un sistema de información que apoye a la toma de decisiones.
- Coordinar el control y seguimiento de los asuntos y la documentación de la Secretaría Ejecutiva a través de un sistema de información que apoye a la toma de decisiones.
- Coordinar la formulación e integración de la información y evaluación de reuniones del Secretario Ejecutivo.
- Organizar la agenda y controlar la correspondencia del Secretario Ejecutivo.
- Atender las audiencias y entrevistar a las personas que el Secretario Ejecutivo determine.
- Desarrollar las demás funciones, inherentes al área de su competencia.

## **ÓRGANO DE ENLACE DEL SPEN**

### **OBJETIVO:**

Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral del Instituto Nacional Electoral, referente a las actividades y asuntos propios del Servicio Profesional Electoral Nacional del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.







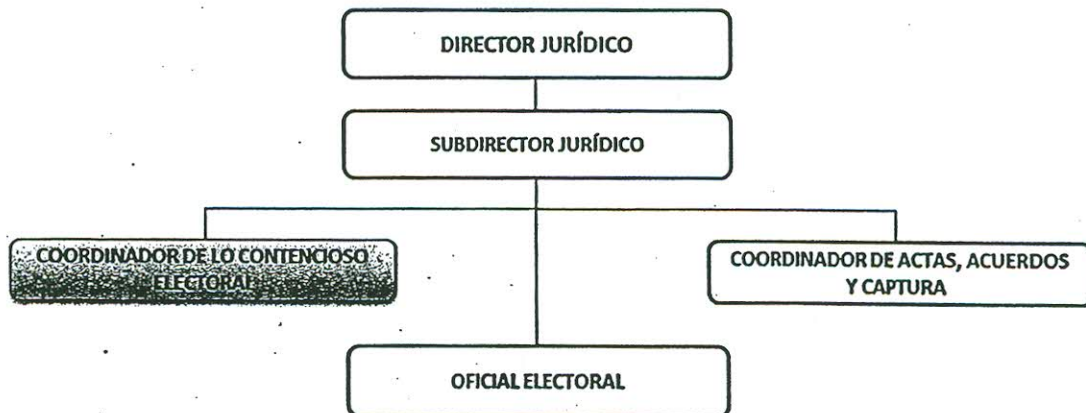
### FUNCIONES:

- Fungir como enlace con el Instituto Nacional Electoral.
- Supervisar que se cumpla el Estatuto y la normativa que rige al Servicio en el Instituto.
- Coadyuvar en la Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambio de Adscripción, Rotación, Titularidad, Permanencia y Disciplina o Procedimiento Laboral Disciplinario, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el Instituto.
- Realizar las notificaciones que le solicite la DESPEN.
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Permanente del Servicio Profesional Electoral del Instituto.
- Las demás que determine el Estatuto y su Normativa secundaria.

### DIRECCIÓN JURÍDICA

#### OBJETIVO:

Coadyuvar a la Secretaría Ejecutiva del Instituto, en la sustanciación de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, así como cualquier actividad de índole jurídica inherente al desarrollo institucional.



 FORMA PARTE DEL SERVICIO PROFESIONAL ELECTORAL

9



## **FUNCIONES:**

- Llevar el registro de las denuncias o quejas presentadas.
- Asignar los números de expediente de conformidad con el artículo 22 del Reglamento en materia de denuncias y quejas.
- Desahogar las diligencias que se practiquen durante la investigación.
- Prestar servicios de asesoría, que se realicen a los órganos e instancias del Instituto, sobre la normatividad y criterios aplicables a los procedimientos administrativos sancionadores a que hace referencia el Reglamento en materia de denuncias y quejas.
- Coadyuvar en consultas sobre la aplicación de la Ley Electoral, que le formulen a la Secretaría, los diversos órganos del Instituto, con el objeto de conformar criterios de interpretación legal y en su caso, precedentes a observar en materia de procedimientos administrativos sancionadores, a que hace referencia el Reglamento en materia de denuncias y quejas.
- Asesorar y orientar al Comité de Compras para que sus actos se sujeten a la normatividad correspondiente.
- Apoyar en la revisión de los proyectos de acuerdos del Consejo Estatal y de la Junta Estatal Ejecutiva.
- Coordinar la aplicación de políticas para el control y manejo de información jurídico electoral con Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la realización de las actividades de las Comisiones.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en las instrucciones y trámites de los medios de impugnación que sean de su competencia.
- Implementar los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades o instancias públicas con las que, por necesidades del servicio y sus programas específicos, obliguen a relacionarse con el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco, por instrucciones del Secretario Ejecutivo.
- Elaborar los convenios y proyecto de acuerdos que instruya el Secretario Ejecutivo.
- Coadyuvar en la formulación de programas de capacitación profesional en materia de derecho constitucional y electoral.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Las demás que le sean encomendadas.







## **SUBDIRECCIÓN JURÍDICA**

### **OBJETIVO:**

Atender y resolver las consultas sobre la aplicación de la Ley Electoral que se formulen en los diversos órganos del Instituto, con el objeto de conformar criterios de interpretación legal.

### **FUNCIONES:**

- Auxiliar al Secretario Ejecutivo en la prestación de servicios de asesoría sobre la normatividad en general y la electoral en particular, a los órganos e instancias del Instituto.
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva y a la Dirección Jurídica en sus diferentes actividades en el ámbito jurídico.
- Efectuar la búsqueda y compilación de jurisprudencia y criterios aplicables a las actividades electorales.
- Coadyuvar con las diferentes áreas del Instituto en la revisión y elaboración de proyectos legales como reglamentos, acuerdos, programas, contratos, convenios y lineamientos relacionados con las actividades propias del Instituto.
- Auxiliar a las direcciones y órganos operativos, técnicos y administrativos del Instituto, en la formulación de proyectos, relativos a competencia jurídica para el mejor desempeño de sus atribuciones.
- Coadyuvar en los asuntos legales del Instituto.
- Elaborar los Convenios de terminación voluntaria de arrendamiento de los inmuebles rentados como Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Y las demás que le sean encomendadas.

## **COORDINACIÓN DE LOS CONTENCIOSO ELECTORAL**

### **OBJETIVO:**

Asegurar la correcta y oportuna ejecución de los procedimientos sancionadores que determine la Ley Electoral Local y las disposiciones normativas aplicables en la entidad federativa con el fin de hacer cumplir los mandatos del Instituto.



### **FUNCIONES:**

- Coordinar la asesoría, representación y defensa jurídica de los órganos que conforman el OPLE, ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos, para el desahogo oportuno de los mismos en apego a la normativa vigente.
- Planear y promover los estudios normativos y demás ordenamientos internos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del OPLE, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral.
- Informar al órgano superior de dirección de las quejas y denuncias recibidas y de las diligencias realizadas a fin de dar cumplimiento al principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral.
- Coordinar la emisión de notificaciones de los acuerdos recaídos en el expediente y de las resoluciones emitidas para dar cumplimiento a la garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la ley electoral.
- 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.
- Evaluar y validar los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores a fin de que éstos sean turnados a la Comisión de Quejas y Denuncias o equivalente para la emisión del dictamen y las medidas cautelares necesarias.
- 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. Apoyar en las actividades inherentes a la Secretaría Ejecutiva.
- Y las demás que le sean encomendadas.

### **COORDINACIÓN DE ACTAS, ACUERDOS Y CAPTURA**

#### **OBJETIVO:**

Realizar los procedimientos de elaboración, corrección, revisión y modificación a los documentos que emita el Consejo Estatal, la Junta Estatal Ejecutiva, comisiones permanentes de consejeros,





elaborar los nombramientos de los consejeros representantes de los partidos políticos antes los órganos electorales, conforme a las directrices de la Secretaría Ejecutiva, coadyuvar en la actualización de la información publicada en la página del Instituto

**FUNCIONES:**

- Elaborar las actas de sesiones del Consejo Estatal y la Junta Estatal Ejecutiva.
- Elaborar las actas de las sesiones de las comisiones permanentes y las que en su caso determine formar el Consejo Estatal para el desempeño de sus atribuciones.
- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en las preparaciones de las sesiones del Consejo Estatal, el orden del día, los oficios de convocatoria a los integrantes del Consejo, guiones, listas de asistencia, certificaciones.
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en el desarrollo de las sesiones del Consejo Estatal.
- Elaborar y dar formato a los proyectos acuerdo que se someten a consideración del Consejo Estatal, por instrucciones de la Secretaría Ejecutiva.
- Elaborar las actas administrativas que para el caso se requieran.
- Elaborar las actas de sesiones de los órganos electorales distritales y municipales.
- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en realizar los manuales para el Registro de Candidatos en el seno del Consejo Estatal.
- Elaborar oficios de notificación a los integrantes del Consejo Estatal, que en su caso no asistan a las sesiones, adjuntándole los documentos que se hayan aprobado por el Consejo Estatal.
- Proveer para la certificación de los documentos aprobados por el Consejo Estatal y tramitar su publicación en el Periódico Oficial del Estado.
- Llevar el control y actualización de las acreditaciones que los partidos políticos realizan ante el Consejo Estatal, para mantener su integración e imprimir los nombramientos respectivos, para la acreditación de la personalidad de quien haya sido acreditado, dando seguimiento para la toma de protesta en la sesión de Consejo a la que se presente por vez primera.
- Imprimir los nombramientos de los representantes de los partidos políticos acreditados ante los Consejos Electorales Distritales y Municipales, para la acreditación de su personalidad.



- Realizar permanentemente la consulta de acuerdos y resoluciones emitidos por el Instituto Nacional Electoral, la Sala Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y sus diversas Salas Regionales, Tribunal Electoral de Tabasco, así como de la Suprema Corte de Justicia de la Nación.
- Llevar el registro en medios magnéticos de los acuerdos, dictámenes, resoluciones y actas aprobados por el Consejo Estatal, en el cual se detalla la fecha de emisión, así como los órdenes del día respectivos.
- Elaborar el oficio mediante el cual la Secretaría Ejecutiva remite a la Dirección de Organización y Capacitación Electoral en medios magnéticos el orden del día, así como los documentos aprobados por el Consejo Estatal, con la finalidad de mantener actualizada la página pública de internet del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana de Tabasco.
- Colaborar en proceso electoral, en la captura de los registros de los candidatos de los partidos políticos por los principios de mayoría relativa y representación proporcional en el sistema, que para tal efecto se diseña en el Instituto Electoral.
- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración de los oficios de requerimiento dirigidos a los partidos políticos en la etapa de registro de candidatos, para que éstos puedan en tiempo y forma subsanar las omisiones que en su caso resulten del análisis de la documentación que presenten.
- Integrar el informe trimestral de las áreas que integran el Instituto.
- Coadyuvar con la Secretaría Ejecutiva en la elaboración del informe trimestral del Instituto que la Junta Estatal Ejecutiva, a través del Secretario Ejecutivo debe presentar a los integrantes del Consejo Estatal.
- Capturar las versiones estenográficas de las audiencias de pruebas y alegatos derivadas de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales sancionadores.
- Coadyuvar con la Coordinación de lo Contencioso Electoral, para realizar el escaneo y formato de antecedentes y pruebas que aportan las partes, así como el respaldo de información en medios magnéticos, para los diversos informes circunstanciados que requiera rendir al Tribunal Electoral de Tabasco.
- Apoyar a la Unidad de Transparencia del Instituto, realizando el escaneo de las solicitudes que en su caso son presentadas.
- Y las demás que le sean encomendadas.





## **OFICIALÍA ELECTORAL**

### **OBJETIVO:**

Dar fe pública de actos o hechos de naturaleza electoral y llevar a cabo los procedimientos pertinentes conforme a la Ley.

### **FUNCIONES:**

- A petición de los partidos políticos o candidatos, dar fe de la realización de actos y hechos en materia electoral que pudieran influir o afectar la equidad en las contiendas electorales locales.
- Dar fe de los actos tendientes a la formación de partidos políticos o agrupaciones políticas locales.
- Solicitar la colaboración de los notarios públicos para el auxilio de la función electoral durante el desarrollo de la jornada electoral en los procesos locales.
- Las demás que le sean conferidas por la Ley, el Consejo Estatal, su Presidente y otros ordenamientos aplicables.
- Y las demás que le sean encomendadas.

## **UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

### **OBJETIVO**

Proveer el diseño y operación de servicios y sistemas de tecnologías de información y documentación, y asistencia técnica al personal del Instituto Electoral.

### **FUNCIONES**

- Dirigir los proyectos de análisis, diseño, implementación y supervisión de sistemas de información, de infraestructura y de comunicaciones del Instituto.
- Supervisar los procesos relacionados con los sistemas de información de forma que se desempeñen eficientemente y con integridad.
- Autorizar y coordinar el apoyo a las áreas del Instituto para la operación eficiente de los sistemas de información.



- Coordinar los proyectos de adquisición de tecnologías informáticas y de comunicaciones que se requieran en el instituto.
- Elaborar anteproyectos de presupuesto de la Unidad y apoyar en la elaboración de presupuestos de otras áreas.
- Avalar las solicitudes de adquisición de software y equipo de cómputo con la finalidad regular las características y especificaciones de su adquisición en factores económicos, de calidad y desempeño.
- Elaborar las bases de licitación en su ámbito de competencia.
- Administrar el Sistema de Información Estatal Electoral, así como el Sistema Integral Administrativo.
- Coordinar procesos de capacitación relacionados con los procesos de TICs, así como apoyar en los procesos de capacitación de otras áreas.
- Identificar y determinar los distintos perfiles de los usuarios del Instituto a efecto de atender las necesidades de capacitación y asesoría en el área de sistemas informáticos y de comunicaciones.
- Establecer las políticas de uso y operación de las redes de Internet e Intranet al interior del Instituto.
- Supervisar el desarrollo, actualización y mantenimiento de los sistemas informáticos que se utilizan en los procesos electorales.
- Administrar y supervisar la infraestructura de almacenamiento y virtualización del Instituto.
- Promover el cumplimiento de las normas de control, procedimientos y seguridad informática en todas las áreas del Instituto para garantizar la integridad y confidencialidad del flujo de información del Instituto.
- Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral.
- Coordinar la colocación de información y proporcionar el mantenimiento técnico al sitio de Internet del Instituto.
- Desarrollar los lineamientos y procedimientos de seguridad en materia informática.





- Verificar que se cumpla con la operación y seguridad de los servidores y bases de datos, así como la normatividad vigente.
- Promover la operación y llenado de registro de bitácoras de actividades de las áreas a su cargo.
- Presentar informes y atender las solicitudes de información que requieran los órganos directivos del Instituto.
- Elaborar y actualizar anualmente los procedimientos de operación de la Unidad.
- Asesorar a los directivos del Instituto en los procesos relacionados con el manejo de sistemas informáticos con la finalidad de apoyarlos en la toma de decisiones.
- Apoyar en la elaboración de convenios, contratos y demás documentación que correspondan al área.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al ámbito de su competencia.

## **UNIDAD TÉCNICA DE PLANEACIÓN**

### **OBJETIVO**

Establecer y operar el sistema de planeación institucional, seguimiento y evaluación de los programas y proyectos del Instituto Electoral.

### **FUNCIONES**

- Diseñar y operar un sistema integral de planeación, seguimiento y evaluación;
- Proponer medidas conducentes para la correcta alineación de los programas institucionales;
- Formular propuestas de lineamientos y herramientas administrativas para elaborar los programas y proyectos institucionales;
- Analizar los procesos institucionales y sus correspondientes flujos de información y, en su caso, proponer el rediseño de los mismos propiciando la agregación de valor en cada una de sus etapas, considerando el factor humano, cultural y tecnológico;
- Establecer coordinación permanente con todas las unidades administrativas del Instituto, tanto centrales como desconcentradas, para el desarrollo y operación del sistema de planeación institucional;





- Conocer las modificaciones programáticas que presenten las unidades administrativas del Instituto para su registro y control, e informar al Secretario Ejecutivo cuando de la revisión correspondiente se afecte el presupuesto asignado al respectivo proyecto;
- Conocer los informes que presenten las juntas electorales distritales y formular las recomendaciones respectivas, informando al Secretario Ejecutivo de las desviaciones encontradas;
- Administrar la información que se genere respecto al desarrollo y cumplimiento de los programas y proyectos institucionales;
- Apoyar la oportuna toma de decisiones;
- Mantener actualizado el seguimiento de indicadores de gestión y de desempeño del Instituto.
- Integrar bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo, los Informes trimestrales, y en su caso de los anuales y específicos que se deban presentar al Consejo y difundir oficialmente;
- Proponer el ajuste de las estructuras, procedimientos y prácticas del Instituto a las exigencias de la rendición de cuentas y de armonización contable.

## **COORDINACIÓN DE VINCULACIÓN CON EL INE**

### **OBJETIVO**

Asegurar 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.

### **FUNCIONES**

- 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 delegue para la organización de los procesos electorales.
- Coordinar los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el IEPCT y el INE para el desarrollo de la función electoral en el ámbito de su competencia.



- Coordinar la elaboración del marco normativo del IEPCT para facilitar el ejercicio de las facultades que, en su caso, delegue el INE en el ámbito de las atribuciones respecto a otros temas afines.
- Coordinar la implementación de las funciones que le corresponden al IEPCT, en apego al marco normativo vigente, derivadas de la facultad que tiene el INE de atracción y asunción total o parcial.
- Coordinar las acciones que realice el IEPCT para el cumplimiento de los convenios celebrados con el INE o de las funciones que este delegue.
- Coordinar la vinculación del IEPCT con la UTVOPLE y demás órganos del INE para el seguimiento de temas y actividades relacionadas con la organización de procesos electorales.
- Gestionar la celebración de los convenios que asuman el IEPCT y el INE para facilitar el desarrollo de los procesos electorales, en coordinación con la comisión correspondiente.
- Coordinar el envío de información a la UTVOPLE, para contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local.
- Coordinar la captura de la información en los sistemas informáticos establecidos por el INE para el seguimiento de las actividades relevantes realizadas por el IEPCT.
- Coordinar la elaboración de los informes que presente el IEPCT al INE, relativo al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes.
- Monitorear de todas las sesiones que realice el INE relativas al Consejo General, Junta General Ejecutiva y las diferentes comisiones.
- Informar a los consejeros del IEPCT a la Junta Estatal Ejecutiva, así como a los diferentes departamentos de situaciones relevantes de las que acontecen en las diferentes sesiones celebradas por el INE y que sean aplicables al IEPCT.

## **COORDINACIÓN DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN**

### **OBJETIVO:**

Llevar a cabo todas aquellas acciones tendientes a clasificar, ordenar, regular, coordinar, recibir, revisar, archivar, conservar, custodiar, depurar el acervo documental y fortalecer el funcionamiento y uso de los documentos existentes en el Archivo, así como proporcionar a las diversas áreas del



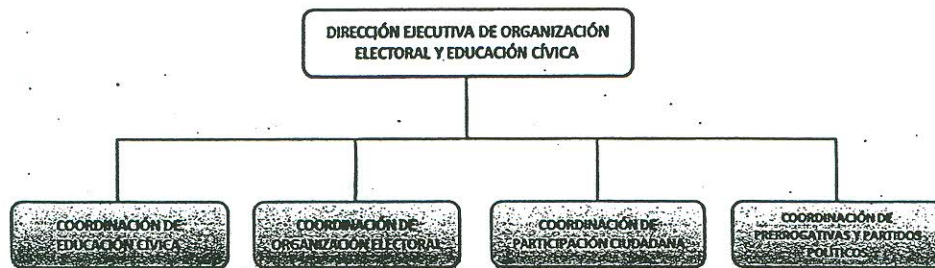
Instituto que así lo soliciten, los servicios relativos a su consulta, y que por su importancia sean fuentes esenciales de información.

#### **FUNCIONES:**

- Recibir y catalogar la documentación que le sea enviada.
- Preservar, custodiar e incrementar el acervo documental.
- Reproducir los documentos del Archivo que se requieran en fotostáticas, u otro medio, previa autorización del Presidente del Instituto o del responsable del área generadora del Archivo.
- Proporcionar los servicios de consulta, en los términos de las disposiciones aplicables.
- Proponer, por conducto de la Secretaría Ejecutiva los lineamientos y manuales de procedimientos administrativos que se consideren convenientes y necesarios para atender consultas, vigilancia, organización, clasificación, catalogación y todo lo concerniente al manejo de los documentos existentes en los Archivos, tendientes a mejorar el resguardo y desempeño de su función.
- Elaborar los índices y catálogos de la documentación histórica que esté bajo su custodia, de acuerdo a los lineamientos que se establezcan.
- 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.
- Establecer mecanismos y formatos para proporcionar servicios de consulta de la documentación e información del Archivo.
- Proponer y ejecutar acciones de cuidado y conservación de la documentación perteneciente al Archivo.
- Mantener permanentemente actualizado el inventario general de los archivos, a fin de conocer en todo momento sus contenidos y facilitar su localización y consulta.
- Y las demás que le sean encomendadas.



## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL Y EDUCACIÓN CÍVICA



 FORMA PARTE DEL SERVICIO PROFESIONAL DE ELECTORAL

### FUNCIONES:

- Conocer de las notificaciones que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como Partidos Políticos Locales o como agrupaciones políticas y realizar las actividades pertinentes.
- Recibir las solicitudes de registro de las organizaciones que hayan cumplido los requisitos establecidos en la Ley Electoral e integrar el expediente respectivo para que el Consejero Presidente lo someta a la consideración del Consejo Estatal.
- Ministran a los Partidos Políticos y candidatos independientes, el financiamiento público al que tienen derecho conforme lo previsto en la Ley Electoral.
- Llevar a cabo los trámites necesarios para que los Partidos Políticos y las agrupaciones políticas puedan disponer de las franquicias postales y telegráficas que le correspondan.
- Apoyar las gestiones de los Partidos Políticos para hacer efectivas las prerrogativas que tienen conferidas en materia fiscal.
- Coadyuvar, conforme legalmente proceda, ante el Instituto Nacional Electoral, para que los Partidos Políticos y candidatos ejerzan sus prerrogativas de acceso a los tiempos en radio y televisión, establecidos en la Constitución Local.
- Llevar el registro de los integrantes de los órganos directivos de los Partidos Políticos, y sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto Estatal en los niveles estatal, distritales y municipales, así como el de los dirigentes de las agrupaciones políticas.
- Llevar el registro de los candidatos a cargos de elección popular.
- Actuar como Secretario Técnico de las Comisiones que el Consejo Estatal constituya.



- Apoyar la integración, instalación y desempeño de las Juntas Electorales Distritales y Municipales, así como de sus Consejos.
- Elaborar los formatos de toda la documentación electoral, para proponerlos por conducto del Secretario Ejecutivo, a la aprobación del Consejo Estatal.
- Proveer lo necesario para la impresión y distribución de la documentación electoral autorizada.
- Recabar de los Consejeros Electorales Distritales y Municipales, copia de las actas de las sesiones y demás documentación relacionada con el proceso electoral.
- Recabar los documentos necesarios e integrar expedientes, a fin de que el Consejo Estatal efectúe los cómputos que conforme a la Ley Electoral debe realizar.
- Llevar la estadística de las elecciones locales.
- Elaborar y proponer los programas de educación cívica que deban aplicarse en el estado.
- Orientar a los ciudadanos para ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones político-electorales.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para exhortar a los ciudadanos que no hubiesen cumplido con las obligaciones establecidas en la Ley Electoral.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

## COORDINACIÓN DE ORGANIZACIÓN ELECTORAL

### OBJETIVO:

Planear y programar el funcionamiento de los procedimientos que forman parte del proceso electoral local para verificar que su desarrollo se apegue a las disposiciones normativas y se cumplan los objetivos institucionales; en su caso, supervisar la ubicación e instalación de la mesa receptora del voto.

### FUNCIONES:

- Coordinar y supervisar con el Área Jurídica, la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Distritales y, en su caso, Municipales electorales; para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.





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



que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.

- Coordinar, supervisar la instalación y la operación de los módulos para la recepción de los paquetes electorales que contienen la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a los Consejos Distritales y Municipales, del OPLE, en términos de lo establecido en la legislación local.
- Coordinar la logística y operatividad con el Área Jurídica y de Informática del OPLE, 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.
- Coordinar y vigilar con el Área Jurídica, en su caso, la entrega de las listas nominales a los Candidatos Independientes acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral, y del tanto que se asigne al OPLE.
- Coordinar y vigilar con el Área Jurídica, 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.
- Coordinar con el Área Jurídica y de Informática del OPLE, la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del Instituto Nacional Electoral, para su integración a la estadística nacional. Y las demás que le sean encomendadas.

## **COORDINACIÓN DE EDUCACIÓN CÍVICA**

### **OBJETIVO:**

Desarrollar y aplicar los programas de educación cívica tendientes a fomentar la participación de la ciudadanía en los procesos electorales.





**FUNCIONES:**

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



## COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

### OBJETIVO:

Supervisar las estrategias, programas o acciones en materia de participación ciudadana, con distintos grupos de población en la entidad, para promover el ejercicio de derechos y cumplimientos de obligaciones político electorales.

### FUNCIONES:

- Dirigir la elaboración y ejecución estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
- Coordinar la capacitación, educación y asesoría que dentro del ámbito de su competencia deba realizar para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electorales.
- Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, estudios, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
- Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral local con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
- Proponer contenidos y materiales que en su ámbito de influencia contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
- Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para promoción de los intereses comunitarios y desarrollo de los principios de la participación ciudadana.
- Evaluar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.



- Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin retroalimentar dichos procesos.
- Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
- Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, relativo en su caso al Plebiscito, Referéndum e Iniciativa popular bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el Instituto Nacional Electoral y el OPLE.
- Coordinar a través de mecanismos e instrumentos de participación ciudadana dirigida a grupos vulnerables la participación de las mujeres y hombres con la finalidad de elevar la inducción a sus derechos a la paridad y cuota de género de conformidad a los acuerdos del Consejo Estatal y disposiciones de la Ley de Participación Ciudadana Local.
- Coordinar con instituciones educativas, civiles y ONEGs las opiniones y formular herramientas de apoyo para la emisión de propuestas en beneficio de la población en general de conformidad a lo dispuesto en la Ley local Y las demás que le sean encomendadas.

## **COORDINACIÓN DE PRERROGATIVAS Y PARTIDOS POLÍTICOS**

### **OBJETIVO:**

Verificar los procesos de asignación, y entrega de recursos públicos y otras prerrogativas a los partidos políticos y candidatos de la entidad federativa.

### **FUNCIONES:**

- Supervisar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.

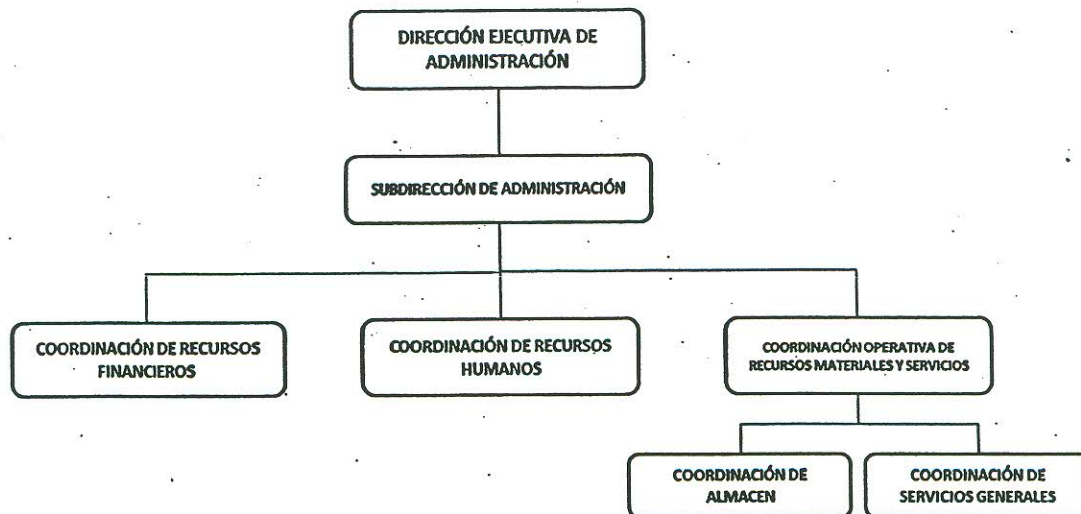


- Coordinar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección del organismo público local, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de los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





## DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN



### FUNCIONES:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto Estatal, previo acuerdo de la Junta Estatal Ejecutiva.
- Organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos materiales y financieros, así como la prestación de los servicios generales en el Instituto Estatal.
- Formular el anteproyecto anual de presupuesto del Instituto Estatal.
- Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control del presupuesto.
- Elaborar y actualizar el proyecto de manual de organización y el catálogo de puestos del Instituto Estatal y someterlo, para su aprobación, a la Junta Estatal Ejecutiva.
- Atender las necesidades administrativas de los órganos del Instituto Estatal.
- Presentar al Consejo Estatal, por conducto del Secretario Ejecutivo, un informe anual respecto del ejercicio presupuestal del Instituto Estatal.
- Acordar con el Secretario Ejecutivo los asuntos de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.



## **COORDINACIÓN DE RECURSOS FINANCIEROS**

### **OBJETIVO:**

Planear, supervisar y vigilar el desarrollo de las operaciones financieras del Instituto.

### **FUNCIONES:**

- Coadyuvar en la integración del proyecto de presupuesto en coordinación con la subdirección y dirección ejecutiva de administración.
- Supervisar el cumplimiento del programa operativo anual, conforme a la normatividad y procedimientos establecidos para la correcta y transparente aplicación del presupuesto.
- Recibir y tramitar la documentación necesaria para que se realicen adecuaciones presupuestales de acuerdo a los resultados del ejercicio presupuestal y preparar la información referente a dichas adecuaciones.
- Coordinar y analizar la emisión de los estados financieros de forma mensual, en base a los registros de ingresos y egresos y demás movimiento financieros y presupuestales. Autoevaluación Trimestral.
- Conservar y custodiar los documentos soporte de las cuentas públicas.
- Realizar trámites en general ante la Secretaría de Planeación y Finanzas, Secretaría de Contraloría, Coordinación de Planeación, Secretaría de Administración del Gobierno del Estado de Tabasco, así como ante el Órgano Superior de Fiscalización.
- Realizar conciliaciones presupuestales de forma bimestral en el programa SISAGAP WEB con la secretaria de administración y finanzas.
- Dar seguimiento al programa SAPNET WEB, relacionado con el presupuesto asignado al Instituto.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General que sean de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo de Administración en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.







## **COORDINACIÓN DE RECURSOS HUMANOS**

### **OBJETIVO:**

Coadyuvar en el cumplimiento de las disposiciones legales y administrativas vigentes en materia de Recursos Humanos de los Órganos Centrales y Órganos Temporales del Instituto.

### **FUNCIONES:**

- Planear y supervisar los planes y programas implementados en el Departamento de Recursos Humanos del Instituto.
- Informar al personal de las políticas, reglamentos y demás ordenamientos normativos que establezca la Dirección Ejecutiva de Administración y/o en su caso, autoridad competente en el Instituto.
- Proponer y ejecutar en el diseño de estrategias, políticas, sistemas y procedimientos normativos y operativos del departamento de Recursos Humanos.
- Coadyuvar en la obtención de resultados de los planes y programas que en materia de Recursos Humanos tenga bajo su responsabilidad la Dirección Ejecutiva de Administración del Instituto.
- Actualizar e integrar la documentación de los expedientes que se resguardan en los archivos, así como la plantilla y nóminas del personal activo del Instituto.
- Proporcionar apoyo a las diversas áreas del Instituto en relación con los movimientos e incidencias de personal que sean solicitados.
- Informar a la Dirección Ejecutiva de Administración de las inconsistencias relacionadas con el control y registro del personal del Instituto, que afectan la emisión de la nómina.
- Atender los requerimientos y/o sentencias de las autoridades auditoras, administrativas o jurisdiccionales que tengan relación con la actividad propia de la Coordinación.
- Gestionar el trámite de pago de prestaciones y servicios, en beneficio de los funcionarios y servidores públicos, así como de total de los trabajadores del Instituto.
- Elaborar el proyecto de presupuesto de la Coordinación de Recursos Humanos que contemple las acciones a realizar para el siguiente ejercicio fiscal, considerando el programa de actividades ordinarias y extraordinarias que le corresponden a la propia Coordinación, vigilando siempre la magnitud de la geografía y los tiempos electorales.



- Proponer y en su caso implementar las mejoras a los procedimientos que se realizan en la Coordinación de Recursos Humanos, con el fin de optimizar la administración de los recursos humanos del Organismo.
- Asistir a las reuniones de planeación, programación, coordinación y capacitación que impacten de manera directa con la función de la Coordinación de Recursos Humanos para la toma de acuerdos que busquen el mejoramiento y que se efectúen por el Instituto.
- Elaborar los proyectos para el reclutamiento, selección y evaluación de aspirantes a los cargos que requieren los órganos centrales.
- Apoyar a las Juntas Electorales Distritales y Municipales en la incorporación, adscripción y asignación de personal en los diferentes puestos de las mismas.
- Ejecutar el Estatuto del Servicio Profesional Electoral.
- Establecer estrategias de capacitación para el personal de nuevo ingreso.
- Conformar y aplicar cursos de capacitación a los integrantes de las Juntas Electorales Distritales y Municipales.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones;
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General que sean de su competencia; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo de Administración en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

## **COORDINACIÓN OPERATIVA DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS**

### **OBJETIVO:**

Coordinar las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos materiales.

### **FUNCIONES:**

- Analizar y proponer procedimientos para la contratación de los servicios.
- Revisar que los procesos cumplan con la normatividad vigente.
- Mantener comunicación directa y permanente con las direcciones, subdirecciones y departamentos del Instituto, en particular con la Subdirección de Administración, con la





finalidad de acordar e informar sobre las actividades del departamento y las modalidades de adquisición de los diferentes bienes y servicios.

- Establecer los criterios y políticas necesarias para el buen funcionamiento de la Coordinación.
- Participar como Secretario del Comité de Compras del Instituto.
- Controlar y evaluar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, enajenaciones y suministro de bienes muebles y consumibles.
- Coordinar la integración y custodia de la documentación soporte de los casos que se presenten ante el Comité de Compras, y en general, toda la información que se genere de los procedimientos de adquisición.
- Elaborar las requisiciones de los bienes, materiales e insumos, para llevar a cabo los concursos bajo la modalidad que corresponda según la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la formulación e integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Supervisar la actualización del catálogo de proveedores y/o prestadores de servicios del Instituto.
- Proponer y aplicar las normas, procedimientos y formatos en materia de suministro de consumibles.
- Coordinar la administración del Almacén del Instituto.
- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de asignación, uso, resguardo, almacenamiento y control de los bienes muebles del Instituto.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y consumibles.
- Autorizar el ingreso de los bienes adquiridos por el Instituto, en los términos establecidos en el contrato o pedido respectivo.
- Atender los requerimientos de consumibles y mobiliario y equipo de oficina de las unidades administrativas del Instituto.
- Proponer y validar los criterios técnicos para la adquisición de los bienes consumibles y muebles, con base en las necesidades de las unidades administrativas.
- Recibir, registrar y asignar los bienes muebles, así como generar y mantener actualizados los resguardos respectivos.



- Promover la baja de bienes muebles del Instituto que hayan dejado de ser útiles y proponer los mecanismos para, en su caso, enajenarlos.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General que sean de su competencia; y
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Director Ejecutivo de Administración en el ámbito de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

## **COORDINACIÓN DE ALMACÉN**

### **OBJETIVO:**

Proponer y aplicar las normas, procedimientos y formatos para el resguardo, conservación y suministro de los bienes materiales y de uso común del Instituto.

### **FUNCIONES:**

- Proponer y aplicar las normas, procedimientos y formatos en materia de suministro de consumibles.
- Coordinar la administración del Almacén del Instituto.
- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de asignación, uso, resguardo, almacenamiento y control de los bienes muebles del Instituto.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles y consumibles.
- Autorizar el ingreso de los bienes adquiridos por el Instituto, en los términos establecidos en el contrato o pedido respectivo.
- Atender los requerimientos de consumibles y mobiliario y equipo de oficina de las unidades administrativas del Instituto.
- Proponer y validar los criterios técnicos para la adquisición de los bienes consumibles y muebles, con base en las necesidades de las unidades administrativas.
- Recibir, registrar y asignar los bienes muebles, así como generar y mantener actualizados los resguardos respectivos.
- Promover la baja de bienes muebles del Instituto que hayan dejado de ser útiles y proponer los mecanismos para, en su caso, enajenarlos.





- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General que sean de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

## **COORDINACIÓN DE SERVICIOS GENERALES**

### **OBJETIVO:**

Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos para la atención de los servicios generales del Instituto.

### **FUNCIONES:**

- Programar los servicios generales y gestionar su prestación para la atención de las necesidades del Instituto.
- Elaborar y ejecutar el programa de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles.
- Establecer los requerimientos técnicos para la contratación de los servicios generales.
- Verificar la calidad, cantidad y oportunidad con que se prestan los servicios generales que haya contratado el Instituto y validar los pagos que por tales conceptos corresponda erogar.
- Proporcionar, con recursos propios, los servicios de mantenimiento, reparación y conservación conforme a las capacidades humanas, físicas y técnicas con que cuente el Instituto, para la atención de las necesidades de las unidades administrativas.
- En coordinación con la Secretaría Ejecutiva y la Dirección de Organización, realizar las acciones necesarias para arrendar los inmuebles que ocuparán las oficinas Distritales, y Municipales del Instituto.
- Revisar, costear y validar las solicitudes de adecuaciones de inmuebles, que requieran las unidades administrativas del Instituto.
- Diseñar y coordinar la ejecución del programa de protección civil en beneficio de las personas y bienes que se encuentren en las instalaciones del Instituto.
- Emitir e informar las normas, políticas y procedimientos para regular los sistemas de prestación de los servicios generales y verificar su cumplimiento.
- Suministrar los servicios que requiera el funcionamiento de las áreas, departamento del Instituto.



- Atender y tramitar las solicitudes de pago de servicios contratados y supervisar la realización de los mismos.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Dar seguimiento a las observaciones y recomendaciones de la Contraloría General que sean de su competencia.
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

## ÓRGANOS DISTRITALES

### CONSEJOS ELECTORALES DISTRITALES

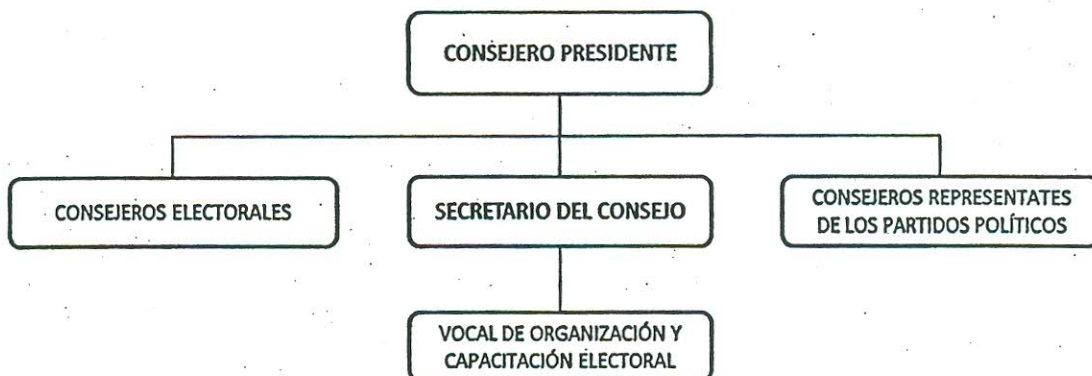
#### OBJETIVO:

Se integran cada proceso electoral para supervisar y atender el desarrollo del proceso electoral distrital, para las elecciones de:

- Gobernador del Estado y;
- Diputados Locales.

Los Consejos Electorales Distritales, iniciarán sus sesiones dentro de la segunda semana del mes de diciembre del año previo al de la elección ordinaria. Desde su instalación y hasta la conclusión del proceso los Consejos Electorales Distritales sesionarán por lo menos una vez al mes. Se integran por:

- Consejero Presidente.
- Secretario del Consejo.
- Consejeros Representantes de los Partidos Políticos (uno por cada partido).







### **FUNCIONES:**

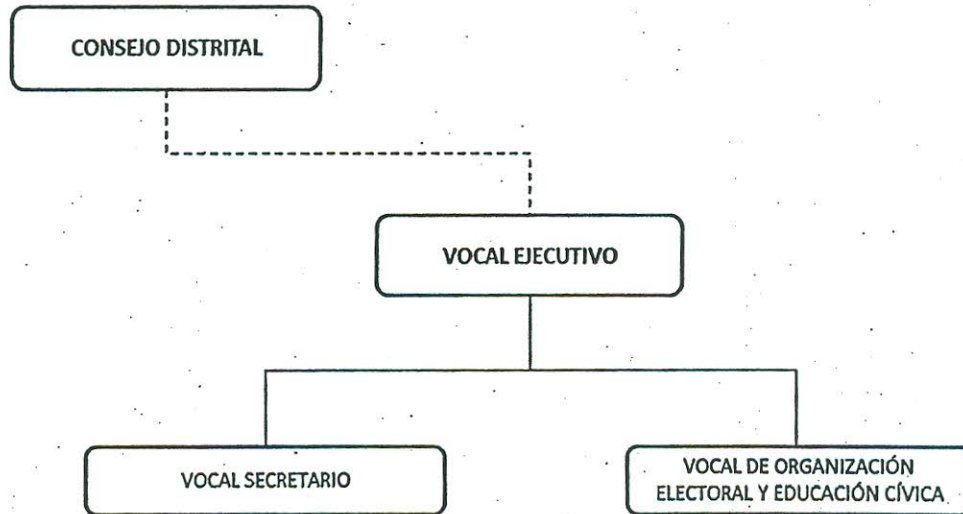
- Vigilar la observancia de la Ley Electoral, de los acuerdos y resoluciones de las autoridades electorales.
- Determinar el número y la ubicación de las casillas conforme a lo previsto en la Ley Electoral Estatal.
- Insacular, en los casos que sean necesarios, a los funcionarios de casillas conforme al procedimiento previsto por la Ley Electoral; y vigilar que las mesas directivas de casilla se instalen en el día de la jornada, en los términos del mismo.
- Registrar las fórmulas de candidatos a Diputados de Mayoría Relativa.
- Realizar los cómputos distritales, así como emitir la declaración de la validez y expedir la constancia de la elección de Diputados de mayoría.
- Efectuar los cómputos distritales de la elección de Diputados de Representación Proporcional.
- Realizar el cómputo de la elección de Gobernador del Estado en el Distrito.
- Tramitar y sustanciar los recursos de su competencia que prevenga la Ley Electoral y la ley de la materia.
- Revisar y dar cumplimiento a los trabajos relativos a los productos electorales que habrá de aportar el Registro Federal de Electores, en el ámbito del Distrito que le corresponda, de conformidad al convenio y los documentos técnicos celebrados con el Instituto Nacional Electoral.
- Nombrar las Comisiones que sean necesarias para vigilar y organizar el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con el número de miembros que para cada caso se acuerde; y
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

### **JUNTAS ELECTORALES DISTRITALES**

#### **OBJETIVO:**

Se integran cada proceso electoral para ejecutar los actos concernientes a la elección de:

- Gobernador del Estado y;
- Diputados Locales.



#### **FUNCIONES:**

- Evaluar el cumplimiento de los programas que ejecuten sus Vocalías.
- Informará al Secretario Ejecutivo del Instituto Estatal sobre el desarrollo de sus actividades.
- Proponer al Consejo Electoral Distrital el número y la ubicación de las casillas que se instalarán en cada una de las secciones de su Distrito.
- Capacitar a los ciudadanos que habrán de integrar las mesas directivas de casilla, en los términos del libro Quinto de la Ley Electoral.
- Designar el personal necesario para el desarrollo y funcionamiento del Órgano Electoral.
- Recibir, substanciar y resolver los recursos de su competencia.
- Presentar al Consejo Electoral Distrital para su aprobación las propuestas de quienes fungirán como capacitadores-asistentes electorales, el día de la jornada electoral; y
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.





## ÓRGANOS MUNICIPALES

### CONSEJOS ELECTORALES MUNICIPALES

#### OBJETIVO:

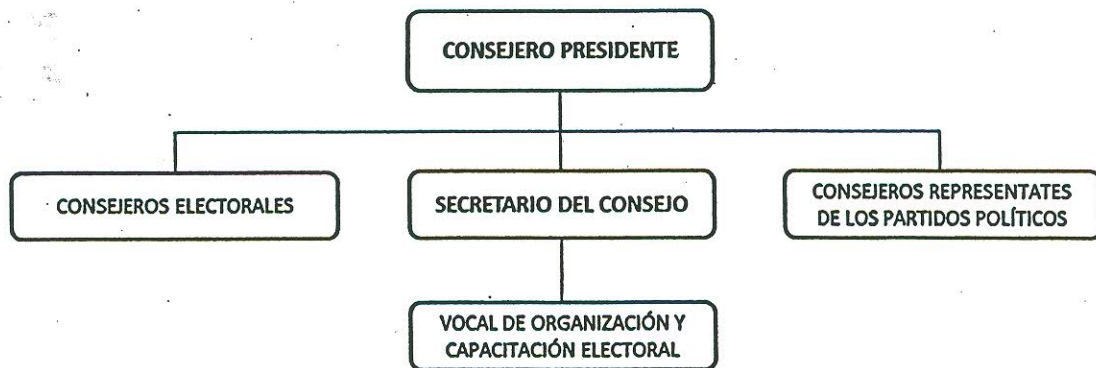
Se integran cada proceso electoral para supervisar y atender el desarrollo del proceso electoral municipal para las elecciones de:

- Regidores.

Órganos de dirección a nivel municipal y se integrarán de la siguiente forma:

- Consejero Presidente.
- Secretario del Consejo.
- Consejeros Representantes de los Partidos Políticos (uno por cada partido).

Los Consejos Electorales Municipales, iniciarán sus sesiones dentro de la tercera semana del mes de febrero del año de la elección ordinaria. Desde su instalación y hasta la conclusión del proceso los Consejos Electorales Municipales sesionarán por lo menos una vez al mes.



#### FUNCIONES:

- Vigilar la observancia de la Ley Electoral, acuerdos y resoluciones de las autoridades Electorales.
- Registrar las fórmulas de candidatos a Presidentes Municipales y Regidores de Mayoría Relativa.
- Realizar los cómputos municipales y la declaración de validez de la elección de Presidentes Municipales y Regidores de mayoría.



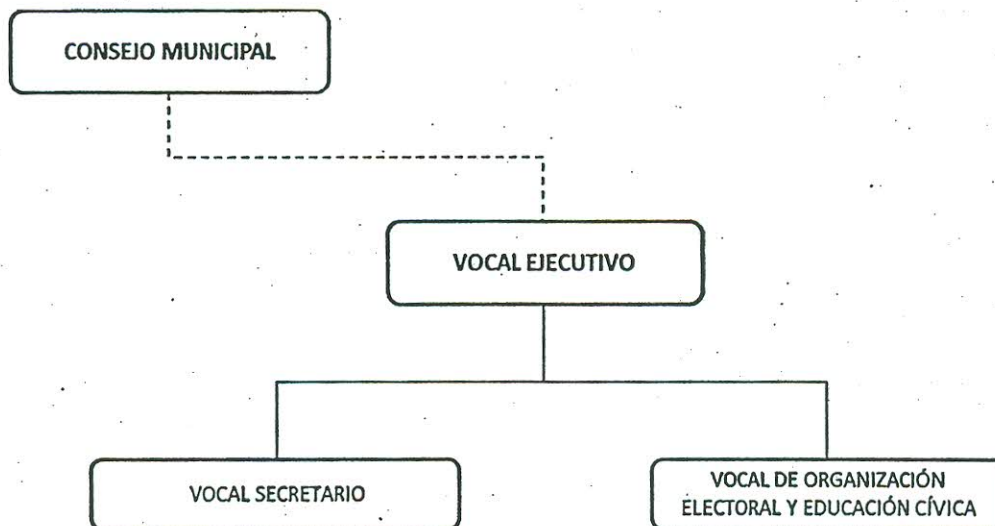
- Realizar los cómputos municipales de la elección de Regidores por el Principio de Representación Proporcional.
- Coadyuvar en el cumplimiento de los trabajos relativos a los productos electorales que habrá de aportar el Registro Federal de Electores para el proceso local, conforme al convenio y los documentos técnicos que celebre el Instituto Estatal con el Instituto Nacional Electoral; y
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

### JUNTAS ELECTORALES MUNICIPALES

#### OBJETIVO:

Se integran cada proceso electoral para ejecutar los actos concernientes a la elección de:

- Regidores.



#### FUNCIONES:

- Cumplir con los programas que determine la Junta Estatal Ejecutiva.
- Designar al personal necesario, para el desarrollo y funcionamiento de los órganos electorales; y
- Las demás que le otorgue la Ley Electoral o las leyes aplicables en la materia.

