Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango

[MANUAL DE ORGANIZACIÓN]

ÍNDICE

		Página
	INTRODUCCIÓN	2
I	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
II	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN	3
III	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
IV	MARCO JURÍDICO	8
V	MISIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO	10
VI	VISIÓN DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO	10
VII	OBJETIVO GENERAL DEL INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA DEL ESTADO DE DURANGO	10
VIII	ESTRUCTURA ORGÁNICA	11
IX	OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA	14

INTRODUCCIÓN

El Manual de Organización del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango (IEPC), permite materializar los postulados que derivan de los artículos 116 fracción IV de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 98, numerales 1 y 2; 104 numeral 1, incisos a) y r), de la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, el 130 y 138 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango; artículos 75, numeral 2, 76, numeral 1, 78, 81, y demás relativos de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales del Estado de Durango, y los artículos 1, 2, 4, numeral 1; 5, numeral 1, y demás relativos del Reglamento Interno del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

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

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

El presente documento debe ser considerado como un instrumento dinámico, sujeto a los cambios institucionales a los que está expuesto el órgano electoral y a la revisión permanente que permita mantener su utilidad.

I.- OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

Contar con un documento de apoyo administrativo que proporcione en forma ordenada y sistemática, la información básica sobre la organización y funcionamiento del Instituto, apoyado en las atribuciones referidas en la normatividad aplicable, al describir las relaciones orgánicas que se dan entre las unidades administrativas, siendo ello, un elemento de apoyo estratégico para el correcto funcionamiento de las áreas.

II.- OBJETIVOS ESPECÍFICOS DEL MANUAL

- Definir la estructura orgánica formal del Instituto que establezca los niveles jerárquicos, líneas de autoridad y responsabilidad, requeridos para el funcionamiento organizacional.
- Definir, describir y ubicar los objetivos y funciones que se desarrollan en cada cargo o puesto asignado al servidor público que forme parte del Instituto, con el fin de evitar sobrecargas de trabajo y duplicidad de funciones y así permitir la adecuada planificación del trabajo a desarrollar.
- Identificar las líneas de comunicación para lograr una adecuada interrelación entre las áreas integrantes del Instituto.
- Contar con un documento que permita al personal en conjunto cumplir la misión del Instituto y contribuir al desarrollo de sus objetivos.

III.- ANTECEDENTES HISTÓRICOS DEL IEPC

La primera Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, se expidió el primero de septiembre de 1925, como consecuencia de la Independencia de México y del federalismo. Correspondió al Gobernador Provisional Lic. Rafael Bracho convocar a la primera elección, siendo primer Gobernador Constitucional, Don Santiago Baca Ortiz.

Importa precisar, que en nuestra entidad han existido diversas instituciones encargadas de organizar las elecciones. En el transcurso del tiempo fue competencia de las autoridades municipales dicho encargo. Con posterioridad tal función correspondió a las autoridades estatales a través de un organismo creado por la Ley Electoral de Durango expedida mediante Decreto No. 317, publicado en el Periódico Oficial de fecha 22 de Diciembre de 1955, prevaleciente en la Ley de Organizaciones de 1979 y el Código Estatal Electoral de 1979.

En el mes de marzo de 1994 el Ejecutivo del Estado, solicitó reformas y adiciones a diversos artículos de la Constitución Política del Estado, con el propósito fundamental de impulsar reformas para perfeccionar la vida democrática en nuestra entidad y garantizar de una manera plena el ejercicio de los derechos político-electorales de los ciudadanos duranguenses. Solicitud que culminó con la aprobación de las reformas en la materia, por parte de la LIX Legislatura estatal mediante Decreto No. 372 de fecha 20 de Octubre de 1994, publicado en el Periódico Oficial del Estado.

De esta manera, se llevó a cabo la creación del organismo público autónomo, denominado Instituto Estatal Electoral de Durango; regido por un órgano superior de dirección, el cual se integró por un Consejo Ciudadano.

En las reformas que nos ocupan se estableció también que la organización de las elecciones es una función estatal ejercida a través del organismo público autónomo antes mencionado, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, en cuya integración concurrieron los Poderes Ejecutivo y Legislativo del Estado, así como un representante de los Ayuntamientos de la Entidad, partidos políticos y ciudadanos.

Cabe destacar también que en esa misma Legislación también se creó un Tribunal autónomo y máxima autoridad jurisdiccional en la materia.

Asimismo, el 28 de Octubre de 1994, el Ejecutivo del Estado envió al Congreso del Estado, una iniciativa de ley que contenía el Código Estatal Electoral, expedido en el Decreto No. 406 y publicado el 27 de Noviembre de 1994 en el Periódico Oficial del Estado, ordenamiento que finalmente quedó conformado por ocho libros que contenían 359 artículos ordinarios y un apéndice con doce artículos transitorios.

La reforma constitucional y la nueva legislación electoral emergieron para fortalecer los derechos políticos de los ciudadanos, establecer un régimen competitivo de partidos políticos, implementar mecanismos confiables y transparentes en las elecciones, suprimir la auto calificación de la Cámara de Diputados, establecer organismos electorales y resolver en forma definitiva las impugnaciones hechas valer por los partidos políticos y ciudadanos, propiciar una mayor participación ciudadana en la conformación de órganos colegiales fundamentalmente.

Mediante Decreto 335 de la Sexagésima Legislatura del Estado del 18 de septiembre de 1997, se reformó el Código Estatal Electoral, en donde se incluyó por primera vez la figura del Secretario Ejecutivo.

Posteriormente, el 14 de noviembre de 2008, la H. LXIV Legislatura del Estado Libre y Soberano de Durango expidió el Decreto No. 192 que contiene la Ley Electoral para el Estado de Durango.

En ésta nueva Ley Electoral se propuso cumplir la reordenación y sistematización del anterior Código Estatal Electoral, esta Ley incluyó un conjunto de disposiciones relativas a los derechos político-electorales de los ciudadanos, los sistemas electorales, la creación, registro, derechos, obligaciones y prerrogativas de los partidos políticos; las normas que regulan la existencia y funcionamiento del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; las normas que regulan la organización y desarrollo de los procesos electorales y un Libro Sexto que recupera y desarrolla los procedimientos para la imposición de sanciones.

Bajo el decreto número 294, de fecha 29 de mayo del año 2008, se reformó el artículo 25 de la Constitución local, por el que, el órgano Superior de Dirección, denominado Consejo Estatal Electoral, se integró por un Consejero Presidente y por consejeros electorales.

Mediante el Decreto número 187, de fecha 12 de noviembre del año 2008, nuevamente el artículo 25, fracción IV de la Constitución Política local, fue reformado, en el sentido de modificar el nombre del Instituto Estatal Electoral para quedar como Instituto Estatal Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango; integrándose su Consejo General por siete Consejeros electorales, de entre los cuales uno fungirá como Presidente.

El 27 de agosto del año 2012, en la base IV, del artículo 25 de la citada Constitución Local, se estableció que el Consejo Estatal Electoral se integraría por cinco concejeros electorales de entre los cuales uno fungirá como presidente, publicándose el Decreto número 313 en la fecha antes mencionada

Derivado de tales antecedentes y al ver la evolución que día con día tiene el estado, los titulares de los tres poderes federales, en conjunto con los titulares de los poderes estatales, han determinado hacer cambios en nuestra Constitución y en las propias de los estados, así como en las leyes electorales, toda vez que en ellas se sientan las bases para lograr cambios económicos, políticos y sociales de gran trascendencia, en razón de que de ello depende el crecimiento en todos los aspectos de nuestro país y que esté acorde a los cambios del siglo XXI.

Con estas disposiciones y a raíz de las demandas ciudadanas de nuestra entidad, con fecha 29 de agosto de 2013, se publicó a través del Periódico Oficial del Gobierno del estado de Durango, el Decreto número 540 que contiene la reforma integral a la Constitución Política Local, en donde se contemplan cambios de gran relevancia para nuestro Estado y sus instituciones. Retomando por lo tanto las disposiciones de nuestra Constitución, el tema de derechos humanos y estableciendo además los cambios en relación con la elección del Poder Legislativo.

En el año 2014, el Titular del Poder Ejecutivo Federal, promulgó el Decreto mediante el cual se reforma, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en materia político-electoral.

En consecuencia la Sexta Legislatura, hizo lo propio, a fin de armonizar tales disposiciones constitucionales, tuvo a bien expedir el Decreto número 128 en fecha 25 de febrero de 2014, mediante el cual se reforman y adicionan diversos dispositivos en materia político -electoral, a la Constitución Política del estado Libre y Soberano de Durango.

Por lo que para dar cumplimiento al artículo Segundo Transitorio del Decreto de fecha 10 de febrero de 2014, emitido por el Congreso de la Unión, el Titular del Poder Ejecutivo Federal, en fecha 23 de mayo de 2014, promulgó el Decreto mediante el cual se expide la Ley General de Instituciones y Procedimientos Electorales, se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General del Sistema de Medios de Impugnación en Materia Electoral, de la Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación y de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

Por tanto para estar acorde con las disposiciones que se estipulan en las normas constitucionales y legales mencionadas, el Titular del Poder Ejecutivo Estatal, en fecha 18 de junio, presentó iniciativa que contiene Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Durango.

El contenido de la nueva Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, es muy basto y consta de Seis Libros, en los cuales se pueden distinguir la nueva manera de aplicar dichas disposiciones, ya que algunas de las actividades que realizaba el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana, ahora serán ejecutadas o guiadas por el INE.

Bajo este contexto histórico, convencidos de la responsabilidad que tenemos de consolidar día con día nuestro sistema electoral, es que se presenta este Manual de Organización, el cual representa un esfuerzo colectivo de la Institución en aras de contar con una Institución mejor organizada y que rinda mejores resultados a la ciudadanía duranguense.

IV.- MARCO JURÍDICO

La función electoral que realiza el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango tiene sustento en las disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en su artículo 41, base V, apartados A, B y C; así como en la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango, en su artículo 138, en las que se otorga esta actividad a un Organismo Público Autónomo, dotado de personalidad jurídica y patrimonio propio, autónomo en su funcionamiento y profesional en su desempeño, que cuenta con órganos de dirección ejecutivos y técnicos.

De esta manera, la integración y funcionamiento de la Autoridad Administrativa Electoral se rige por la siguiente normativa:

- Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango
- Ley de Medios de Impugnación en Materia Electoral y de Participación Ciudadana para el Estado de Durango.
- Ley de Participación Ciudadana para el Estado de Durango.

Asimismo, el marco de actuación interna se encuentra en los siguientes reglamentos:

- Reglamento Interior del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- Reglamento de Sesiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- Reglamento para la Fiscalización de los Recursos de las Agrupaciones Políticas Estatales.
- Reglamento de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.
- Reglamento de Candidaturas Independientes del Estado de Durango.

- Reglamento para la Constitución y Registro de los Partidos Políticos Locales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

- Reglamento para la Constitución, Registro y Participación de Candidaturas Comunes en el Estado de Durango.

- Reglamento de Comisiones del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

- Reglamento de los Consejos Municipales del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

- Reglamento de Debates entre candidatos a Gobernador, Diputados Locales y Presidentes Municipales de Durango.

- Reglamento de Quejas y Denuncias del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

- Reglamento que establece los procedimientos a seguir en la impugnación de las Resoluciones que emitan los Consejos Municipales en el Procedimiento Especial Sancionador.

Además, se rige también por el Estatuto del Servicio Profesional Electoral y del personal de la Rama Administrativa del INE; así como por los diversos lineamientos y acuerdos emitidos por el Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango.

V.- MISIÓN DEL IEPC DEL ESTADO DE DURANGO

"Contribuir al desarrollo de la vida democrática del estado de Durango, basados en la mejora continua, garantizando el ejercicio de los derechos político-electorales de la ciudadanía a través de la promoción de la cultura democrática y la organización de comicios locales en un marco de certeza, legalidad, independencia, imparcialidad, máxima publicidad y objetividad".

VI.- VISIÓN DEL IEPC DEL ESTADO DE DURANGO

"Ser un organismo público electoral confiable, imparcial, transparente y profesional que otorgue certeza a la sociedad, garantice los derechos político-electorales de la ciudadanía y promueva eficazmente la cultura democrática en el estado de Durango".

VII.- OBJETIVO GENERAL DEL IEPC DEL ESTADO DE DURANGO

En el marco del mandato Constitucional del Estado de Durango, el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana como autoridad electoral en el estado es quien tiene a su cargo la preparación, organización y vigilancia de los procesos electorales locales para renovar la Gubernatura, el poder legislativo y los 39 ayuntamientos que integran el estado de Durango, de conformidad con las atribuciones conferidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y las leyes; así como de los procedimientos de plebiscito, referéndum y, en su caso, de consulta popular; goza de autonomía en su funcionamiento e independencia en sus decisiones.

VIII.- ESTRUCTURA ORGÁNICA

I.- Órganos de Centrales

1. **El Consejo General**
2. **La Presidencia del Consejo General**
   - 2.1.1. Secretaria
   - 2.2. Secretaria/o Particular
   - 2.3. Asesor/a
   - 2.4. Asistente
3. **La Secretaría Ejecutiva**
   - 3.1.1. Secretaria
   - 3.2. Secretaria/o Particular
   - 3.3. Asesor/o
   - 3.4. Asistente
   - 3.5. Oficial de partes
   - 3.6. Auxiliar Administrativo
4. **El Secretariado Técnico.**
5. **La Contraloría General.**
   - 5.1. Contralor/a
     - 5.1.1.1. Secretaria
   - 5.2. Jefe/a de Departamento de Control y Fiscalización
     - 5.2.1. Contador/a
   - 5.3. Jefe/a de Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas
     - 5.3.1. Asesor Jurídico
   - 5.4. Jefe/a de Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas
     - 5.4.1. Asesor/a Jurídico

II.- Direcciones y Unidades Administrativas

6. Dirección de Organización Electoral.

6.1. Director /a de Organización Electoral

6.1.1.1. Secretaria/o

6.1.2. Coordinador/a de Organización Electoral

6.1.2.1. Técnico/a de Organización Electoral

6.1.2.2. Auxiliar Administrativo

6.1.2.3. Diseñador/a

6.1.3. Cartógrafo

6.1.3.1. Auxiliar Administrativo

7. Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

7.1. Director/a de Capacitación Electoral y Educación Cívica

7.1.1.1. Secretaria

7.1.1.2. Auxiliar Administrativo

7.1.2. Coordinador/a de Educación Cívica

7.1.2.1. Técnico/a de Educación Cívica

7.1.3. Coordinador/a de Participación Ciudadana.

7.1.3.1. Técnico/a de Participación Ciudadana

8. Dirección Jurídica.

8.1. Director/a de Jurídico

8.1.1.1. Secretaria

8.1.1.2. Asesor/a Jurídico

8.1.2. Coordinador/a de lo Contencioso Electoral

8.1.2.1. Técnico/a de lo Contencioso Electoral

9. Dirección de Administración.

9.1. Director/a de Administración

9.1.1.1. Secretaria

9.1.2. Jefe/a de Recursos Humanos

9.1.2.1. Contador/a

9.1.3. Jefe/a de Recursos Financieros.

9.1.3.1. Auxiliar Administrativo

9.1.4. Jefe/a de Recursos Materiales

9.1.4.1. Auxiliar Administrativo

9.1.4.2. Intendente

9.1.4.3. Vigilante

10. **Secretaría Técnica.**

10.1. Secretario/a Técnico/a.

10.1.1.1. Secretaria

10.1.1.2. Auxiliar Administrativo

10.1.2. Coordinador/a de Prerrogativas y Partidos Políticos.

10.1.2.1. Técnico/a de Prerrogativas y Partidos Políticos

11. Oficialía Electoral.

11.1. Titular de Oficialía Electoral

11.1.1.1. Auxiliar Técnico

11.1.2. Jefe/a de Departamento

12. Unidad Técnica del Servicio Profesional.

12.1. Titular de la Unidad Técnica del Servicio Profesional

12.1.1. Coordinador/a de la Unidad Técnica del Servicio Profesional

12.1.1.1. Auxiliar Técnico

13. Unidad Técnica de Transparencia y Acceso Transparencia y Acceso a la Información Pública

13.1. Titular de la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso Transparencia y Acceso a la Información Pública

13.1.1. Jefe/a de Departamento

13.1.2. Programador de Software

13.1.3. Auxiliar Administrativo

14. Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral (INE)

14.1. Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con el INE

14.1.1. Coordinador/a Vinculación con el INE

14.1.1.1. Técnico/a de Vinculación con el INE

15. Unidad Técnica de Cómputo.

15.1. Titular de la Unidad Técnica de Cómputo

15.1.1.1. Auxiliar Administrativo

15.1.2. Jefe/a de Departamento

15.1.2.1. Auxiliar de Mantenimiento de Sistemas

15.1.2.2. Diseñador/a de software

16. Unidad Técnica de Comunicación Social

16.1. Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social

16.1.1.1. Auxiliar Administrativo

16.1.2. Jefe/a de Comunicación Social

16.1.2.1. Diseñador/a Gráfico/a

16.1.2.2. Productor/a

IX.- OBJETIVO Y FUNCIONES POR ÁREA

1.- Consejo General

Objetivo

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

Funciones:

- Designar al Secretario Ejecutivo del Instituto con el voto de la mayoría calificada de los Consejeros Electorales.
- Vigilar el cumplimiento de las disposiciones constitucionales relativas y las contenidas en la Ley.
- Resolver sobre peticiones y consultas que sometan los ciudadanos, candidatos y partidos políticos, relativas a la integración y funcionamiento de los organismos electorales, al desarrollo del proceso electoral y demás asuntos de su competencia.
- Designar Presidentes y Secretarios para integrar los Consejos Municipales, a propuesta del Presidente del propio Consejo.
- Designar a los consejeros de los Consejos Municipales, dando el debido seguimiento en su integración, instalación y funcionamiento de éstos, así como conocer los informes específicos que el Consejo General estime necesarios solicitarles.
- Remitir al Tribunal Electoral, los recursos que le competa resolver, en los términos de la ley de la materia.
- Convocar a los partidos políticos y candidatos independientes, para que nombren a sus representantes, propietarios y suplentes, a efecto de integrar los Consejos Municipales.

- Registrar, en caso de negativa injustificada de quien debe hacerlo, los nombramientos de los representantes de los partidos políticos y candidatos independientes ante los Consejos Municipales.
- Registrar las candidaturas a Gobernador del Estado.
- Registrar supletoriamente, las candidaturas a Diputados por el Principio de Mayoría Relativa y a Presidente, Síndico y Regidores de los Ayuntamientos.
- Registrar e integrar las listas de asignación de los candidatos a Diputados por el Principio de Representación Proporcional.
- Proveer que lo relativo a las prerrogativas y financiamiento de los partidos políticos, y en su caso, de los candidatos independientes, se desarrolle con apego a la Ley.
- Presentar al Ejecutivo del estado su presupuesto de egresos, el cual deberá comprender partidas para cubrir el financiamiento y las prerrogativas de los partidos políticos y los candidatos independientes.
- Determinar con la debida oportunidad, los topes de gastos de las campañas y precampañas electorales estatales, distritales y municipales.
- Revisar y aprobar en su caso, los dictámenes que rindan las comisiones.
- Resolver el otorgamiento o cancelación del registro de los partidos políticos estatales, agrupaciones políticas estatales y candidatos independientes.
- Resolver sobre los convenios de fusión, frente y coalición de los partidos políticos.
- Recabar y distribuir las listas nominales de electores entre los Consejos Municipales.
- Realizar el cómputo estatal y la declaración de validez de la elección de Gobernador y declarar electo como tal, al ciudadano que hubiese obtenido el mayor número de votos.
- Investigar por los medios legales pertinentes, los hechos relacionados con el proceso electoral y los que denuncien los partidos, agrupaciones políticas y candidatos independientes por actos violatorios por parte de las autoridades o de otros partidos y agrupaciones políticas, en contra de su propaganda, candidatos o miembros.
- Realizar el cómputo de la elección de diputados electos según el Principio de Representación Proporcional, realizar la declaración de validez de la elección de Diputados por este principio, determinar la asignación de Diputados para cada Partido Político y otorgar las constancias respectivas, en los términos previstos en la Ley.

- Registrar la plataforma electoral que los candidatos de los partidos sostendrán en la campaña electoral.
- Expedir sus reglamentos internos y el de los demás organismos electorales.
- Dictar los acuerdos y autorizar los convenios destinados a hacer efectivas las disposiciones de la ley.
- Proveer lo necesario para que, al concluir el Proceso Electoral, se recabe copia de los documentos que contengan los resultados electorales por sección, municipios, distritos y entidad, para la elaboración de las estadísticas respectivas.
- Resolver sobre la sustitución de candidatos y la cancelación de su registro.
- Verificar el cumplimiento de los criterios generales que emita el INE en materia de encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales que deberán adoptar las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo este tipo de estudios en el estado. Los resultados de dichos estudios sólo podrán ser difundidos previo acuerdo del propio Consejo General.
- Organizar los debates que los partidos políticos por consenso general, acuerden y soliciten, en los términos señalados por el artículo 218 de la Ley General.
- Aprobar en su caso, por mayoría de seis votos de sus integrantes, la celebración del convenio con el Consejo General del INE, para que éste asuma la organización integral de los procesos electorales de esta entidad.
- Coordinarse por conducto del Secretario Ejecutivo del Instituto Electoral con el INE, en lo relativo al acceso a la radio y televisión de los partidos políticos.
- Imprimir los documentos y producir los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Implementar y operar el Programa de Resultados Electorales Preliminares de las elecciones que se lleve a cabo en el estado, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emita el INE.
- Desarrollar las actividades que se requieran para garantizar el derecho de los ciudadanos a realizar labores de observación electoral en el estado, de acuerdo con los lineamientos y criterios que emita el INE en conformidad con lo dispuesto por la Ley General.
- Aplicar disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos que, en ejercicio de las facultades que le confiere la Constitución y la Ley General, establezca el INE.

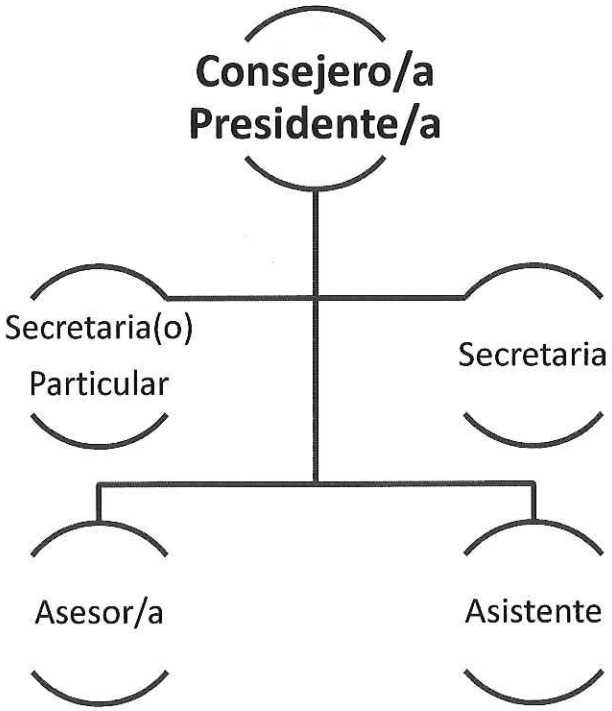
- Aprobar la estructura de las direcciones y demás órganos del Instituto conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados nombrando y removiendo a sus titulares por mayoría calificada de votos.
- Elaborar sus programas anuales de trabajo.
- Las atribuciones que establezca la Ley General, la Ley General de Partidos, y aquéllas que establezca la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, que no estén reservadas al INE.

2.- Presidencia del Consejo General

Objetivo

Vigilar el correcto cumplimiento de las actividades de los órganos del Instituto y generar vínculos con instituciones y organismos externos para el fortalecimiento del sistema político democrático en el Estado de Durango.

Organigrama de la Presidencia del Consejo



Funciones:

- Velar por la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango;
- Establecer los vínculos entre el Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango y las autoridades federales, estatales y municipales, para lograr su apoyo y colaboración, en sus respectivos ámbitos de competencia, cuando esto sea necesario para el cumplimiento de los fines del Instituto;
- Convocar y conducir las sesiones del Consejo General;
- Vigilar el cumplimiento de los Acuerdos adoptados por el propio Consejo General;
- Elaborar y someter a la consideración del Ejecutivo del Estado, el presupuesto de egresos propuesto por el Instituto, a más tardar en el mes de Octubre de cada año, y vigilar su ejercicio;
- Solicitar a las autoridades competentes los medios de seguridad personal para los candidatos que lo requieran;
- Convocar en tiempo a los partidos políticos, para que nombren a sus representantes a efecto de integrar debidamente en los términos de la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango el Consejo General;
- Formular los convenios que sean necesarios suscribir con el Instituto Nacional Electoral y los demás que se requieran para el cumplimiento de las atribuciones del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango;
- Proponer al Consejo General el nombramiento de los Consejeros Electorales y para los cargos de Presidente y Secretario de los Consejos Municipales Electorales;
- Presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo General con todas las facultades que concede la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango;
- Remitir para su publicación en el Periódico Oficial, la integración del Consejo General y de los Consejos Municipales Electorales;

- Enviar para su publicación en el Periódico Oficial y en uno de los diarios de mayor circulación en la Entidad, la relación completa de candidatos registrados por los partidos políticos y candidatos independientes para la elección que corresponda, y de igual forma, la cancelación de registro y sustitución de candidatos, conforme a lo dispuesto en la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango;
- Garantizar el orden durante las sesiones del Consejo General, así como la seguridad de sus integrantes y vigilar el desarrollo pacífico de la jornada electoral, pudiendo solicitar el auxilio de la fuerza pública en caso necesario;
- Recibir de los partidos políticos las solicitudes de registro de candidatos a Gobernador del Estado, las candidaturas independientes y las de candidatos a Diputados por el principio de representación proporcional, así como las de Diputados de mayoría y de los integrantes de los ayuntamientos, en caso de registro supletorio y someterlas al Consejo General para su registro;
- Rendir un informe anual de actividades ante el Consejo General; y
- Las demás que señale la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.

2.1.1 Secretaria:

Funciones:

- Recibir, registrar, separar y turnar la correspondencia de entrada y de salida.
- Dar seguimiento a la correspondencia relacionada con actividades del área.
- Elaborar documentación diversa y presentaciones, conforme a los requerimientos del superior.
- Clasificar y controlar los archivos magnéticos y documentales del área para la Identificación de asuntos, búsqueda datos y de información varia.
- Atender teléfono, mensajero y correo electrónico.
- Atender a las personas que visitan el área por motivos institucionales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

2.2 Secretaria/o Particular

Funciones:

- Preparar los documentos y reportes que presenta en reuniones el Consejero Presidente.
- Apoyar en la elaboración de documentos para participaciones y presentaciones.
- Revisar y dar seguimiento a circulares y oficios que emiten.
- Recibir y atender a las personas que visitan la oficina del titular.
- Colaborar en preparativos de comisiones, control e informes de actividades y documentación relacionada con viáticos.
- Colaborar en la integración de proyectos, así como darles seguimiento en las áreas internas.
- Apoyar en actividades administrativas para cumplir con los objetivos del área.
- Mantener actualizada la agenda del superior y conjuntar el directorio de apoyo al área.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

2.3. Asesor/a

Funciones:

- Analizar, Investigar y desarrollar programas de trabajo de las asesorías encomendadas, y ponerlos a la consideración del titular del área.
- Prestar el apoyo y asesoría que requiera el titular del área para facilitar la toma de decisiones.
- Elaborar y presentar acuerdos, análisis, proyectos, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados.
- Solicitar a los órganos del instituto, la información necesaria para la integración de los trabajos encomendados.
- Llevar a cabo el seguimiento de los Acuerdos e indicaciones del titular del área, e informar del estado en que se encuentran.
- Coordinar tareas o proyectos específicos encomendados por del titular.
- Participar en reuniones, comisiones y juntas de trabajo que tengan como propósito definir criterios y análisis de situaciones que correspondan al Presidente del Consejo.
- Apoyar la integración de los documentos y reportes que presenta en reuniones.

- Participar en el control y seguimiento a los documentos que genere la Presidencia del Consejo.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente del Consejo.

2.4. Asistente

Funciones:

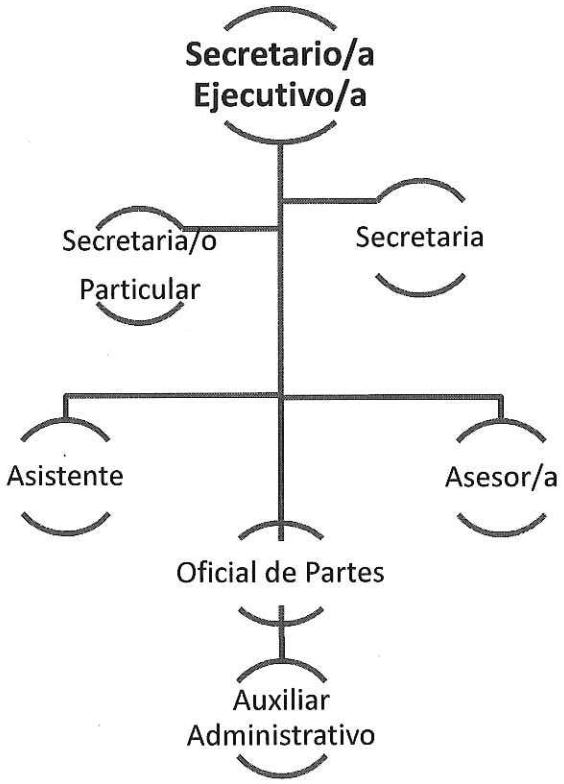
- Apoyar en la integración de información para los asuntos relevantes.
- Preparación de tarjetas informativas y documentos.
- Dar seguimiento a la agenda de Actividades Institucionales de la Presidencia del Consejo.
- Generar proyectos de respuesta a oficios asignados por el superior jerárquico.
- Apoyar en el control y seguimiento a los compromisos convenidos del Consejo General del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del estado de Durango en el ámbito de su competencia.
- Colaborar en la revisión de informes que se presenta en sesiones al Consejo General del Instituto.
- Colaborar en la elaboración de informes solicitados.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Presidente del Consejo.

3.- Secretaría Ejecutiva

Objetivo

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

Organigrama de la Secretaria Ejecutiva



Secretario/a Ejecutivo/a:

Funciones:

- Representar legalmente al Instituto;
- Actuar como Secretario en las Sesiones del Consejo General, con voz pero sin voto;
- Cumplir los acuerdos del Consejo General;
- Someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General los asuntos de su competencia;
- Orientar y coordinar las acciones de las direcciones del Instituto y de los órganos estatal y municipales, informando permanentemente al Presidente del Consejo General;
- Proveer lo necesario para que se publiquen los acuerdos y resoluciones que pronuncie el Consejo General;
- Integrar los expedientes con las actas del cómputo municipal o distrital y presentarlos oportunamente al Consejo General;
- Realizar las contrataciones de personal de acuerdo a la estructura aprobada por el Consejo General;
- Proveer a los órganos del Instituto de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones;
- Verificar el cumplimiento de los criterios generales que emita el INE en materia de encuestas o sondeos de opinión sobre preferencias electorales que deberán adoptar las personas físicas o morales que pretendan llevar a cabo este tipo de estudios en el Estado;
- Dar a conocer la estadística electoral por sección, municipio, distrito y entidad, una vez concluido el proceso electoral;
- Recibir para efectos de información y estadística electorales, copias de los expedientes de todas las elecciones;
- Dar cuenta al Consejo General con los informes que sobre las elecciones reciba de los Consejos Municipales;
- Elaborar anualmente el anteproyecto de presupuesto del Instituto para someterlo a la consideración del Presidente del Consejo General;
- Ejercer las partidas presupuestales aprobadas;

- Para actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas y otorgar poderes sustituyendo sus facultades. Para realizar actos de dominio sobre inmuebles destinados al Instituto o para otorgar poderes para dichos efectos, requerirá de la autorización previa del Consejo General;
- Preparar para la aprobación del Consejo General el proyecto de calendario para elecciones extraordinarias, de acuerdo con las convocatorias respectivas;
- Nombrar al Secretario Técnico de la Secretaría Ejecutiva;
- Actuar como secretario del Secretariado Técnico y preparar el orden del día de sus sesiones;
- Recibir los informes de los Consejos Municipales y dar cuenta al Presidente del Consejo General sobre los mismos;
- Rendir un informe anual de actividades;
- Expedir copias certificadas de las constancias que obren en los archivos del Instituto;
- Suscribir, en unión del Presidente del Consejo General, los convenios que celebre el Instituto;
- Determinar según lo estime conveniente y de manera formal, que otros servidores públicos del organismo público electoral local estén investidos de fe pública para actos de naturaleza electora; y
- Las demás que le encomienden el Consejo General, su Presidente la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango.

3.1.1 Secretaria

Funciones:

- Recibir, registrar, separar y turnar la correspondencia de entrada y de salida.
- Dar seguimiento a la correspondencia relacionada con actividades del área.
- Elaborar documentación diversa y presentaciones, conforme a los requerimientos del superior.
- Clasificar y controlar los archivos magnéticos y documentales del área para la Identificación de asuntos, búsqueda datos y de información varia.
- Atender teléfono, mensajero y correo electrónico.
- Mantener actualizada la agenda del superior y conjuntar el directorio de apoyo al área.
- Atender a las personas que visitan el área por motivos institucionales.

- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

3.2. Secretaria/o Particular

Funciones:

- Preparar los documentos y reportes que presenta en reuniones el Secretario Ejecutivo.
- Apoyar en la elaboración de documentos para participaciones y presentaciones.
- Revisar y dar seguimiento a circulares y oficios que emiten.
- Colaborar en preparativos de comisiones, control e informes de actividades y documentación relacionada con viáticos.
- Colaborar en la integración de proyectos, así como darles seguimiento en las áreas internas.
- Apoyar en actividades administrativas para cumplir con los objetivos del área.
- Coadyuvar, dar seguimiento y apoyar el desarrollo de las actividades de la Secretaria Ejecutiva.
- Supervisar el control y gestión de la documentación oficial recibida en la Secretaría Ejecutiva.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

3.3. Asesor/a.

Funciones:

- Coadyuvar con las diversas áreas del Instituto en las diferentes Materias de su conocimiento.
- Dar puntual seguimiento a las Comisiones, Sesiones de Secretariado y Sesiones del Consejo General.
- Formular programas y proyectos especiales que le sean encomendados.
- Evaluar el avance y situaciones de programas encomendados por el Secretario Ejecutivo.
- Participar en reuniones, comisiones y juntas de trabajo que tengan como propósito definir criterios y análisis de situaciones que correspondan al secretario ejecutivo.
- Apoyar la integración de los documentos y reportes que presenta en reuniones.
- Desahogar los asuntos encomendados por el Secretario Ejecutivo y mantener un control de información sobre el avance de los mismos.

- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

3.4. Asistente.

Funciones:

- Apoyar en la integración de información para los asuntos relevantes.
- Preparación de tarjetas informativas y documentos.
- Dar seguimiento a la agenda de Actividades Institucionales de la Secretaría Ejecutiva.
- Generar proyectos de respuesta a oficios asignados por el superior jerárquico.
- Apoyar en la difusión de normas, lineamientos, políticas, procedimientos y mecanismos de gestión y control administrativo.
- Apoyar en el control y seguimiento a los compromisos convenidos del consejo general del instituto.
- Colaborar en la revisión de informes que se presenta en sesiones al consejo general del instituto.
- Recibir y atender a las personas que visitan la oficina del titular.
- Revisar y dar seguimiento a circulares y oficios que emite la Secretaria ejecutiva.
- Colaborar en la integración de proyectos, así como darle seguimiento en las áreas internas.
- Colaborar en la elaboración de informes solicitados.
- Las demás funciones que le sean encomendadas por el Secretario Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

3.5 Oficial de Partes

Funciones:

- Recibir y registrar la documentación que ingresa al Instituto, a fin de proporcionar atención inmediata.
- Escanear y registrar en medios electrónicos los documentos y correspondencia para gestión y seguimiento.
- Registrar la documentación de salida a efecto de asegurar el control de la información.

- Clasificar y actualizar el archivo de su competencia para trámite y concentración a fin de realizar la transferencia al archivo Institucional.
- Respaldar la documentación en medios magnéticos y elaborar los registros correspondientes.
- Apoyar en el fotocopiado y engargolado de documentos oficiales, así como en la entrega de documentación Oficial en las áreas del instituto.
- Ordenar y alfabetizar los documentos de las áreas, para su preservación y confidencialidad.
- asignar rótulos, etiquetas o señalización a las carpetas, folders, cds o base de datos, a efecto de facilitar la localización de documentos de las distintas áreas.
- Depurar la información contenida en los expedientes.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

3.6 Auxiliar administrativo.

Funciones:

- Colaborar en la recepción de oficios y documentos para su control y seguimiento.
- Realizar trabajos de fotocopiado y engargolado, así como reportar fallas para conservar los equipos de oficina en funcionamiento.
- Auxiliar en tareas de ámbito general, así como en actividades de organización a fin de llevar a cabo las actividades del área.
- Colaborar en la entrega de documentación en oficinas del Instituto y lugares requeridos.
- Operar el vehículo oficial para traslado oportunamente a diversos lugares para llevar a cabo actividades de carácter oficial.
- Mantener comunicación con las diversas áreas del Instituto, para dar seguimiento a las Instrucciones del superior jerárquico.
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el Instituto.
- Apoyo técnico al desarrollo de actividades inherentes al área, brindado la información que le sea solicitada.
- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los requerimientos necesarios para el correcto desarrollo de actividades del área.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

4.- Secretariado Técnico

Objetivo

Planear e instrumentar procedimientos relativos a políticas, programas, procedimientos administrativos, que permitan el funcionamiento del Instituto.

Integración

El Secretariado Técnico se encuentra integrado por el Presidente del Consejo General, quien lo presidirá, el Secretario Ejecutivo del Instituto y por las direcciones de Organización Electoral, de Capacitación Electoral y Educación Cívica, de Administración y Jurídica quienes tendrán derecho a voz y voto; el titular de la Contraloría General y los titulares de las unidades técnicas podrá participar con derecho a voz en sus sesiones, a convocatoria del Consejero Presidente, para ilustrar la discusión de alguno de los puntos del orden del día relacionados con el área de su competencia.

Funciones:

- Fijar las políticas generales, los programas y los procedimientos administrativos del Instituto;
- Supervisar el cumplimiento de los programas de Capacitación Electoral y Educación Cívica del Instituto;
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos y agrupaciones políticas y las prerrogativas de ambos;
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la selección de los candidatos a Consejeros Electorales de los Consejos Municipales;
- Presentar a consideración del Consejo General el proyecto de dictamen de pérdida de registro del partido político o agrupación política que no cumplan con lo establecido por esta Ley;
- Integrar los expedientes relativos a las faltas administrativas en materia electoral y en su caso proponer las sanciones en los términos de la presente Ley;
- Nombrar de entre sus integrantes, en caso de ausencia definitiva por renuncia, destitución o fallecimiento del Secretario Ejecutivo a quien deba de realizar sus funciones temporalmente;

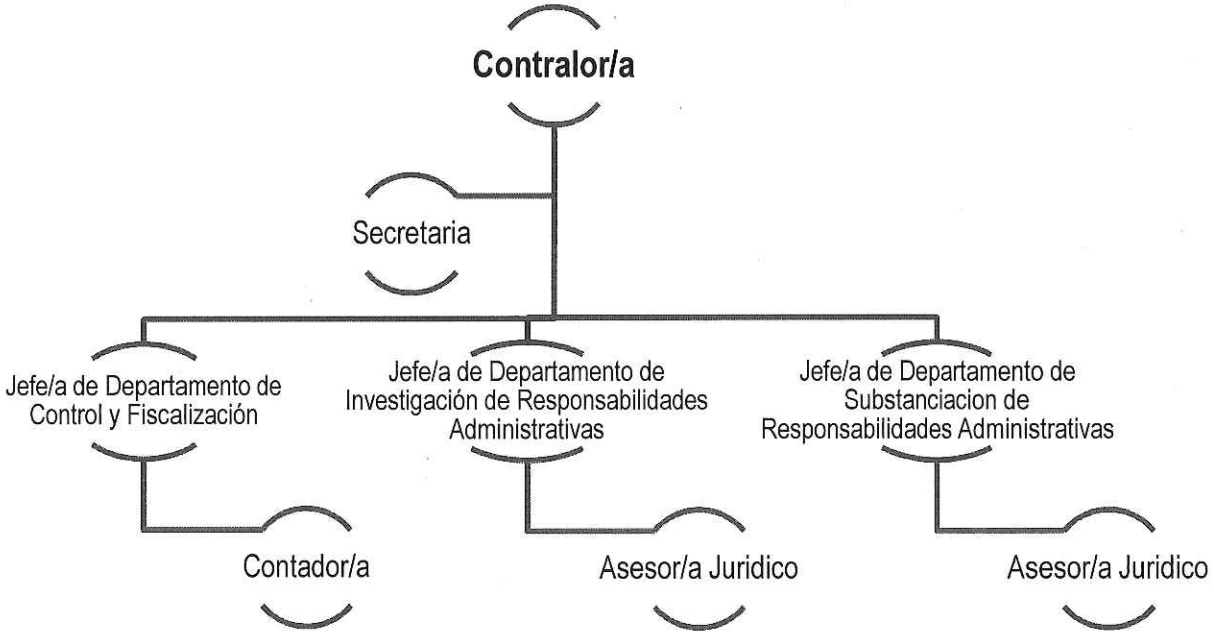
- Proponer al Consejo, para su aprobación, el Manual y el catálogo de cargos y puestos del Instituto que para tal efecto le remita la Dirección de Administración.
- Las demás que le encomienden la Ley de Instituciones y Procedimientos Electorales para el Estado de Durango, el Consejo General o su Presidente.

5.- Contraloría

Objetivo

Vigilar el cumplimiento de la normatividad vigente, planear, dirigir y ejecutar el Programa Anual de Trabajo para fiscalizar los recursos del Instituto, evaluar el sistema de control interno, establecer los mecanismos para las declaraciones de situación patrimonial, así como identificar, investigar y determinar las responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto e imponer las sanciones disciplinarias correspondientes.

Organigrama de la Contraloría



5.1 Contralor/a.

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;
- 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;
- Coordinar la elaboración de informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos;
- Supervisar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto;
- Coordinar la verificación de las diversas áreas administrativas del Instituto 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 se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias;
- Coordinar la verificación de 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;
- Supervisar el requerimiento 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;
- Coordinar la investigación, 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;
- Certificar copias de los documentos que obren en los archivos de la Contraloría General;

- Emitir, Integrar y mantener actualizado el Padrón de Proveedores del Instituto;

5.1.1.1 Secretaria
Funciones:

- Recibir, registrar, separar y turnar la correspondencia de entrada y de salida.
- Dar seguimiento a la correspondencia relacionada con actividades del área.
- Elaborar documentación diversa y presentaciones, conforme a los requerimientos del superior.
- Clasificar y controlar los archivos magnéticos y documentales del área para la Identificación de asuntos, búsqueda datos y de información varia.
- Atender teléfono, mensajero y correo electrónico.
- Mantener actualizada la agenda del superior y conjuntar el directorio de apoyo al área.
- Atender a las personas que visitan el área por motivos institucionales.

5.2.- Jefe/ a de Departamento de Control y Fiscalización.
Funciones:

- Coadyuvar con el (la) Contralor(a) en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en el ámbito de su competencia;
- Desarrollar los criterios para realización de las auditorias, procedimientos, métodos y sistemas necesarios para la revisión y fiscalización de los recursos a cargos de las áreas y órganos del Instituto;
- Proponer 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 auditorias y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones;
- Proponer la actualización de Manuales, Reglamentos, Lineamientos, Formatos y demás documentos de observancia general para el eficiente desempeño de la Contraloría;
- Supervisar, a través de los actos de fiscalización, que se dé cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos,

financiamiento, patrimonio y fondos, supervisando el ejercicio correcto de los recursos asignados;

- Verificar que la elaboración e integración de los expedientes de auditoría se realice de conformidad con las normas de la materia;
- Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto que hubieren recibido, manejado, administrado o ejercidos recursos, lo hagan conforme a la normatividad aplicable, los programas aprobados y montos autorizados;
- Integrar y en su caso, turnar para los efectos conducentes a la Investigación de Responsabilidades Administrativas, los expedientes que sustenten la promoción de responsabilidades administrativas de los servidores públicos del Instituto, por la comisión de presuntas irregularidades detectadas a través de los actos de fiscalización; así como de los posibles ilícitos que se hubieren detectado;
- Promover la implantación de prácticas de mejora continua en los controles internos, que coadyuven a la eficiencia operacional y a la salvaguarda del patrimonio y recursos del Instituto;
- Verificar, a través de los actos de fiscalización, que las adquisiciones, arrendamientos y servicios, se realicen conforme a lo establecido en el marco jurídico aplicable;
- Participar en los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores y contratistas, en términos de la Ley de Adquisiciones;
- Dar seguimiento a la solventación de las observaciones y a la atención de las recomendaciones, resultantes de los actos de fiscalización, y de aquellas que en materia administrativa se hubieren formulado;
- Integrar los proyectos de informes, pliegos de observaciones en materia administrativa y recomendaciones que deban emitirse respecto de las situaciones que se deriven de los actos de fiscalización;
- Designar al representante para realizar testificaciones en las prácticas de inventarios de bienes consumibles y bienes muebles; así como en los actos de donación, baja y destrucción de bienes del Instituto;
- Remitir la información y documentación requerida para atender las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;

- Proponer acciones de control preventivo en los Órganos del Instituto;
- Promover la implantación de prácticas de mejora continua en los controles internos, que coadyuven a la eficiencia operacional y a la salvaguarda del patrimonio y recursos del Instituto;
- Dar seguimiento a la información y documentación requerida en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
- Colaborar y prestar auxilio técnico a la Jefatura de Investigación de Responsabilidades Administrativas y a la Jefatura de Substanciación de Responsabilidades Administrativas, en los procedimientos, actividades y consultas que esta realice en los asuntos de su competencia; así como a las diferentes áreas que conforman el Instituto;
- Brindar orientación y asesoría, dentro del ámbito de sus funciones, en materia de responsabilidades administrativas a los Servidores Públicos del Instituto;
- Coadyuvar con el Contralor en la elaboración del Informe Anual de la Contraloría;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización, que instruya (la) Contralor(a);
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones; y
- Las demás que le sean encomendadas por el Contralor conforme a las disposiciones aplicables y aquellas que se establezcan en otros ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, así como en convenios específicos.

5.2.1- Contador/a
Funciones:

- Participar en la conformación del Programa Anual de Trabajo en el ámbito de su competencia;
- Ejecutar los programas específicos de fiscalización para verificar que la aplicación de los recursos financieros se haya realizado conforme con las disposiciones legales, normas y lineamientos que regulan su ejercicio; la asignación y correcta utilización de los recursos humanos y materiales; así como el cumplimiento de funciones y atribuciones a cargo de los órganos que integran el Instituto;
- Identificar los controles susceptibles de implementación o perfeccionamiento, como resultado de las auditorías desarrolladas, para contribuir con el mejor desempeño del Instituto;

- Dar seguimiento a las recomendaciones planteadas como resultado de las auditorías practicadas por el área; así como a las derivadas del control externo al que es sujeto el Instituto;
- Verificar que existan y funcionen adecuadamente sistemas de control en la protección de los recursos patrimoniales del Instituto;
- Intervenir en la evaluación y estudios costo beneficio como resultado de las auditorias y acciones de control preventivo;
- Promover estudios para proponer adecuaciones necesarias para la actualización o modificación de las normas administrativas que rigen al Instituto, derivado de los resultados obtenidos de las auditorías o acciones de control preventivo;
- Identificar los controles susceptibles de implementación o perfeccionamiento, para contribuir con el mejor desempeño del Instituto;
- Controlar el archivo del Departamento, generado en el cumplimiento de sus atribuciones;

5.3.- Jefe/a de Departamento de Investigación de Responsabilidades Administrativas.

Funciones:

- Coadyuvar con el (la) Contralor(a) en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en el ámbito de su competencia;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del Código de Ética;
- Asegurar que se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; en todas las acciones de control preventivo que se instrumenten en el Instituto;
- Proponer a él (la) Contralor(a) la elaboración y/o actualización de Manuales, Reglamentos, Lineamientos, Formatos y demás documentos de observancia general para el eficiente desempeño de la Contraloría;
- Coadyuvar con el (la) Contralor(a) en la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Contraloría y presentarlo al Consejo para su aprobación, e incorporación en el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto, en base a las actividades y metas programadas y a los recursos requeridos para el efecto;

- Iniciar la investigación de presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o queja, realizando con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos;
- Tramitar y resolver las quejas, denuncias que presenten los particulares en relación a las conductas irregulares de los servidores públicos;
- Analizar los hechos y la información recabada, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivas de faltas administrativas y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
- Elaborar el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los casos y términos que marca la Ley General de Responsabilidades Administrativas;
- Realizar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley;
- Concentrar, registrar y asistir a él (la) Contralor(a) en el seguimiento de los resolutivos derivados de los procedimientos administrativos, respecto de las quejas o denuncias presentadas en contra de los servidores públicos del Instituto;
- Establecer mecanismos para coadyuvar en la presentación y seguimiento de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Conflicto de Intereses;
- Dar seguimiento a la inscripción y actualización de la información correspondiente de los Sujetos Obligados, en el Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Conflicto de Intereses y de presentación de la Constancia de Declaración Fiscal; e informar al (la) Contralor(a) cuando un Sujeto Obligado no hubiese presentado la declaración correspondiente, sin causa justificada;
- Operar el Padrón de Proveedores del Instituto;
- Establecer mecanismos, brindar orientación y asesoría a los Sujetos Obligados del Instituto, para atender los Procesos de Entrega - Recepción de los distintos Órganos del Instituto;
- Remitir la información y documentación requerida para atender las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
- Dar seguimiento a la información y documentación requerida en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;

- Colaborar y prestar auxilio técnico a la Jefatura de Control y Fiscalización, en los procedimientos, actividades y consultas que esta realice en los asuntos de su competencia; así como a las diferentes áreas que conforman el Instituto;
- Brindar orientación y asesoría, dentro del ámbito de sus funciones, en materia de responsabilidades administrativas a los Servidores Públicos del Instituto;
- Coadyuvar con el (la) Contralor(a) en la elaboración del Informe Anual de la Contraloría;
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.

5.3.1- Asesor/a Jurídico
Funciones:

- Coadyuvar en la observancia de los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos; en todas las acciones de control preventivo que se instrumenten en el Instituto;
- Coadyuvar en la propuesta de actualización de Manuales, Reglamentos, Lineamientos, Formatos y demás documentos de observancia general para el eficiente desempeño de la Contraloría;
- Coadyuvar en la investigación de presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o queja, realizando con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos;
- Coadyuvar en el análisis de los hechos y la información recabada, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones constitutivas de faltas administrativas y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave;
- Revisar que las solicitudes que se presentan para inscripción o refrendo en el padrón de proveedores del Instituto, cumplan con los requisitos correspondientes y elaborar los documentos procedentes;
- Llevar el control del archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento, conforme a las disposiciones aplicables y aquellas que se establezcan en otros ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, así como en convenios específicos

5.4.- Jefe/a de Departamento de Substanciación de Responsabilidades Administrativas.

Funciones:

- Coadyuvar con el (la) Contralor(a) en la elaboración del Programa Anual de Trabajo, en el ámbito de su competencia;
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del Código de Ética;
- Asegurarse que se observen los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Proponer la creación y/o actualización de Manuales, Reglamentos, Lineamientos, Formatos y demás documentos de observancia general para el eficiente desempeño de la Contraloría;
- Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, previa instrucción del (la) Contralor(a); observando en todo momento los principios señalados;
- Tramitar, desahogar las diligencias, substanciar y elaborar los proyectos relativos al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Informar al (la) Contralor(a) cuando sea necesario que se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran;
- Hacer uso de los medios de apremio y medidas cautelares que dispone la Ley General de Responsabilidades Administrativas para el cumplimiento de sus determinaciones;
- Garantizar, proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones;
- Realizar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme las disposiciones normativas aplicables;
- Desarrollar la audiencia de Ley y las demás etapas de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como determinar las medidas que se estimen pertinentes para su debida sustanciación;
- Someter a consideración del (la) Contralor(a) el Expediente de Queja o Denuncia para su análisis, y de ser el caso determinar las responsabilidades e imponer las sanciones correspondientes;

- Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto, para solicitar la exhibición de la documentación indispensable para la realización de las investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas;
- Coadyuvar con el (la) Contralor(a) a fin de solicitar a las autoridades federales, estatales o municipales, personas físicas y morales, los informes, certificaciones o el apoyo necesario para la realización de diligencias tendientes a indagar y verificar la certeza de los hechos denunciados;
- Atender las diligencias necesarias para cerciorarse y documentar el acta circunstanciada de alguna actividad propia del Instituto a fin de verificar los trabajos a realizar;
- Analizar y valorar las pruebas que obren en los expedientes, así como proponer la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Integrar y mantener permanentemente actualizado el registro de los servidores públicos sancionados e inhabilitados;
- Remitir la información y documentación requerida para atender las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia;
- Dar seguimiento a la información y documentación requerida en el marco de los Sistemas Local y Nacional Anticorrupción;
- Colaborar y prestar auxilio técnico a la Jefatura de Investigación de Responsabilidades Administrativas y a la Jefatura de control y Fiscalización, en los procedimientos, actividades y consultas que esta realice en los asuntos de su competencia; así como a las diferentes áreas que conforman el Instituto;
- Brindar orientación y asesoría, dentro del ámbito de sus funciones, en materia de responsabilidades administrativas a los Servidores Públicos del Instituto;
- Coadyuvar con el (la) Contralor(a) en la elaboración del Informe Anual de la Contraloría;
- Asistir a los cursos de capacitación y actualización, que instruya el (la) Contralor(a);
- Firmar las constancias provisionales que acreditan que el registro de proveedores de una persona física o moral se encuentra en trámite de inscripción o refrendo, una vez que hayan cumplido con los requisitos legales correspondientes;
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones; y

- Las demás que le sean encomendadas por el (la) Contralor(a) conforme a las disposiciones aplicables y aquellas que se establezcan en otros ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, así como en convenios específicos.

5.4.1- Asesor/a Jurídico

Funciones:

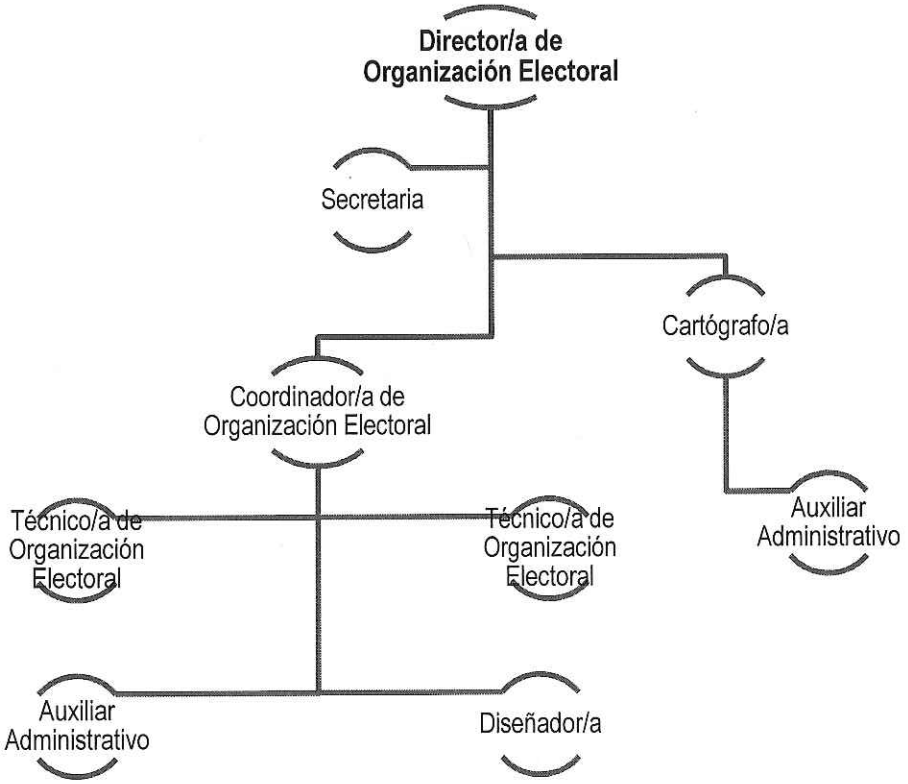
- Coadyuvar en la creación y/o actualización de Manuales, Reglamentos, Lineamientos, Formatos y demás documentos de observancia general para el eficiente desempeño de la Contraloría;
- Colaborar en la recepción y desahogo de las Quejas y Denuncias que se presenten en contra de los Servidores Públicos del Instituto, a fin de radicar e iniciar los procedimientos de presunta responsabilidad, en los términos de la normatividad aplicable;
- Coadyuvar en la iniciación de procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez admitido el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa, previa instrucción del (la) Contralor(a); observando en todo momento los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos en los procedimientos de responsabilidad administrativa;
- Coadyuvar en el trámite y desahogo de las diligencias, substanciar y elaborar los proyectos relativos al procedimiento de responsabilidad administrativa;
- Coadyuvar en la garantizar la protección de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones;
- Apoyar en la elaboración de las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa, conforme las disposiciones normativas aplicables;
- Apoyar en el Desarrollo de la audiencia de Ley y las demás etapas de los procedimientos administrativos de responsabilidades, así como determinar las medidas que se estimen pertinentes para su debida sustanciación.
- Las demás que le sean encomendadas por el Jefe de Departamento, conforme a las disposiciones aplicables y aquellas que se establezcan en otros ordenamientos legales, reglamentarios y normativos, así como en convenios específicos.

6.- Dirección de Organización Electoral

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes a la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en coordinación con el INE; aplicando los procedimientos para el diseño, impresión, producción, resguardo y distribución de la documentación y material electorales; verificando la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales, así como la recopilación, sistematización, análisis y resguardo de la información y estadística electoral; conforme a las actividades encomendadas por el Consejo General.

Organigrama de la Dirección de Organización Electoral



6.1 Director/a de Organización Electoral

Funciones:

- Dirigir la instalación, integración, equipamiento y funcionamiento de los Consejos Municipales.
- Coordinar la elaboración y actualización de las carpetas básicas de información municipal y distrital.
- Planear y dirigir el diseño del material electoral y de los formatos de la documentación electoral, para validación conforme al formato único que envíe el INE.
- Coordinar y supervisar la integración y entrega de los paquetes o lotes de material y documentación electoral que tienen como destino los Consejos Municipales, así como los medios de transporte y vigilancia por las diferentes áreas de seguridad pública para la llegada a su destino.
- Verificar que las instancias de seguridad pública lleven a cabo la vigilancia de las sedes de los Consejos Municipales, así como la custodia de la documentación electoral durante su estancia en la bodega designada para ello.
- Coordinar las actividades para la impresión, producción, distribución y resguardo de la documentación y el material electoral aprobados por el Consejo General; así como los programas relativos a la recuperación, destrucción, donación y/o rehabilitación de los mismos en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Coordinar las acciones necesarias a fin de recabar copias de las Actas de las sesiones de los Consejos Municipales, así como toda la documentación relacionada con el proceso electoral.
- Informar a la Secretaría Ejecutiva, de las actividades mensuales realizadas por los Consejos Municipales, durante las diversas etapas de los procesos electorales.
- Coordinar el procedimiento para recabar la documentación requerida para la integración de los expedientes a fin de que el Consejo General pueda realizar los cómputos, declaraciones de validez y expedición de constancias de mayoría y asignaciones conforme a la ley.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la elaboración de la Memoria y la Estadística Electoral.
- Coordinar los mecanismos de comunicación y la emisión de instructivos, recomendaciones, criterios, guías y documentos análogos, que se establezcan entre los Consejos Municipales del Instituto y sus órganos centrales en materia de organización electoral.

- Planear, organizar y dirigir la adecuada instrumentación del sistema de enlace y comunicación con los Consejos Municipales.
- Supervisar la elaboración, actualización y distribución de los proyectos de instrumentos normativos, acuerdos y formatos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de los Consejos Municipales haciéndolos del conocimiento de dichos órganos.
- Diseñar y aplicar herramientas de evaluación sobre las actividades desarrolladas por los Consejos Municipales a efecto de remitirlo a la Secretaría Ejecutiva.
- Instruir la elaboración de presupuesto de la dirección para presentarlo a la Secretaría Ejecutiva, de conformidad con los criterios aprobadas por el Secretariado Técnico.
- Verificar la entrega inmediata de aquella información que se genere por los Consejos Municipales y que es requerida por motivos de impugnaciones y quejas.
- Formular y proponer proyectos o instrumentos de mejora para la planeación, organización y operación del sistema de gestión del área así como los procedimientos administrativos necesarios para el cumplimiento de las actividades de la dirección.
- Como integrante del Secretariado Técnico, coadyuvar en la elaboración de políticas generales, programas y procedimientos administrativos del Instituto.
- Formar parte del Secretariado Técnico en los términos de la ley, y asistir a sus reuniones con derecho a voz y voto. Asimismo presentar a dicho Secretariado los informes correspondientes sobre los avances alcanzados en el marco de la planeación de la Dirección a su cargo.
- Supervisar de manera coordinada con la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, las solicitudes de información de dicha autoridad nacional, competencia del área, para su puntual desahogo.
- Cumplir con los requerimientos de información que las comisiones respectivas les soliciten.
- Designar a quienes fungirán como enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento del Instituto en esa materia.
- Cumplir con los acuerdos del Consejo General y del Secretariado Técnico, que sean de su competencia, realizando las notificaciones y desahogos que correspondan. De ser necesario, podrán solicitar la asesoría de la Dirección Jurídica para el cumplimiento de dicha atribución.

- Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Dirección que le solicite el Consejo General, el Presidente del Consejo General, el Secretariado Técnico o el Secretario Ejecutivo.
- Formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección a su cargo, de conformidad con los criterios del Secretariado Técnico y la Dirección de Administración.
- Las demás funciones que le confiera el Consejo General, el Secretario Ejecutivo y las disposiciones aplicables.
- Todas aquellas atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.
- Acordar con la Presidencia y la Secretaría los asuntos de su competencia; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

6.1.1.1 Secretaria

Funciones:

- Recibir, registrar, separar y turnar la correspondencia de entrada y de salida.
- Dar seguimiento a la correspondencia relacionada con actividades del área.
- Elaborar documentación diversa y presentaciones, conforme a los requerimientos del superior.
- Clasificar y controlar los archivos magnéticos y documentales del área para la Identificación de asuntos, búsqueda datos y de información varia.
- Atender teléfono, mensajero y correo electrónico.
- Mantener actualizada la agenda del superior y conjuntar el directorio de apoyo al área.
- Atender a las personas que visitan el área por motivos institucionales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

6.1.2 Coordinador/a de Organización Electoral

Funciones:

- Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos 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 INE 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 este y a la consideración del órgano superior para su aprobación.
- Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos político-electorales.
- Aportar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
- Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento de los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los Consejos Municipales del INE, presentando, en su caso, observaciones, así como participar en la difusión de ubicación de casillas en la página de internet de éste Instituto y en otros medios que estime pertinentes.
- Coordinar y supervisar la instalación y operación de bodegas y espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y material electoral a los presidentes de mesa directiva de casilla, para

asegurar que en las casillas los funcionarios cuenten con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.

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

6.1.2.1 Técnico/a de Organización Electoral

Funciones:

- Verificar la integración, instalación y funcionamiento de los Consejos Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana cuando corresponda.
- Dar seguimiento a los acuerdos y disposiciones relativas a la coordinación con el INE respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como apoyar en la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.
- Apoyar en la elaboración del diseño y dar seguimiento a 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.
- Dar seguimiento a los trámites para la recepción de solicitudes de los ciudadanos que quieran participar como observadores electorales y, en su caso, de mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local y apoyar en la instrumentación de cursos de capacitación, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos político electorales, así como a la recepción los informes correspondiente.
- Integrar la información de las solicitudes de acreditación para observadores electorales, así como de los representantes de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del INE.
- Apoyar y dar seguimiento a los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los Consejos Distritales del INE.
- Dar seguimiento a 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.
- Coordinar y supervisar la ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral sobre aspectos tales como 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, operar la logística para la recopilación de información requerida en conteos rápidos.

- Dar seguimiento al cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana en el ámbito local, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Dar seguimiento a la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso de participación ciudadana, así como el confinamiento del líquido indeleble.
- Dar seguimiento a 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 correspondientes del INE, para su integración a la estadística nacional.
- Coadyuvar en la ubicación de los inmuebles de los Consejos Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Apoyar en la evaluación y análisis de las condiciones de los inmuebles de los Consejos Municipales electorales, así como asegurar la adecuación de los mismos según las normas establecidas.
- Coadyuvar en la elaboración de la convocatoria, así como el seguimiento en el procedimiento de integración de los Consejos Municipales.
- Apoyar en las actividades relativas a la ubicación instalación y operación de bodegas y espacios de custodia para la documentación y material electoral en los Consejos Municipales.
- Coadyuvar en el seguimiento a la operación y funcionamiento de los Órganos Desconcentrados, así como ser el enlace para proveer de los insumos que sean requirentes para el ejercicio de sus funciones.
- Apoyar en la elaboración de los insumos para las capacitaciones que se consideren pertinentes en para los integrantes de los Consejos Municipales dentro del marco del Proceso Electoral Local.
- Mantener actualizado el directorio institucional relativo a los órganos desconcentrados, en el periodo del Proceso Electoral Local.

- Coadyuvar en el seguimiento del cumplimiento de las atribuciones de los Órganos Desconcentrados, en el marco de las normativas aplicables.
- Coadyuvar en el análisis del desempeño de los Órganos Desconcentrados al término del Proceso Electoral Local.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

6.1.2.2 Auxiliar administrativo
Funciones:

- Participar en la ubicación de los inmuebles de los Consejos Municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Asistir en la evaluación y análisis de las condiciones de los inmuebles de los Consejos Municipales electorales, así como asegurar la adecuación de los mismos según las normas establecidas.
- Participar en la elaboración de la convocatoria, así como el seguimiento en el procedimiento de integración de los Consejos Municipales.
- Asistir en las actividades relativas a la ubicación instalación y operación de bodegas y espacios de custodia para la documentación y material electoral en los Consejos Municipales.
- Participar en el seguimiento a la operación y funcionamiento de los Órganos Desconcentrados, así como ser el enlace para proveer de los insumos que sean requirentes para el ejercicio de sus funciones.
- Apoyar en la elaboración de los insumos para las capacitaciones que se consideren pertinentes en para los integrantes de los Consejos Municipales dentro del marco del Proceso Electoral Local.
- Mantener actualizado el directorio institucional relativo a los órganos desconcentrados, en el periodo del Proceso Electoral Local.
- Apoyar en el seguimiento del cumplimiento de las atribuciones de los Órganos Desconcentrados, en el marco de las normativas aplicables.
- Apoyar en el análisis del desempeño de los Órganos Desconcentrados al término del Proceso Electoral Local.

- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

6.1.2.3 Diseñador

Funciones:

- Adaptación de los formatos únicos que envía el INE para la elaboración de la documentación Electoral.
- Adaptación de los formatos únicos que envía el INE para la elaboración de las Boletas Electorales.
- Diseño de manuales que la Dirección realice.
- Elaboración de diseños sobre el material de capacitación.
- Elaboración de diseños para la realización de la Memoria y Estadística Electoral.
- Elaboración de material de diseño que se aplique en la funcionalidad de las actividades de la dirección, o de cualquier área del Instituto.
- Elaboración de anuncios, diseño editorial, folletos, banners, diseño web, redes sociales, logotipos, imagen institucional, diseño de offset, diseño de gran formato, folletos, tipografía, branding, ilustración, video, animación, producción, guiones, estrategia digital.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

6.1.3. Cartógrafo

Funciones:

- Manejo y Control de la cartografía de los 15 distritos electorales y de los 39 municipios para la elaboración del estadístico y de la memoria del Proceso Electoral Local 2015-2016.
- Elaboración de cartografía personalizada del Instituto para los diferentes partidos políticos, candidatos independientes, instituciones públicas y dependencias de gobierno.
- Elaboración de rutas para transporte de material electoral y cálculo de distancias para consumo de combustibles.
- Elaboración de las propuestas de insumos considerados necesarios para enviar al INE con la intención de que sean tomados en cuenta para la elaboración de los estudios de factibilidad para implementar los mecanismos de recolección en la elección local.

- Elaboración del documento que contenga la distribución y acomodo que deberán emplear los Consejos Municipales en la instalación y operatividad de las bodegas electorales.
- Elaboración de las rutas que se emplearán para la entrega de la Documentación y Material Electoral a los Consejos Municipales.
- Elaboración de la cartografía necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Apoyo en la supervisión del Material Electoral.
- Elaboración de Archivos SVG de la cartografía para la página del Instituto
- Apoyar en la elaboración y actualización de la Carpeta Básica Distrital.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

6.1.3.1 Auxiliar Administrativo

Funciones:

- Apoyo en el manejo y Control de la cartografía de los 15 distritos electorales y de los 39 municipios para la elaboración del estadístico y de la memoria del Proceso Electoral Local 2015-2016.
- Colaboración en la elaboración de cartografía personalizada del Instituto para los diferentes partidos políticos, candidatos independientes, instituciones públicas y dependencias de gobierno.
- Apoyo en la elaboración de rutas para transporte de material electoral y cálculo de distancias para consumo de combustibles.
- Colaboración en la elaboración de las propuestas de insumos considerados necesarios para enviar al INE con la intención de que sean tomados en cuenta para la elaboración de los estudios de factibilidad para implementar los mecanismos de recolección en la elección local.
- Apoyo para realizar el documento que contenga la distribución y acomodo que deberán emplear los Consejos Municipales en la instalación y operatividad de las bodegas electorales.
- Apoyo para la elaboración de las rutas que se emplearán para la entrega de la Documentación y Material Electoral a los Consejos Municipales.
- Apoyo en la elaboración de la cartografía necesaria para el desarrollo de las actividades de la Dirección.
- Apoyo en la supervisión de la producción del Material Electoral.

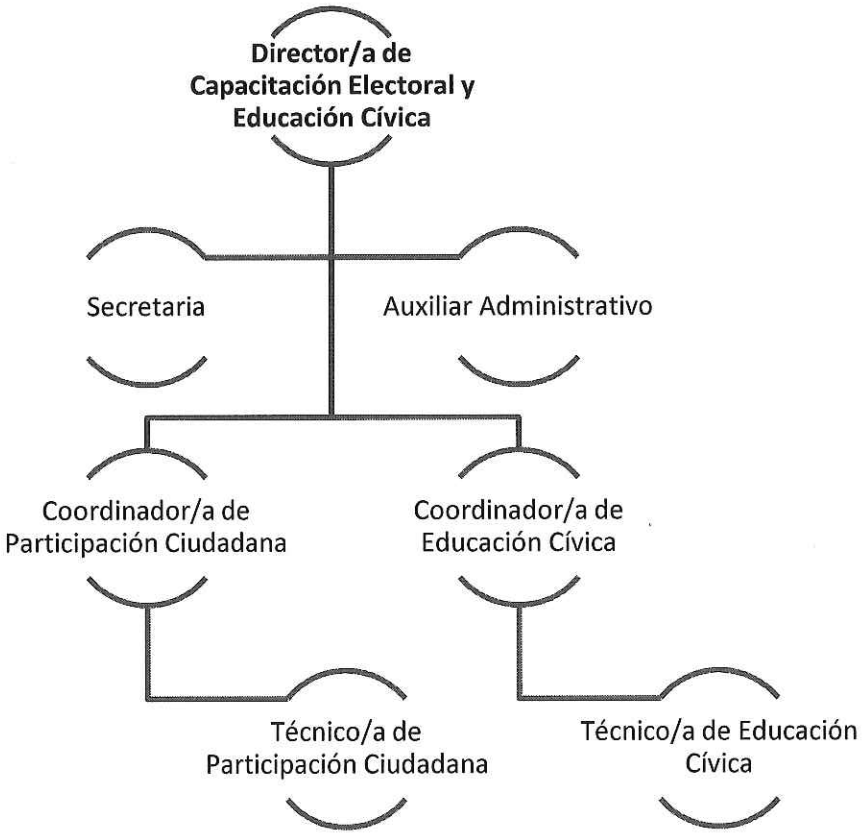
- Elaboración de Archivos SVG de la cartografía para la página del Instituto
- Apoyar en la elaboración y actualización de la Carpeta Básica Distrital.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

7. Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica

Objetivo:

Establecer las estrategias y políticas tendentes a promover y fortalecer la democracia en la entidad a través de la elaboración y presentación de actividades y programas de educación cívica, difusión de la cultura política y democrática; así como del programa de capacitación electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla, éste último con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE.

Organigrama de la Dirección de Capacitación Electoral y Educación Cívica



7.1 Director/a de Capacitación Electoral y Educación Cívica.

Funciones:

- Establecer y coordinar la ejecución de los programas, mecanismos y procedimientos necesarios para dar cumplimiento a las atribuciones de la Dirección de Capacitación, conforme a la norma.
- Coordinar la elaboración y presentar para su aprobación, los programas de educación cívica, difusión de la cultura política y democrática; así como el programa de capacitación electoral para funcionarios de mesas directivas de casilla, con base en los lineamientos y contenidos que determine el INE.
- Establecer las políticas generales, coordinar y vigilar del cumplimiento de los programas que son responsabilidad de la Dirección.
- Coordinar el diseño, elaboración e integración de los materiales didácticos que apoyen a los programas y acciones de la Dirección de Capacitación.
- Establecer actividades encaminadas a orientar a los ciudadanos para el ejercicio de sus derechos y obligaciones político electorales.
- Establecer los vínculos necesarios de coordinación para lograr el desarrollo y cumplimiento de los programas de la Dirección de Capacitación que aprueba el Consejo General del Instituto.
- Supervisar el avance y dar seguimiento a los programas que lleve a cabo la Dirección de Capacitación y presentar los informes correspondientes.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las actividades de la Dirección señaladas en el Programa Anual de Actividades del Instituto.
- Proporcionar la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del Instituto.
- Desahogar las consultas que le formulen las autoridades electorales, acerca de los asuntos de su competencia.
- Fungir como Secretario/a Técnico/a de las Comisiones de Capacitación Electoral y Educación Cívica y la Comisión de Paridad de Género, coadyuvando con los presidentes/as de las mismas en la planeación, desahogo y ejecución de las tareas designadas a dichos órganos colegiados.

- En materia de transparencia, atender los requerimientos de acceso a la información, proporcionando a la Unidad Técnica de Transparencia y Acceso a la Información Pública los elementos relevantes para su publicación y difusión.
- Realizar y asistir a reuniones con otros organismos electorales para intercambio de experiencias en materia de capacitación electoral, educación cívica y promoción de la cultura política y democrática.
- En caso de ser delegada la función de capacitación electoral, llevar a cabo las acciones conforme a la normatividad aplicable.
- Desarrollar las acciones en materia de capacitación electoral, que en su caso, se vincule con el INE.
- Desarrollar las actividades en materia de capacitación electoral que deriven de los instrumentos legales suscritos entre el INE y el Instituto.
- Coadyuvar y ejecutar las acciones relativas a la capacitación electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Supervisar de manera coordinada con la Unidad Técnica de Vinculación con el INE, las solicitudes de información de dicha autoridad nacional, competencia del área, para su puntual desahogo.
- Integrar el Secretariado Técnico en los términos de la Ley, y asistir a sus reuniones con derecho a voz y voto.
- Cumplir con los requerimientos de información que las comisiones respectivas les soliciten;
- Presentar a la consideración del Secretariado Técnico los informes mensuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación de la Dirección a su cargo.
- Designar a quienes fungirán como enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento del Instituto en esa materia; y
- Cumplir con los acuerdos del Consejo General y del Secretariado Técnico, que sean de su competencia, realizando las notificaciones y desahogos que correspondan. De ser necesario, podrán solicitar la asesoría de la Dirección Jurídica para el cumplimiento de dicha atribución;

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar, supervisar y evaluar el desarrollo de los programas y acciones internos así como el despacho de los asuntos administrativos y recursos de las áreas que integran la Dirección.
- Supervisar que los Consejos Municipales Electoral, en el ámbito de su competencia, se apeguen a los lineamientos, programas y acciones internas aprobadas por la Dirección correspondiente.
- Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Dirección que le solicite el Consejo General, el Presidente del Consejo General, el Secretariado Técnico o el Secretario Ejecutivo.
- Formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección a su cargo, de conformidad con los criterios del Secretariado Técnico y la Dirección de Administración.
- Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones, a solicitud del Presidente de las mismas.
- Aplicar, previa autorización de la Presidencia, con pleno respeto a la autonomía del Instituto, los mecanismos de coordinación con las dependencias, entidades, organismos públicos locales o instancias con quien las necesidades del servicio y sus programas específicos obliguen a relacionarse.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en el cumplimiento de los acuerdos que, en el ámbito de su competencia, sean aprobados por el Secretariado Técnico o el Consejo General; elaborar las certificaciones y remitirlas para su firma así como realizar las diligencias a que haya lugar, ante las instancias jurisdiccionales que corresponda, con el auxilio de la Dirección Jurídica.
- Acordar con la Presidencia y la Secretaría los asuntos de su competencia; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.

7.1.1.1 Secretaria.

Funciones:

- Recibir, registrar, separar y turnar la correspondencia de entrada y de salida.
- Dar seguimiento a la correspondencia relacionada con actividades del área.

- Elaborar documentación diversa y presentaciones, conforme a los requerimientos del superior.
- Clasificar y controlar los archivos magnéticos y documentales del área para la Identificación de asuntos, búsqueda datos y de información varia.
- Atender teléfono, mensajero y correo electrónico.
- Mantener actualizada la agenda del superior y conjuntar el directorio de apoyo al área.
- Atender a las personas que visitan el área por motivos institucionales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

7.1.1.2 Auxiliar administrativo.

Funciones:

- Colaborar en la recepción de oficios y documentos para su control y seguimiento.
- Realizar trabajos de fotocopiado y engargolado, así como reportar fallas para conservar los equipos de oficina en funcionamiento.
- Auxiliar en tareas de ámbito general, así como en actividades de organización a fin de llevar a cabo las actividades del área.
- Colaborar en la entrega de documentación en oficinas del instituto y lugares requeridos.
- Operar el vehículo oficial para traslado oportunamente a diversos lugares para llevar a cabo actividades de carácter oficial.
- Mantener comunicación con las diversas áreas del Instituto, para dar seguimiento a las Instrucciones del superior jerárquico.
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el Instituto.
- Apoyar en el al desarrollo de actividades inherentes al área, brindado la información que le sea solicitada.
- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los requerimientos necesarios para el correcto desarrollo de actividades del área.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

7.1.2 Coordinador/a de Educación Cívica.

Funciones:

- Elaborar y proponer al Consejo General, un plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.
- Diseñar, coordinar y supervisar la instrumentación de programas de educación cívica para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad.
- Proponer e implementar la colaboración para la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el INE 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 INE en el marco de la política nacional que se defina en la materia, para aportar al desarrollo de la cultura política democrática y la construcción de ciudadanía.
- 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 INE y el Instituto sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad para rendir cuentas.

7.1.2.1 Técnico/a de Educación Cívica.

Funciones:

- Ejecutar las acciones contempladas en el plan de trabajo en materia de educación cívica y los programas de educación cívica para aportar a la formación y construcción de la ciudadanía de distintos grupos de la población en la entidad.
- Operar los modelos y metodologías de la educación cívica y formación ciudadana diseñados por el INE derivados de la colaboración para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
- Recabar, en su ámbito de influencia la información que aporte a la investigación en materia de educación cívica que se realice para identificar necesidades y características de la población en la materia.
- Integrar datos a incluir en los informes que requieran los órganos centrales del INE y el instituto para rendir cuentas sobre el desarrollo y resultados del trabajo que se realiza en materia de educación cívica en la entidad.
- Prospectar y proponer el calendario de visitas a las Instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática.
- Gestionar la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones en la entidad federativa para fomentar la cultura político democrática
- Ejecutar las acciones que deriven de la suscripción de convenios en materia de educación cívica con las instituciones y autoridades en la entidad, orientadas a la promoción de la cultura democrática y la construcción de la ciudadanía.

7.1.3 Coordinador/a de Participación Ciudadana

Funciones:

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

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

- Dirigir la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

7.1.3.1 Técnico/a de Participación Ciudadana

Funciones:

- Operar y supervisar la capacitación, educación y asesoría para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político electoral.
- Gestionar y realizar acciones para la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana en la entidad para favorecer que la población se involucre activamente en los asuntos públicos de su comunidad.
- Ejecutar las acciones definidas en el marco de 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.
- Realizar, en instituciones del sector educativo, gubernamental y civil, acciones para la promoción de la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político electorales.
- Analizar el marco normativo de la participación ciudadana con el fin de identificar áreas de oportunidad para el diseño de propuestas que fomenten la participación ciudadana en asuntos públicos
- Ejecutar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
- Operar los mecanismos de comunicación en las campañas institucionales para orientar a los ciudadanos de la entidad federativa con el objeto de que ejerzan sus derechos y cumplan sus obligaciones político – electorales.
- Realizar las acciones derivadas de los compromisos que se establezcan en los convenios suscritos con el INE, en materia de participación ciudadana, así como con otras instituciones y organizaciones en la entidad, orientados a la promoción de la participación en el espacio público, el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político electorales.

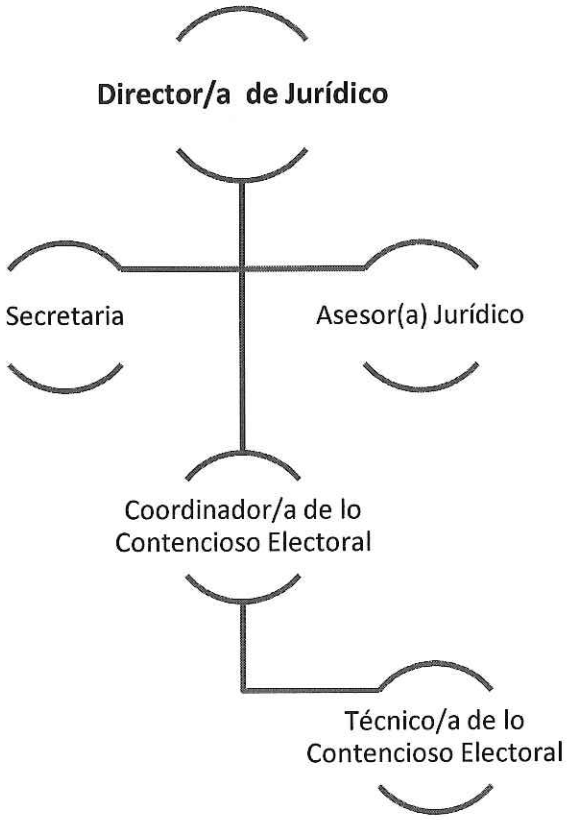
- Analizar información para la elaboración de los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el INE, cuando sea delegada dicha función al Instituto.

8. Dirección Jurídica

Objetivo:

Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la representación, defensa, intervención y cumplimiento de los asuntos ventilados ante tribunales jurisdiccionales y autoridades administrativas tanto municipales, locales y federales respecto de los juicios o trámites en que pudiera estar relacionado el Instituto, así como proporcionar las asesorías jurídicas a las unidades administrativas del mismo.

Organigrama de la Dirección Jurídica



8.1 Director/a de Jurídico

Funciones:

- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la defensa jurídica del Instituto ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos en que el propio Instituto tenga interés o sea parte.
- Apoyar al Consejero Presidente y al Secretario Ejecutivo en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas federales o locales.
- Apoyar al Secretario Ejecutivo en la prestación de servicios de asesoría jurídica, a los órganos e instancias que conforman el Instituto.
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales y las quejas administrativas.
- Elaborar y en su caso, revisar los proyectos de reglamentos, lineamientos, y demás ordenamientos internos, necesarios para el buen funcionamiento del Instituto.
- Elaborar, y en su caso revisar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que sea parte el Instituto.
- Asesorar jurídicamente en las adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios por parte del Instituto.
- Fungir como Secretario/a Técnico/a de las Comisiones de Reglamentos y Quejas y Denuncias, coadyuvando con el/los presidente(a)s de las mismas en la planeación, desahogo, de las tareas asignadas a dichos órganos auxiliares del Consejo.
- Supervisar de manera coordinada con la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, las solicitudes de información de dicha autoridad nacional, competencia del área, para su puntual desahogo.

- Formar parte del Secretariado Técnico en los términos de la ley, y asistir a sus reuniones con derecho a voz y voto. Asimismo presentar a dicho Secretariado los informes correspondientes sobre los avances alcanzados en el marco de la planeación de la Dirección a su cargo.
- Designar a quienes fungirán como enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento del Instituto en esa materia.
- Cumplir con los acuerdos del Consejo General y del Secretariado Técnico, que sean de su competencia, realizando las notificaciones y desahogos que correspondan. De ser necesario, podrán solicitar la asesoría de la Dirección Jurídica para el cumplimiento de dicha atribución.
- Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Dirección que le solicite el Consejo General, el Presidente del Consejo General, el Secretariado Técnico o el Secretario Ejecutivo.
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Dirección a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije el Secretario Ejecutivo anualmente, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Formular los anteproyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios de la Dirección a su cargo, de conformidad con los criterios del Secretariado Técnico y la Dirección de Administración.
- Acordar con la Presidencia y la Secretaría los asuntos de su competencia; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.

8.1.1.1 Secretaria.

Funciones:

- Recibir, registrar, separar y turnar la correspondencia de entrada y de salida.
- Dar seguimiento a la correspondencia relacionada con actividades del área.
- Elaborar documentación diversa y presentaciones, conforme a los requerimientos del superior.
- Clasificar y controlar los archivos magnéticos y documentales del área para la Identificación de asuntos, búsqueda de información, etc.
- Atender teléfono, mensajero y correo electrónico Institucional.

- Mantener actualizada la agenda del superior y conjuntar el directorio de apoyo al área
- Atender a las personas que acuden al área por algún asunto Institucional.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

8.1.1.2 Asesor/a Jurídico

Funciones:

- Apoyar y trámite de los medios de impugnación.
- Colaborar en la sustanciación de los Procedimientos Sancionadores.
- Contestar y sustanciar los juicios laborales de los servidores del Instituto.
- Elaborar proyectos de reformas o adiciones a la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Durango.
- Elaborar proyectos de reformas o adiciones a las leyes electorales locales.
- Elaborar, revisar y proponer modificaciones de los Reglamentos Internos del Instituto.
- Llevar a cabo diligencias de inspección.
- Realizar notificaciones.
- Elaborar oficios y los escritos que le solicite su Coordinador/a o Director/a Juridica.
- Revisión de documentos de carácter jurídico - electoral y administrativo.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

8.1.2 Coordinador/a de lo Contencioso Electoral

Funciones:

- Coordinar la asesoría, representación y defensa jurídica de los órganos que conforma el Instituto, 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 proponer los estudios normativos y demás ordenamientos internos con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del Instituto, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral.

- Informar por conducto de su Director/a al Secretario Ejecutivo 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 acuerdos recaídos en expediente y de resoluciones emitida para el 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 electorales, de conformidad con la normativa vigente.
- Evaluar y validar los proyectos de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores a fin de que estos 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 del área que lo solicite.

8.1.2.1 Técnico/a de lo Contencioso Electoral

Funciones:

- Recopilar información para llevar acabo las actividades de asesoría, representación y defensa jurídica de los órganos que conforman el Instituto, 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.
- Recabar información para la elaboración de las propuestas de estudios normativos y demás ordenamientos internos, con la finalidad de actualizar y mejorar el funcionamiento del Instituto, en lo relativo a los criterios, políticas y demás normas en materia de lo contencioso electoral.
- Elaborar un registro de las quejas y denuncias recibidas y de las diligencias realizadas, a fin dar cumplimiento a principio rector de máxima publicidad que rige la función electoral.

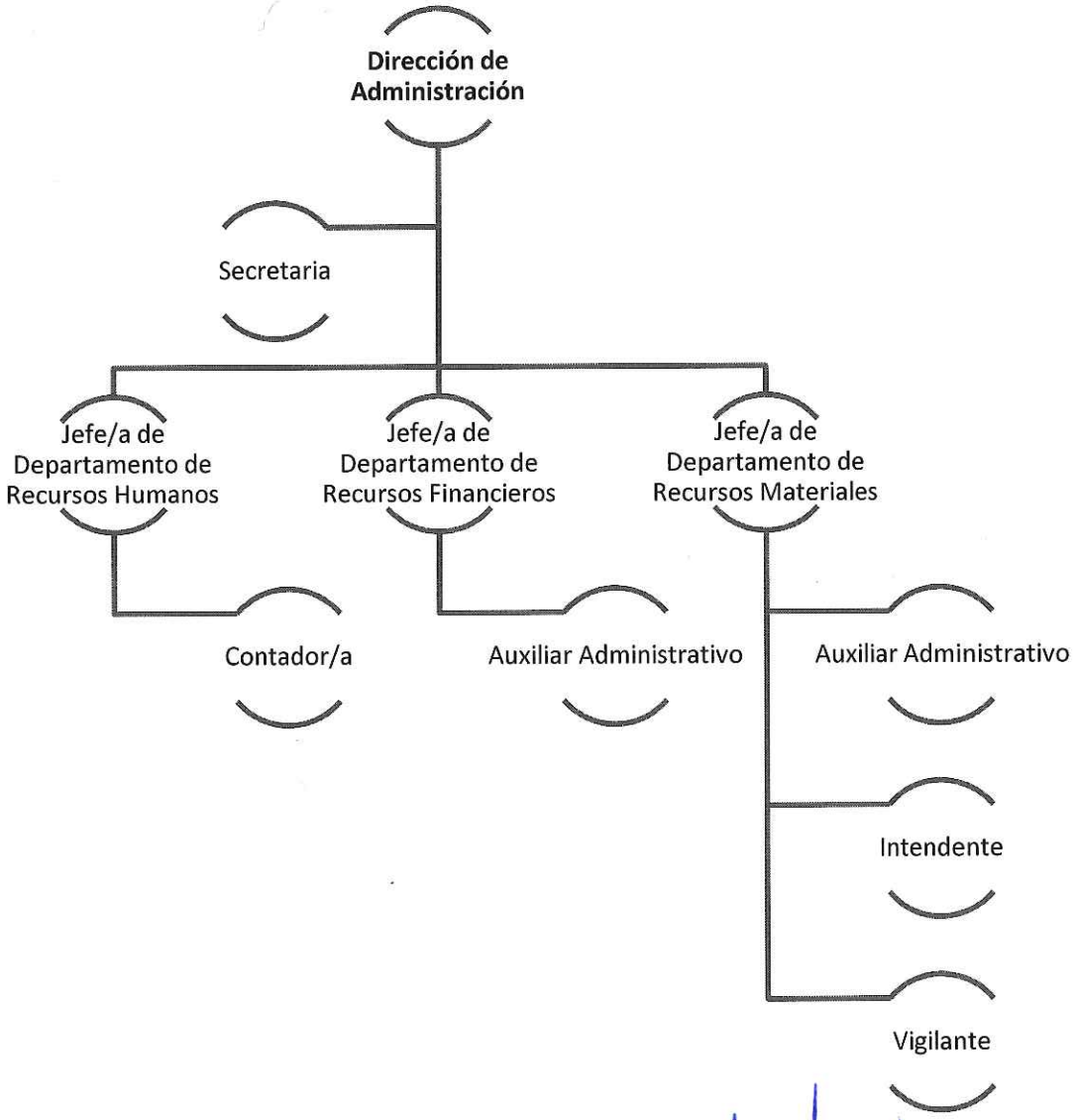
- Apoyar en la elaboración y ejecución de las notificaciones de los acuerdos recaídos en el expediente y del as resoluciones emitidas para dar cumplimiento al a garantía de audiencia y legalidad, conforme a lo previsto en la ley electoral.
- Recabar información para la elaboración de proyectos de sustanciación y tramitación de los procedimientos sancionadores electorales ordinarios y especiales, así como de los medios de impugnación electoral, de conformidad con la normativa vigente.
- Recabar información para la elaboración de resolución de los procedimientos ordinarios sancionadores que realice la Coordinación de lo Contencioso Electoral a fin de que estos sean turnados a la Comisión de Quejas y Denuncias o equivalente para la emisión del dictamen y las medidas cautelares necesarias.
- Registrar los procedimientos sancionadores ordinarios que se instauren por faltas cometidas dentro y fuera de los procesos electorales y especiales sancionadores, por faltas cometidas dentro de los procesos electorales.

9. Dirección de Administración

Objetivo

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

Organigrama de la Dirección de Administración



9.1 Director/a de Administración:

Funciones:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos que garanticen y aseguren su mejor aplicación, uso y canalización.
- Dirigir la actualización del tabulador de sueldos y la plantilla de personal del Instituto.
- Coordinar la elaboración del proyecto del Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto.
- Supervisar y coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del Instituto;
- Coordinar el suministro a los partidos políticos nacionales o locales, coaliciones y candidatos independientes con registro, del financiamiento público al que tienen derecho.
- Participar y supervisar el funcionamiento de los comités en los que sea participe.
- Establecer, controlar y evaluar el Programa de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del Instituto, así como emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia en la materia que ordene y establezca la autoridad competente del Estado;
- Establecer los mecanismos de coordinación con las unidades administrativas del Instituto para el logro de objetivos comunes.
- Proponer al Secretario Ejecutivo mecanismos para simplificar y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que regulan la operación y funcionamiento interno del Instituto.
- Evaluar el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la Dirección de Administración.
- Coordinar, asesorar, supervisar y controlar la operación y funcionamiento de los Órganos Desconcentrados del Instituto, en las materias competencia de la Dirección de Administración.
- Supervisar de manera coordinada con la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, las solicitudes de información de dicha autoridad nacional, competencia del área, para su puntual desahogo.

- Formar parte del Secretariado Técnico en los términos de la ley, y asistir a sus reuniones con derecho a voz y voto. Asimismo presentar a dicho Secretariado los informes correspondientes sobre los avances alcanzados en el marco de la planeación de la Dirección a su cargo.
- Cumplir con los requerimientos de información que las comisiones respectivas les soliciten;
- Designar a quienes fungirán como enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, de acuerdo a lo previsto en el Reglamento del Instituto en esa materia.
- Cumplir con los acuerdos del Consejo General y del Secretariado Técnico, que sean de su competencia, realizando las notificaciones y desahogos que correspondan. De ser necesario, podrán solicitar la asesoría de la Dirección Jurídica para el cumplimiento de dicha atribución.
- Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Dirección que le solicite el Consejo General, el Presidente del Consejo General, el Secretariado Técnico o el Secretario Ejecutivo.
- Supervisar los proyectos de manuales de organización del Instituto, procedimientos y servicios, de conformidad con los criterios del Secretariado Técnico y la Dirección de Administración.
- Acordar con la Presidencia y la Secretaría los asuntos de su competencia; y
- Las demás que les confieran otras disposiciones aplicables.

9.1.1.1 Secretaria

Funciones:

- Recibir, registrar, separar y turnar la correspondencia de entrada y de salida.
- Dar seguimiento a la correspondencia relacionada con actividades del área.
- Elaborar documentación diversa y presentaciones, conforme a los requerimientos del superior.
- Clasificar y controlar los archivos magnéticos y documentales del área para la Identificación de asuntos, búsqueda de información, etc.
- Atender el teléfono, mensajero y correo electrónico Institucional.
- Mantener actualizada la agenda del superior y conjuntar el directorio de apoyo al área.
- Atender a las personas que acuden al área por algún asunto Institucional.

- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

9.1.2 Jefe/a de Departamento de Recursos Humanos.

Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos necesarios para la administración de los recursos humanos del Instituto.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto en lo relativo a las Remuneraciones al Personal del Instituto.
- Proponer el tabulador de sueldos del Instituto.
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal del Instituto.
- Ejecutar las acciones para la actualización al proyecto de Manual.
- Actualizar el Catálogo de Cargos y Puestos del Instituto.
- Elaborar y gestionar la suscripción de los nombramientos y contratos del personal del Instituto.
- Llevar el control de las plazas autorizadas con que cuenta el Instituto, registrando los movimientos de altas, bajas, promociones y cualquier otro cambio de nivel y rango de personal.
- Diseñar, actualizar y operar el sistema de remuneraciones al personal del Instituto, verificando que las mismas correspondan a las autorizadas presupuestalmente así como que se les apliquen los descuentos que por conceptos de impuestos, cuotas de seguridad social, préstamos, incidencias del personal y otros conforme a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.
- Calcular los impuestos que por el pago de remuneraciones y las aportaciones que por concepto de seguridad social deban cubrirse, tanto por el Instituto como por el personal del mismo, y en su oportunidad, preparar las constancias de retención de impuestos correspondientes.
- Emitir los pagos de las remuneraciones que correspondan al personal del Instituto, verificando que los mismos sean por servicios efectivamente prestados al Instituto y recabar las firmas de dicho personal en los documentos respectivos.
- Presentar las declaraciones y realizar los enteros en materia impositiva, así como enterar las cuotas de seguridad social, ante las instancias correspondientes.

- Efectuar las conciliaciones financieras, contables y presupuestales correspondientes, con las instituciones bancarias y demás áreas competentes del Instituto, respecto de los pagos de percepciones y deducciones.
- Gestionar la adquisición y contratación de bienes y servicios para atender las prestaciones al personal del Instituto.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal del Instituto, conforme a las disposiciones establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el Titular del Área en el ámbito de su competencia.
- Calcular y realizar el pago del impuesto sobre nómina del personal del Instituto.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

9.1.2.1 Contador/a

Funciones:

- Elaborar nóminas de personal, aplicando actualizaciones que afecten el cálculo del impuesto y de otros conceptos del pago, afectar movimientos de altas bajas, modificación de datos personales, aplicación de quinquenios, incidencias y descuentos varios.
- Generar el Layout de la Institución Bancaria que corresponda para el pago a cada uno de los empleados.
- Elaborar la declaración informativa de sueldos, salarios y asimilados e integrar la base de datos para la impresión de las constancias de percepciones y deducciones.
- Trámite de Altas, Bajas y Modificaciones de los trabajadores ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Resguardo y actualización del archivo de los expedientes de personal y solicitudes de empleo.
- Elaborar las identificaciones del personal.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

9.1.3 Jefe/a de Departamento de Recursos Financieros.

Funciones:

- Coordinar las acciones necesarias con el fin de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos financieros;
- Establecer los mecanismos para la operación de los procesos internos de programación, presupuestación, evaluación, control presupuestario y de contabilidad del Instituto;
- Coordinar acciones tendientes a la sistematización, automatización y simplificación de trámites financieros;
- Supervisar la integración del anteproyecto anual de presupuesto del Instituto;
- Suministrar, a los partidos políticos nacionales o locales, coaliciones y candidatos independientes con registro, previo acuerdo con la Secretaría Técnica, el financiamiento público al que tienen derecho;
- Instruir las gestiones necesarias para la liberación y solicitud de los recursos financieros autorizados en el presupuesto del Instituto;
- Presentar al Director de Administración, para acuerdo con el Secretario Ejecutivo, el ejercicio de recursos financieros para actividades adicionales que realicen las diferentes unidades administrativas del Instituto fuera de programa;
- Analizar los movimientos por concepto de traspasos al presupuesto autorizado;
- Analizar el avance programático-presupuestal para identificar variaciones y establecer, de ser necesario, medidas de ajuste;
- Analizar y revisar, el monto de los recursos financieros que podrán ser objeto de inversiones;
- Supervisar la elaboración y presentación de los estados financieros y presupuestales del Instituto;
- Coordinar la reasignación de recursos presupuestados autorizados no ejercidos a programas sustantivos del Instituto;
- Supervisar el registro y control de las asignaciones y enteros correspondientes al financiamiento público a los partidos políticos;
- Vigilar que el pago por los diversos conceptos de egresos se realicen conforme a las normas y procedimientos establecidos; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

9.1.3.1 Auxiliar administrativo.

Funciones:

- Colaborar en la recepción de oficios y documentos para su control y seguimiento.
- Realizar trabajos de fotocopiado y engargolado, así como reportar fallas para conservar los equipos de oficina en funcionamiento.
- Auxiliar en tareas de ámbito general, así como en actividades de organización a fin de llevar a cabo las actividades del área.
- Colaborar en la entrega de documentación en oficinas del Instituto y lugares requeridos.
- Operar el vehículo oficial para traslado oportunamente a diversos lugares para llevar a cabo actividades de carácter oficial.
- Mantener comunicación con las diversas áreas del Instituto, para dar seguimiento a las Instrucciones del superior jerárquico.
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el Instituto.
- Apoyo técnico al desarrollo de actividades inherentes al área, brindado la información que le sea solicitada.
- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los requerimientos necesarios para el correcto desarrollo de actividades del área.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

9.1.4 Jefe/a de Departamento de Recursos Materiales

Funciones:

- Coordinar las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos materiales.
- Proponer sistemas automatizados en materia de recursos materiales.
- Controlar y evaluar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, enajenaciones y suministro de bienes muebles y consumibles.
- Supervisar la actualización de proveedores y/o prestadores de servicios del Instituto; así como, el control de bienes consumibles.

- Supervisar la formulación e integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios;
- Dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de servicios y enajenaciones, para que se realicen conforme a las disposiciones aplicables;
- Coordinar, controlar y supervisar el padrón vehicular, diseñando y evaluando las bitácoras de mantenimiento y operación del mismo;
- Verificar los procedimientos para el alta, asignación, resguardo, mantenimiento y conservación del patrimonio institucional;
- Autorizar el suministro de recursos materiales a las unidades administrativas del Instituto;
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones;
- Controlar la entrega de dotaciones de combustible;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

9.1.4.1 Auxiliar administrativo.

Funciones:

- Colaborar en la recepción de oficios y documentos para su control y seguimiento.
- Realizar trabajos de fotocopiado y engargolado, así como reportar fallas para conservar los equipos de oficina en funcionamiento.
- Auxiliar en tareas de ámbito general, así como en actividades de organización a fin de llevar a cabo las actividades del área.
- Colaborar en la entrega de documentación en oficinas del instituto y lugares requeridos.
- Operar los vehículos oficiales para traslado oportunamente a diversos lugares donde se llevaran a cabo actividades de carácter oficial.
- Mantener comunicación con las diversas áreas del Instituto, para dar seguimiento a las Instrucciones del superior jerárquico.
- Participar en los trabajos de logística y operatividad necesarios en eventos organizados por el Instituto.
- Apoyo técnico al desarrollo de actividades inherentes al área, brindado la información que le sea solicitada.

- Apoyar en el trámite, recepción y entrega de los requerimientos necesarios para el correcto desarrollo de actividades del área.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

9.1.4.2 Intendente.

Funciones:

- Mantener limpias las áreas de trabajo e instalaciones sanitarias.
- Organización de cafetería para cursos o conferencias.
- Solicitar enseres y materiales para realizar sus labores.
- Operar equipo de limpieza como aspiradora, pulidora, etc.
- Realizar las actividades de jardinería para mantener armonía en las áreas verdes de la institución.
- Realizar el aseo de los vidrios y ventanales de forma periódica.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

9.1.4.3 Vigilante.

Funciones:

- Efectuar recorridos o rondas continuas por las instalaciones.
- Llevar el registro y control del ingreso y salida de personas, mobiliario y otros.
- Realizar la inspección ocular de bolsos, portafolios, mochilas, vehículos, etc.
- Brindar atención e información a visitantes y canalizarlos hacia el área o personal indicado.
- Encender y apagar las luces de las instalaciones, y desconectar aparatos eléctricos cuando se requiera.
- Comunicar al turno entrante los asuntos pendientes, órdenes recibidas, así como lo sucedido en el área.
- Mantener el orden dentro de las instalaciones, y reportar las incidencias al superior inmediato.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

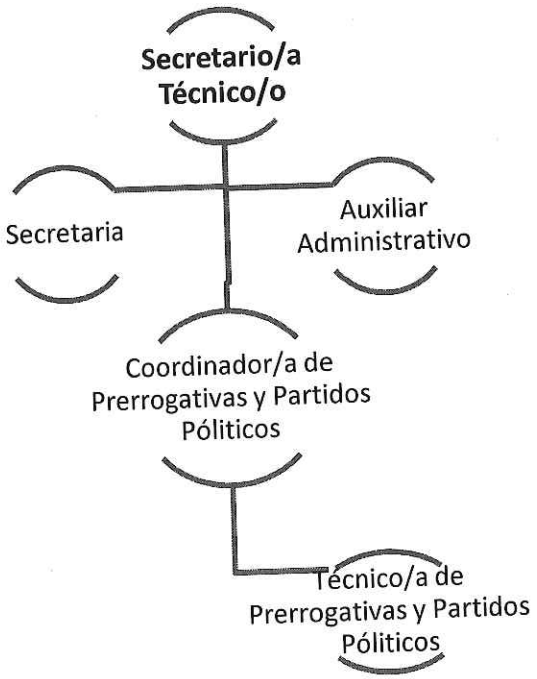
10. Secretaría Técnica

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de los derechos, prerrogativas y obligaciones de los partidos políticos, agrupaciones políticas estatales y los candidatos independientes, incluyendo lo relativo al financiamiento público, franquicias postales y telegráficas, así como el acceso a radio y televisión; mediante la verificación, gestión, coordinación, control y seguimiento correspondientes; para contribuir al desarrollo de la vida democrática en el estado de Durango.

De igual manera, conducir los mecanismos para la celebración de las sesiones del Consejo General, Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, Comisión de Fiscalización y Secretariado Técnico, con el propósito de contribuir al cumplimiento de los principios rectores de la función electoral.

Organigrama de la Secretaría Técnica



10.1 Secretario/a Técnico

Funciones:

- Apoyar en sus funciones al Secretario Ejecutivo del Instituto.
- Conducir el control y gestión de los recursos requeridos en la celebración de las sesiones y la difusión de las determinaciones del Consejo General, Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, Comisión de Fiscalización y Secretariado Técnico.
- Dirigir la integración y distribución de la información generada anterior y posteriormente, a la celebración de las sesiones del Consejo General, Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, Comisión de Fiscalización, Secretariado Técnico y cuando lo solicitan las demás Comisiones del Órgano Superior de Dirección.
- Establecer los mecanismos de control para la documentación derivada de los acuerdos, resoluciones, dictámenes e informes establecidos por el Consejo General, Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, Comisión de Fiscalización y Secretariado Técnico, conforme a las disposiciones aplicables.
- Dirigir la gestión para la publicación en el Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Durango, de los acuerdos, resoluciones, entre otros, generados por el Consejo General, el Secretariado Técnico o alguna otra instancia del Instituto.
- Participar de manera coordinada con la Secretaría Ejecutiva y demás Direcciones y Unidades Técnicas del Instituto en el seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y resoluciones, aprobados, en las sesiones del Consejo General, Comisiones y Secretariado Técnico.
- Asistir al Secretario Ejecutivo en su función como Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización.
- Dirigir la integración y análisis de los expedientes de las solicitudes formuladas por las organizaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos locales o como agrupaciones políticas estatales y realizar las labores pertinentes.
- Recibir las solicitudes de registro de las organizaciones de ciudadanos que hayan cumplido los requisitos establecidos en la Ley Electoral local para constituirse como partido político o como agrupación política, e integrar el expediente respectivo para que el Secretario Ejecutivo lo someta a la consideración del Consejo General.

- Coordinar la elaboración de proyectos de resolución relativos a las modificaciones de los documentos básicos de los partidos políticos locales y agrupaciones políticas estatales para su presentación a las instancias correspondientes.
- Coordinar las actividades para inscribir en el libro respectivo el registro o acreditaciones de partidos y agrupaciones políticas, así como los convenios de fusión, frentes, coaliciones, acuerdos de participación y candidatura común.
- Coordinar las actividades para mantener actualizado el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de sus representantes acreditados ante los órganos del Instituto a nivel estatal y municipal, el de los dirigentes de las agrupaciones políticas y de los representantes de los candidatos independientes.
- Disponer y organizar las acciones conducentes para ministrar los recursos del financiamiento público local al que tienen derecho los Partidos Políticos, las Agrupaciones Políticas Estatales y los Candidatos Independientes, en coordinación con la Dirección de Administración y conforme a la normativa aplicable.
- Instruir las acciones pertinentes para la revisión y análisis de la documentación presentada por los partidos políticos y candidatos independientes para el registro de sus plataformas electorales y la elaboración de los proyectos de acuerdo respectivo.
- Llevar el libro de registro de los candidatos a los puestos de elección popular.
- Certificar los documentos que obren en los archivos del Instituto.
- Recibir las notificaciones de modificación a los documentos básicos de los Partidos Políticos Locales.
- Supervisar el seguimiento al cobro de las multas impuestas por el Instituto Nacional Electoral a los Partidos Políticos, Candidatos y Candidatos Independientes.
- Asistir a las sesiones del Consejo General.
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas.
- En materia de transparencia, designar al servidor público habilitado del área para atender los requerimientos de acceso a la información.
- Supervisar de manera coordinada con la Unidad Técnica de Vinculación con el INE, las solicitudes de información de dicha autoridad nacional, competencia de la Secretaría Técnica, para su puntual desahogo.

- Acordar con el Secretario Ejecutivo del Instituto los asuntos de su competencia.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables.

10.1.1.1 Secretaria.

Funciones:

- Elaborar las actas de las sesiones de Consejo General, Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, Comisión de Fiscalización y Secretario Técnico.
- Recibir, registrar, separar y turnar la correspondencia de entrada y de salida.
- Dar seguimiento a la correspondencia relacionada con actividades del área.
- Elaborar documentación diversa y presentaciones, conforme a los requerimientos del superior.
- Clasificar y controlar los archivos magnéticos y documentales del área para la Identificación de asuntos, búsqueda de información, etc.
- Atender teléfono, mensajero y correo electrónico Institucional.
- Mantener actualizada la agenda del superior y conjuntar el directorio de apoyo al área.
- Atender a las personas que visitan el área.

10.1.1.2 Auxiliar Administrativo

Funciones:

- Apoyar en la elaboración de oficios, convocatoria, guiones, proyectos de acuerdo, resoluciones y actas, para las sesiones del Consejo General, Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, Comisión de Fiscalización y del Secretariado Técnico.
- Proporcionar, dar seguimiento y actualizar la información competencia del área para la página web institucional.
- Dar seguimiento a las actividades del Consejo General, Comisión de Partidos Políticos y Agrupaciones Políticas, Comisión de Fiscalización y del Secretariado Técnico.
- Colaborar en la entrega de documentación, interna y externa. Entre otros, la convocatoria a sesiones del Consejo General, Comisiones, Secretariado Técnico, requerimientos y oficios.
- Brindar apoyo logístico en las reuniones en las que interviene el Secretario Técnico.

- Colaborar continuamente en otras labores administrativas asignadas por su jefe inmediato.
- Llevar el libro de registro de los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y sus representantes.
- Apoyar en la captura de documentos, fotocopiado, escaneo y archivo de la documentación.
- Recibir la correspondencia, registrarla y entregarla.
- Responsable de llevar el registro y control de los oficios consecutivos de la Secretaría Ejecutiva y de la Secretaría Técnica.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

10.1.2 Coordinador/a de Prerrogativas y Partidos Políticos

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 su derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Coordinar la inscripción de los nombramientos de los representantes de partidos políticos, y en su caso, de candidatos independientes ante el órgano superior de dirección de este Organismo Público Local, en los términos previstos por las leyes locales, con el objetivo de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas que deseen ejercer su derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
- Coordinar y evaluar el proceso de 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 y la ley local, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
- Supervisar la coordinación de este Instituto con el INE y otros actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a radio y televisión, así como a las franquicias postales a que tiene derecho en la entidad federativa.

- Dirigir y coordinar el trámite a seguir sobre las solicitudes para la constitución de los 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 preservan 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 Consejo General de este Instituto, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

10.1.2.1 Técnico/a de Prerrogativas y Partidos Políticos.

Funciones:

- Elaborar los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de las autoridades correspondientes, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda electoral y generar certeza en los procesos electorales locales.
- Elaborar los estudios necesarios para la determinación del cálculo de financiamiento público a partidos políticos locales para el sostenimiento de sus actividades en la entidad federativa.
- Revisar el registro de partidos políticos locales, así como el de convenios, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes y los demás actos que estos celebren en los términos de la legislación aplicable, para el cumplimiento de sus responsabilidades.
- Compilar la documentación inherente a la fase de registro de candidatos locales, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
- Verificar el funcionamiento de los mecanismos de registro de candidatos, Partidos políticos, agrupaciones políticas, y en su caso, de candidatos independientes en la entidad federativa, así como su participación en los comicios locales para puestos de elección popular, con el objeto de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas locales que deseen ejercer su derecho y cumplan con los requisitos previstos en la legislación local
- Revisar la operación de los procesos que permitan a los partidos políticos locales nombrar representante ante la autoridad electoral local, en los términos previstos por las leyes locales

vigentes, con el objeto de promover la participación de los ciudadanos y agrupaciones políticas locales que deseen ejercer su derecho cumpliendo con los requisitos aplicables.

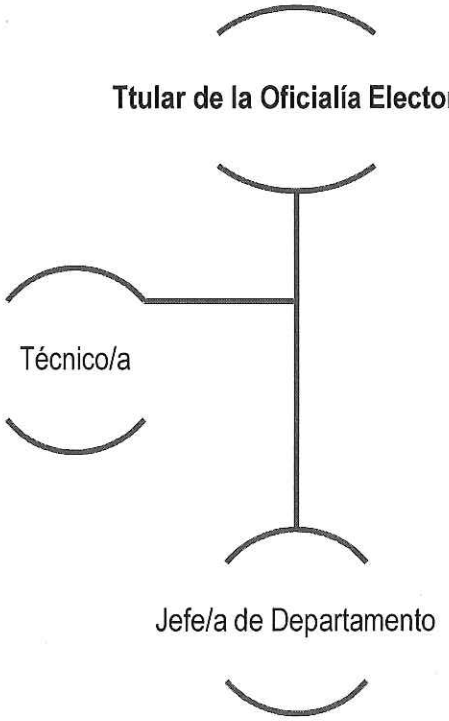
- Asesorar a los grupos de ciudadanos sobre la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos.
- Llevar a cabo las actividades de este Instituto en coordinación con el Instituto Nacional Electoral, y otros actores públicos y privados involucrados, para garantizar a los partidos políticos y candidatos el acceso a radio y televisión, así como al as franquicias postales a que tiene derecho en la entidad federativa.

11. Oficialía Electoral

Objetivo

Tiene por objeto coadyuvar con el Secretario Ejecutivo para hacer efectivo el ejercicio de la función de la Oficialía Electoral por parte de los servidores públicos del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Durango, así como las medidas para el control y registro de las actas generadas en el desempeño de la propia función y el acceso de los partidos políticos, candidatos independientes y órganos del Instituto a la fe pública electoral.

Organigrama de Oficialía Electoral



11.1 Titular de la Oficialía Electoral

Funciones:

- Constatar dentro y fuera del Proceso Electoral, actos y hechos que pudieran afectar la equidad en la contienda electoral
- Evitar, a través de su certificación, que se pierdan o alteren los indicios o elementos relacionados con actos o hechos que constituyan presuntas infracciones a la legislación electoral;
- Recabar, en su caso, elementos probatorios dentro de los procedimientos instruidos por la Secretaría Ejecutiva, o los Secretarios de los Consejos Municipales del Instituto.
- Certificar cualquier otro acto, hecho o documento relacionado con las atribuciones propias del Instituto.
- Coadyuvar con el Secretario Ejecutivo en la coordinación y supervisión de las labores de los servidores públicos del Instituto que ejerzan la función de Oficialía Electoral, a fin de que se apeguen a los principios rectores de la función electoral.
- Detectar y proponer las necesidades de formación, capacitación y actualización del personal del Instituto que ejerza la fe pública como función de la Oficialía Electoral.
- Atender de manera inmediata las peticiones y consultas de su competencia.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

11.1.1.1 Técnico de la Oficialía Electoral

Funciones:

- Elaborar acuerdos de (trámite) recepción, admisión, desechamiento de los escritos de solicitud de fe pública, así como elaborar cédulas de notificación.
- Levantar actas de minutas que le sean solicitadas por su superior jerárquico.
- Integrar expedientes.
- Llevar un control de oficios.
- Registrar las solicitudes en el libro que al efecto lleva la Oficialía Electoral.
- Levar el registro y archivo de las peticiones recibidas en la Secretaría Ejecutiva o ante los Consejos Municipales, así como de las actas de las diligencias que se lleven a cabo en el ejercicio de la función.

- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

11.1.1 Jefe/a de Departamento

Funciones:

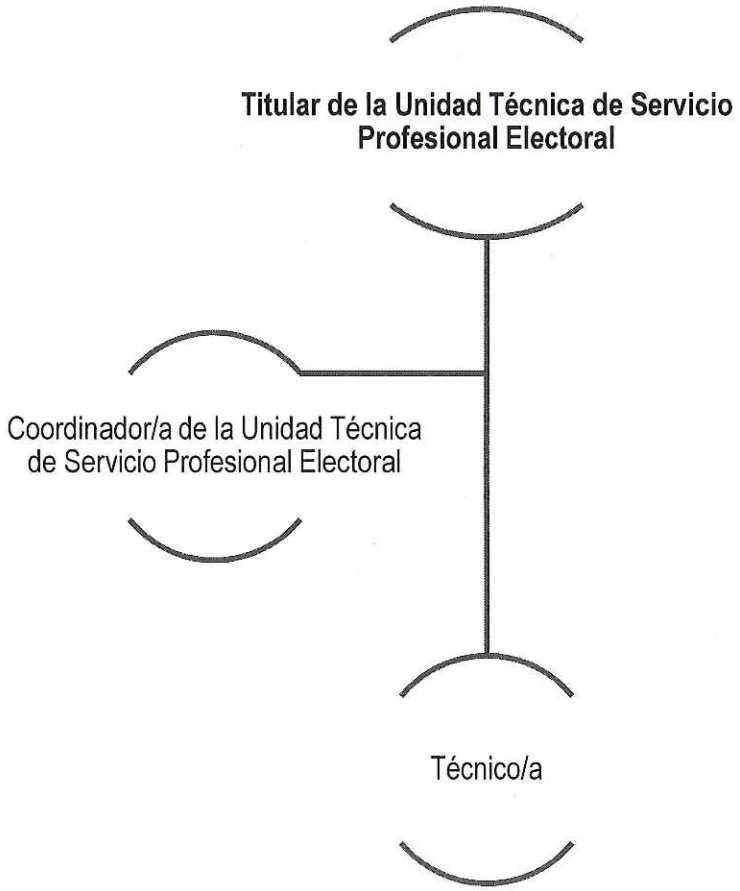
- Dar seguimiento a la función de Oficialía Electoral que desempeñen los secretarios de los Consejos Municipales así como los servidores públicos electorales en los que el Secretario Ejecutivo delegue la función.
- Atender de manera inmediata las peticiones y consultas de su competencia.
- Analizar y, en su caso, proponer la autorización de las solicitudes de ejercicio de la fe pública que, en apoyo de sus funciones, hagan los órganos del Instituto al Secretario Ejecutivo.
- Elaborar acuerdos de (trámite) recepción, admisión, desechamiento de los escritos de Solicitud de fe pública, así como elaborar cédulas de notificación.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

12. Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral

Objetivo

Coadyuvar en la Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción, Rotación, Titularidad, y Permanencia, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el Instituto. Fungir como órgano de enlace entre la DESPEN y el Instituto.

Organigrama de la Unidad Técnica del Servicio Profesional Electoral



12.1.1 Titular de la Unidad Técnica de Servicio Profesional Electoral

Funciones:

- Coadyuvar en la Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción, Rotación, Titularidad, y Permanencia, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el Instituto en lo relativo al Servicio Profesional Electoral Nacional.
- Fungir como enlace con la DESPEN para la atención y seguimiento de la totalidad de asuntos referentes al Servicio Profesional Electoral.
- Vigilar la correcta implementación de los dispuesto Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y de la Rama Administrativa, así como de los lineamientos que deriven del mismo y demás normatividad aplicable.
- Diseñar la Estrategia para la atención de los asuntos que correspondan al Servicio Profesional Electoral.
- Previa designación de la Comisión del Servicio Profesional Electoral, fungir como Secretario Técnico de la misma.
- Observar las disposiciones generales, reglas, lineamientos, criterios y formatos relativos al Servicio que establezca el Instituto, en ejercicio de la rectoría que le confieren la Constitución, la Ley, el presente Estatuto y demás normativa aplicable.
- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Seguimiento del Servicio Profesional Electoral Nacional, la cual tiene carácter permanente y es la responsable de garantizar la correcta implementación y funcionamiento de los mecanismos del Servicio, bajo la rectoría del Instituto y conforme las disposiciones de la Constitución, la Ley, del Estatuto y demás ordenamientos aplicables.
- Informar a la Comisión del Servicio Profesional Electoral y al Secretario Ejecutivo, sobre el ejercicio de las actividades relativas al Servicio en el ámbito de su competencia, conforme a lo previsto por el Estatuto, así como de los lineamientos correspondientes y demás normativa aplicable.
- Supervisar las actividades que realicen los Miembros del Servicio adscritos al Instituto.
- Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Unidad Técnica que le solicite el Consejo General, el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo, la Comisión correspondiente y el Secretariado.

- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije el Secretario Ejecutivo anualmente, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Formular los anteproyectos de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad Técnica a su cargo, de conformidad con los criterios del Secretariado y la Dirección de Administración.
- Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones, a solicitud de los presidentes de las mismas.
- Designar a quienes fungirán como enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, en términos de lo establecido en el Reglamento del Instituto en esa materia.
- Supervisar de manera coordinada con la Unidad Técnica de Vinculación con el Instituto Nacional Electoral, las solicitudes de información de dicha autoridad nacional, competencia del área, para su puntual desahogo.
- Acordar con la Presidencia y la Secretaría los asuntos de su competencia.
- Las demás que resulten aplicables, de acuerdo con la Constitución, la Ley, el Estatuto y demás normativa que emita el Instituto en la materia.

12.1.1 Coordinador/a de la Unidad Técnica de Servicio Profesional Electoral Funciones:

- Coordinar la elaboración de los documentos referentes al SPE, como convocatorias, circulares o comunicados;
- Integrar, en forma física y digital, y dar seguimiento de los expedientes de los participantes y miembros del SPE;
- Preparar, desarrollar y dar seguimiento interno de la documentación que se genere con motivo de la operación de las actividades del SPE.
- Preparar, desarrollar y dar seguimiento a los anteproyectos de acuerdo que sean propuestos, o en su caso aprobado, por la Comisión del Servicio Profesional Electoral.

- Preparar, desarrollar y dar seguimiento a las actividades que deriven de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.
- Dar seguimiento al avance académico en las preparaciones internas del personal que participe en las convocatorias de ingreso al Servicio Profesional Electoral.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

12.1.1.1 Auxiliar Técnico
Funciones:

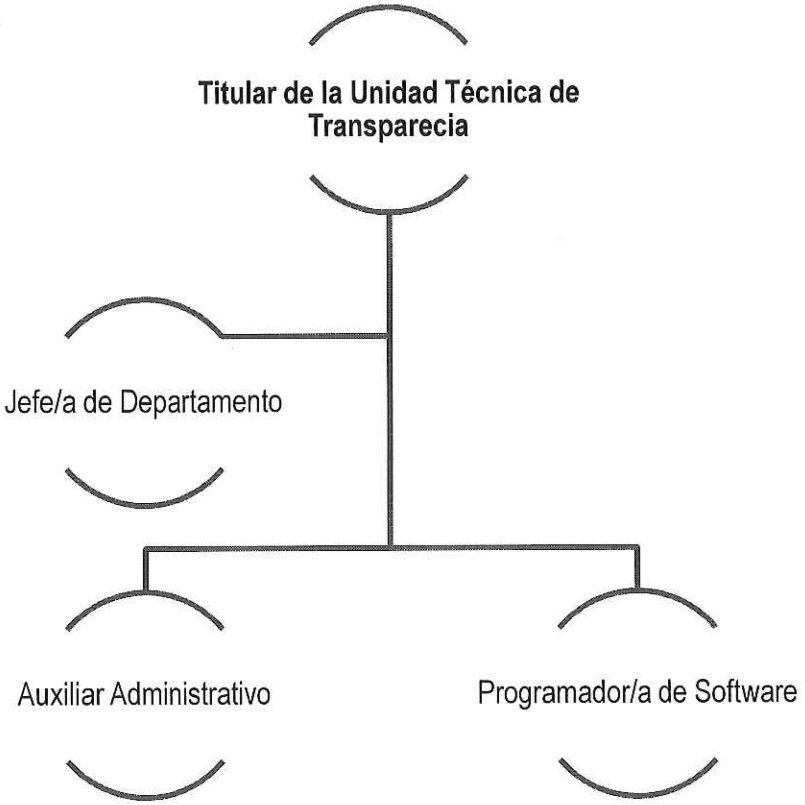
- Seguimiento y archivo, tanto en formato impreso como digital, de la documentación propia y recibida en la UTSPE.
- Llevar el archivo físico y digital de los expedientes de los miembros y participantes del SPE.
- Seguimiento y archivo de la documentación física y digital, de la Comisión del Servicio Profesional Electoral.
- Digitalizar la documentación física recibida para integración del archivo digital.
- Fungir como enlace administrativo con las distintas áreas al interior del Instituto.
- Requisitar los suministros necesarios para la operatividad de la unidad.
- Fungir como enlace para con la Unidad Técnica de Transparencia para los temas correspondientes a dicha área.
- Vigilar la correcta publicación dentro del sitio web del Instituto de la información correspondiente al SPEN y a la CSSPEN.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

13. Unidad Técnica de Transparencia

Objetivo

Supervisar la aplicación de los principios, bases generales y procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información pública, estableciendo mecanismos y buenas prácticas para fortalecer la cultura democrática de la transparencia, rendición de cuentas y protección de datos personales, enmarcados en el principio de máxima publicidad. Asimismo, atender lo establecido en los artículos 45 de la Ley General Transparencia y Acceso a la Información Pública y 42 de la Ley del Estado de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Organigrama de la Unidad Técnica de Transparencia



13.1 Titular de la Unidad Técnica de Transparencia

Funciones:

- Recibir y desahogar las solicitudes de acceso a la información pública presentada ante el Instituto;
- Diseñar y aplicar los mecanismos necesarios para garantizar el derecho a la autodeterminación informativa de los titulares de los datos personales que obren en el Instituto.
- Dar cumplimiento a las resoluciones emitidas por el o los organismos garantes de transparencia, acceso a la información y la protección de datos personales.
- Proponer al Comité de Información los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales; y
- Establecer los procedimientos internos que aseguren la mayor eficiencia en la gestión de las solicitudes de acceso a la información, así como ser la ventanilla única receptora para dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Rendir los informes correspondientes al ente garante en materia de transparencia, acceso a la información así como protección de datos personales.
- Proponer al Secretario Ejecutivo los criterios para la organización y concentración de los Archivos del Instituto, con base en la normativa aplicable.
- Atender las demás funciones que encomiende el Secretario Ejecutivo, dentro del ámbito de su competencia.
- Participar como secretario/a técnico/a en las comisiones permanentes y temporales que integre el Consejo General, de conformidad con lo dispuesto en la Ley o el acuerdo de creación correspondiente;
- Presentar a la consideración del Secretariado, por conducto de su Presidente o del Secretario Ejecutivo, según corresponda, en los términos de este Reglamento, para su presentación ante el Consejo General, los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación de la Unidad Técnica a su cargo así como

de aquellos que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y el Secretariado, en sus respectivos ámbitos de atribuciones;

- Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Unidad Técnica que le solicite el Consejo General, el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo, la Comisión correspondiente y el Secretariado;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije el Secretario Ejecutivo anualmente, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Formular los anteproyectos de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad Técnica a su cargo, de conformidad con los criterios del Secretariado y la Dirección de Administración;
- Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones, a solicitud de los presidentes de las mismas;
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la instrumentación de las políticas aprobadas por el Consejo General para orientar las actividades relativas a la educación cívica, a contribuir al desarrollo de la vida democrática, velar por la autenticidad del sufragio y fomentar una cultura de igualdad de género y no discriminación;
- Acordar con la Presidencia y la Secretaría los asuntos de su competencia; y
- Las demás funciones que le confiera el Consejo General, el Secretario Ejecutivo y las disposiciones aplicables.

13.1.1 Jefe/a de Departamento

Funciones:

- Llevar el registro de las solicitudes de acceso a la información pública y de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales

- Auxiliar al Comité de Información en la celebración de las sesiones, elaboración de acuerdos e implementación de las políticas internas en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Auxiliar a la ciudadanía en la elaboración de solicitudes y, en su caso, orientarlos sobre los sujetos obligados que pudieran tener la información que solicitan.
- Capacitar al personal necesario de los sujetos obligados para recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información.
- Informar al Titular de unidad sobre la negativa de entrega de información por parte de algún servidor público o personal de los sujetos obligados.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

13.1.3 Programador de Software y Analista de Sistemas

Funciones:

- Administrar dominio y servidores de Hospedaje.
- Desarrollo del sitio web del Instituto donde se muestra toda la documentación e información pública que se crea mediante los procesos del mismo.
- Establecer un fácil acceso a la ciudadanía con contenido interactivo y fácil de comprender.
- Tener actualizado los contenidos para dar cumplimiento a la normatividad de la materia.
- Asesorar y dar soporte constante en Tecnologías de la Información y Comunicaciones al personal de esta Unidad.
- Resguardar y administrar el equipo de cómputo para solventar de manera inmediata cualquier falla a equipo asignado al personal de esta Unidad.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

13.1.1.1 Auxiliar Administrativo

Funciones:

- Asesorar a los solicitantes y a los servidores públicos en temas relacionados con la transparencia, el acceso a la información y la protección de datos personales

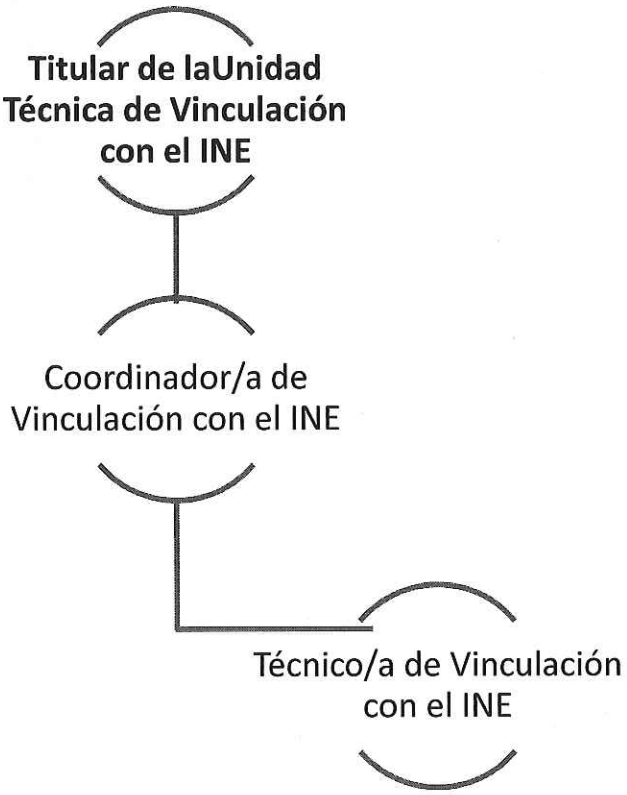
- Actualizar la información básica de oficio en el portal electrónico institucional.
- Coordinarse con las direcciones y unidades administrativas del Instituto, para la gestión de información para cumplir con las funciones de su competencia.
- Coadyuvar en la creación, articulación, programas y actividades de difusión para fomentar la cultura de transparencia, acceso a la información y protección de datos y combate a la corrupción.
- Coordinar el diseño y la actualización de las páginas electrónicas institucionales;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

14. Unidad Técnica de Vinculación con el INE

Objetivo

Promover y hacer efectiva la vinculación, coordinación y cooperación institucional con el INE. Proponer y organizar actividades que el Instituto desarrolla como parte de la vinculación interinstitucional.

Organigrama de la Unidad Técnica de Vinculación con el INE



14.1 Titular de la Unidad Técnica de Vinculación con el INE.

Funciones:

- Dar seguimiento e informar a la Comisión de Vinculación las funciones delegadas al Instituto por el INE.
- Promover la coordinación entre el Instituto y el INE para el desarrollo de la función electoral.
- Realizar los estudios e informes que le solicite la Comisión de Vinculación con el INE.
- Elaborar en el año anterior al de la elección que corresponda, el calendario y el plan integral de coordinación con el INE para los procesos electorales de la entidad, y coordinar su entrega para conocimiento del Consejo General.
- Poner a disposición de la Comisión de Vinculación con el INE los informes anuales, respecto del ejercicio de facultades delegadas u otras materias que corresponda conocer al Instituto.
- Establecer lazos de vinculación con el INE, para desarrollar actividades conjuntas durante el proceso electoral.
- Participar en actividades y cursos en materia político electoral, que promuevan instituciones electorales o académicas.
- Atender las demás funciones que encomiende el Secretario Ejecutivo, dentro del ámbito de su competencia.
- Participar como secretario/a técnico/a en las comisiones permanentes y temporales que integre el Consejo General, de conformidad con lo dispuesto en la Ley o el acuerdo de creación correspondiente;
- Presentar a la consideración del Secretariado, por conducto de su Presidente o del Secretario Ejecutivo, según corresponda, en los términos de este Reglamento, para su presentación ante el Consejo General, los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación de la Unidad Técnica a su cargo así como de aquellos que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y el Secretariado, en sus respectivos ámbitos de atribuciones;
- Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Unidad Técnica que le solicite el Consejo General, el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo, la Comisión correspondiente y el Secretariado;

- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije el Secretario Ejecutivo anualmente, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Formular los anteproyectos de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad Técnica a su cargo, de conformidad con los criterios del Secretariado y la Dirección de Administración;
- Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones, a solicitud de los presidentes de las mismas;
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la instrumentación de las políticas aprobadas por el Consejo General para orientar las actividades relativas a la educación cívica, a contribuir al desarrollo de la vida democrática, velar por la autenticidad del sufragio y fomentar una cultura de igualdad de género y no discriminación;
- Acordar con la Presidencia y la Secretaría los asuntos de su competencia; y
- Fungir como Secretario/a Técnico/a de la Comisión de Vinculación con el INE.
- Las demás funciones que le confiera el Consejo General, el Secretario Ejecutivo y las disposiciones aplicables.
- Todas aquellas atribuciones conferidas en la normatividad aplicable.

14.1.1 Coordinador/a Vinculación con el INE.
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 le delegue para la organización de los procesos electorales locales.
- Coordinar los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el Instituto y el INE para el desarrollo de la función electoral en su ámbito de competencia.

- Coordinar la elaboración del marco normativo del Instituto para facilitar el ejercicio de las facultades que, en su caso, delegue el INE en el ámbito de sus atribuciones respecto a otros temas afines.
- Coordinar la implementación de las funciones que le corresponden al Instituto, 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 Instituto para el cumplimiento de los convenios celebrados con el INE o de las funciones que éste le delegue.
- Coordinar la vinculación del Instituto con la UTVOPLE y demás órganos del INE para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales.
- Gestionar la celebración de los convenios que asuman el Instituto y el INE para facilitar el desarrollo de los procesos electorales, en coordinación con su 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 real izadas por el Instituto.
- Coordinar la elaboración de los informes que presente el Instituto al INE, relativo al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes.

14.1.1.1 Técnico/a de Vinculación con el INE.
Funciones:

- Apoyar en la ejecución de los acuerdos, convenios y disposiciones en el marco de las actividades de vinculación con el INE o de las funciones que éste le delegue para la organización de los procesos electorales locales.
- Asistir en la instrumentación de los mecanismos de comunicación y seguimiento entre el Instituto y el INE para el desarrollo de la función electoral en su ámbito de competencia.
- Apoyar en la elaboración del marco normativo necesario en el Instituto para facilitar el ejercicio de las facultades que tiene el INE en el ámbito de la delegación de atribuciones u otros temas afines.

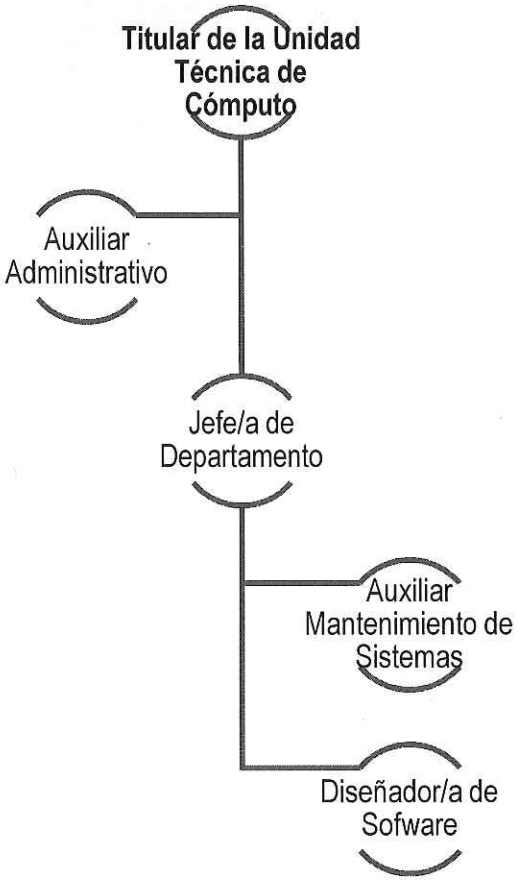
- Registrar las actividades derivadas de la aplicación del marco normativo emitido, para facilitar el ejercicio de las facultades que tiene el INE en el ámbito de la asunción o atracción total o parcial de las atribuciones que le corresponden al Instituto.
- Apoyar las acciones que realice el Instituto para el cumplimiento de los convenios celebrados con el INE o de las funciones que éste le delegue.
- Registrar información derivada de la instrumentación de los mecanismos de vinculación del Instituto con la UTVOPLE y demás órganos del INE, para el seguimiento de temas y actividades relacionados con la organización de procesos electorales.
- Aportar la información necesaria para la celebración de los convenios que asuman el Instituto y el INE para facilitar el adecuado desarrollo de los procesos electorales en coordinación con su Comisión correspondiente.
- Integrar la información que genera el Instituto para su envío a la UTVOPLE, para contribuir en la elaboración del Plan y Calendario Integral del Proceso Electoral Local.
- Preparar la información para incorporarse a los sistemas informáticos mediante los cuales el Instituto comunica al INE las actividades relevantes realizadas.
- Recopilar datos para la elaboración de los informes que presente el Instituto al INE, relativo al ejercicio de facultades delegadas u otras materias relevantes.

15. Unidad Técnica de Cómputo

Objetivo

Coordinar la implementación del Programa de Resultados Electorales Preliminares, asimismo apoyar a las áreas del Instituto en la planeación y ejecución de proyectos institucionales que requieran la utilización de tecnologías de información a través de la dotación y administración de servicios de redes, comunicaciones, equipamiento informático, soporte técnico, capacitación y procesamiento electrónico de datos, que incluye, la operación de los sistemas de información y actualización de las páginas electrónicas institucionales. Asimismo, investigar nuevas tecnologías de información que mejoren la infraestructura informática.

Organigrama de la Unidad Técnica de Computo



15.1 Titular de la Unidad Técnica de Cómputo

Funciones:

- Coordinar la operación de los servicios de red disponibles en el Instituto, así como los de telecomunicaciones y de seguridad informática.
- Coordinar la implementación y operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares en los Procesos Electorales.
- Planear la red de telecomunicaciones que permita la interacción a distancia entre las diferentes oficinas de los órganos centrales y consejos municipales.
- Supervisar la organización y desarrollo de las transmisiones de video de eventos institucionales hacia la red interna e internet.
- Planear el mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo, y a las instalaciones de la red de voz y datos institucionales.

- Coordinar el establecimiento de políticas y salvaguardas de seguridad para la infraestructura informática del Instituto.
- Coordinar la asesoría sobre el uso de paquetes computacionales y aplicaciones desarrollados por la Unidad.
- Coordinar la selección y capacitación del personal operador del equipo de cómputo asignado a cada consejo municipal.
- Proponer, establecer y vigilar la aplicación de las políticas informáticas en las actividades informáticas de los consejos municipales.
- Coordinar el diseño, aplicación y mantenimiento de la normatividad interna que sobre seguridad de la información se tenga en el Instituto, poniendo énfasis en los procesos de su responsabilidad.
- Diseñar e implantar la infraestructura de cómputo, comunicaciones y soporte técnico para procesar los resultados electorales preliminares.
- Planear y desarrollar talleres, pláticas y cursos de capacitación relacionados al área dirigida al personal del instituto.
- Coordinar la investigación de nuevas tecnologías de información aplicables en el Instituto.

- Participar como secretario/a técnico/a en las comisiones permanentes y temporales que integre el Consejo General, de conformidad con lo dispuesto en la Ley o el acuerdo de creación correspondiente.
- Presentar a la consideración del Secretariado, por conducto de su Presidente o del Secretario Ejecutivo, según corresponda, en los términos de este Reglamento, para su presentación ante el Consejo General, los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y resultados alcanzados en el marco de la planeación de la Unidad Técnica a su cargo así como de aquellos que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y el Secretariado, en sus respectivos ámbitos de atribuciones.
- Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Unidad Técnica que le solicite el Consejo General, el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo, la Comisión correspondiente y el Secretariado.

- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije el Secretario Ejecutivo anualmente, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto.
- Formular los anteproyectos de los manuales de organización, procedimientos y servicios de la Unidad Técnica a su cargo, de conformidad con los criterios del Secretariado y la Dirección de Administración.
- Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones, a solicitud de los presidentes de las mismas.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la instrumentación de las políticas aprobadas por el Consejo General para orientar las actividades relativas a la educación cívica, a contribuir al desarrollo de la vida democrática, velar por la autenticidad del sufragio y fomentar una cultura de igualdad de género y no discriminación.
- Designar a quienes fungirán como enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, en términos de lo establecido en el Reglamento del Instituto en esa materia.
- Supervisar de manera coordinada con la Unidad Técnica de Vinculación con el INE, las solicitudes de información de dicha autoridad nacional, competencia del área, para su puntual desahogo.
- Acordar con la Presidencia y la Secretaría los asuntos de su competencia; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

15.1.1.1 Auxiliar administrativo

Funciones:

- Recibir, registrar, turnar y dar seguimiento a la correspondencia de entrada y de salida;
- Elaborar documentación diversa conforme a los requerimientos del superior;
- Clasificar y controlar los archivos magnéticos y documentales del área para la Identificación de asuntos, búsqueda datos y de información varia;

- Atención telefónica, registro de reportes y emisión de tickets del Sistema Soporte Informático a Usuarios;
- Mantener actualizada la agenda virtual Institucional.
- Apoyar en la elaboración de oficios, convocatoria, guiones, proyectos de acuerdo y resoluciones para la Comisiones y Comités correspondientes.
- Apoyar en las actividades necesarias administrativas para las sesiones de las Comisiones y Comités correspondientes.
- Realizar trabajos de fotocopiado y engargolado;
- Auxiliar al titular en la Unidad, así como en actividades de organización a fin de llevar a cabo las actividades del área;
- Fungir como enlace con la Unidad Técnica de Transparencia para los temas correspondientes a dicha área;
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

15.1.2 Jefe/a de Departamento de la Unidad Técnica de Cómputo

Funciones:

- Entrevistar a las áreas usuarias para determinar el tipo y nivel de tecnología en materia de sistemas de información que satisfaga los requerimientos de cada una de ellas;
- Determinar las posibilidades de automatización en las diferentes fases de los procesos electorales y de las actividades ordinarias;
- Administrar la red interna y a usuarios dentro del dominio y configurar políticas de seguridad de acceso a la información y comunicación entre usuarios;
- Administrar redes inalámbricas con un mayor número de puntos de cobertura para brindar un mejor servicio;
- Colaborar en el desarrollo de las sesiones del Consejo General y las diferentes Comisiones mediante el manejo de equipo de audio y control de tiempo de intervenciones de los oradores; Administración y aprobación para su publicación de eventos inscritos en la Agenda Institucional;
- Realizar concentrado y estadísticas del Sistema Soporte Informático a Usuarios;

- Realizar concentrado y estadísticas del equipo Firewall para monitoreo y uso del tráfico de red interna y consumo de ancho de banda;
- Coordinar la implementación de los sistemas que apoyen la realización de las actividades ordinarias de desarrollo institucional y del proceso electoral que requiera el Instituto.
- Supervisar y coadyuvar en el mantenimiento preventivo y/o correctivo al equipo de cómputo, y a las instalaciones de la red de voz y datos institucionales.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

15.1.2.1 Auxiliar de Mantenimiento de Sistemas

Funciones:

- Asesorar y dar soporte constante en Tecnologías de la Información y Comunicaciones a los usuarios del Instituto;
- Proveer mantenimiento correctivo y programar periódicamente mantenimiento preventivo al equipo de cómputo;
- Instalar paquetería de uso informático a todos los equipos del Instituto;
- Dar soporte a usuarios de la Dirección de Administración en la instalación, configuración, manejo, fallas y respaldo de sistemas administrativos y contables, los cuales están alojados en el servidor, mantener constante comunicación con los proveedores de estos sistemas para resolver cualquier falta de manera inmediata;
- Administración y configuración de Firewall Fortinet;
- Instalar redes de área local, equipo portátil, proyectores, pantallas y equipo necesario en caso de capacitaciones al personal del Instituto o en eventos del mismo;
- Resguardar y administrar el equipo de cómputo para solventar de manera inmediata cualquier falla a equipo asignado a los usuarios;
- Configurar y administrar el Sistema de Video Vigilancia Interno;
- Brindar asesoría y soporte técnico a los 39 Consejos Municipales, de manera presencial, telefónica o de manera remota según la necesidad.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

15.1.2.2 Diseñador/a de Software

Funciones:

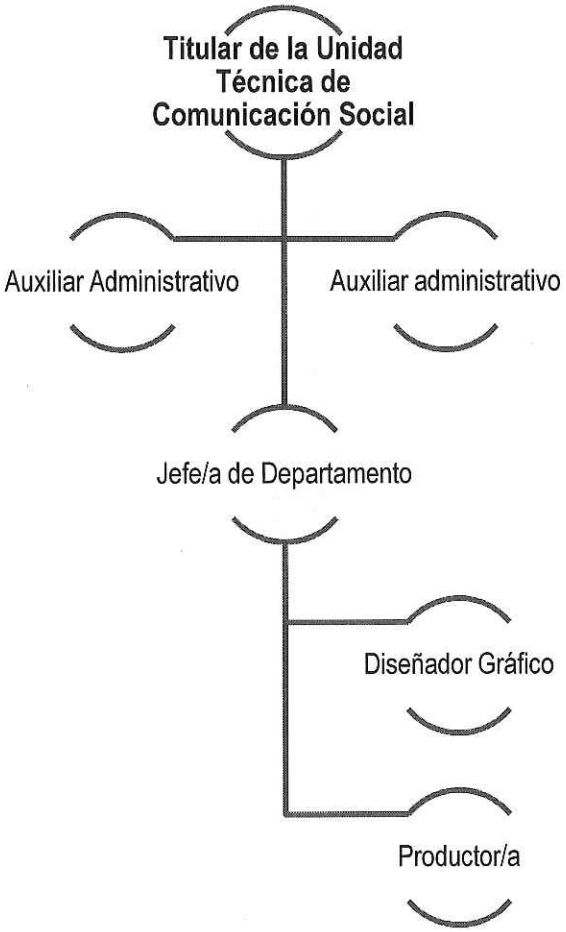
- Analizar y desarrollar sistemas de información de consumo interno principalmente para los periodos electorales tales como Registro de Candidatos, Registro de Actas, Cómputos Electorales, Agenda Institucional, entre otros, y desarrollar diversos sistemas y bases de datos según la carga de trabajo que el Instituto así lo requiera.
- Realizar pruebas y estudios con nuevas tecnologías a implementar, tales como transmisiones de eventos del Instituto Online.
- Realizar pruebas de usabilidad en los sistemas desarrollados por la Unidad Técnica.
- Proponer el desarrollo de herramientas informáticas que mejoren los procesos administrativos y operativos del Instituto, con la finalidad de simplificar tareas, reducir tiempos o ahorrar recursos.
- Apoyar en todas las actividades ajenas a esta Unidad Técnica cuando así lo solicite la Presidencia del Consejo y la Secretaría Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

16. Unidad Técnica de Comunicación Social

Objetivo

Planear, coordinar y ejecutar políticas de comunicación, orientadas a aprovechar de manera oportuna y óptima la presencia del Instituto en los medios masivos de comunicación, estableciendo un vínculo de comunicación continua y oportuna para la difusión de actividades, avances y resultados que muestren una visión integral y coherente con los objetivos establecidos del Instituto.

Organigrama de la Unidad Técnica de Comunicación Social



16.1 Titular de la Unidad Técnica de Comunicación Social

Funciones:

- Proponer al Presidente del Consejo y la Secretaria Ejecutiva, la estrategia de comunicación social necesaria para difundir las actividades y funciones que desarrolla el Instituto para que, una vez que sea aprobada por el mismo, se incorpore a la propuesta de políticas y programas generales del Instituto.

- Informar al personal directivo del Instituto sobre la información que generan los diferentes medios de comunicación, impresos y electrónicos relativos a las actividades y funciones que desarrolla el Instituto.
- Coordinar con las autoridades del Instituto las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas necesarias para la difusión de las actividades institucionales.
- Vigilar el programa de Comunicación Social del Instituto.
- Asesorar, en apoyo a las acciones de comunicación social a los Consejos Municipales, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva.
- Determinar y establecer los vínculos necesarios con instituciones, dependencias públicas, organismos privados y empresas que sean susceptibles de proporcionar apoyo a las acciones del Instituto, en materia de comunicación social.
- Definir las estrategias de comunicación con base en el análisis de la información que, sobre el Instituto, difundan los medios masivos de comunicación, mediante la elaboración de productos como la síntesis de prensa y la de monitoreo de medios electrónicos.
- Evaluar la imagen del Instituto a través de los mecanismos que, para tal efecto, acuerde con el Consejero Presidente y la Secretaria Ejecutiva.
- Controlar el envío de cortes video gráficos de los eventos institucionales a los medios de comunicación locales que lo requieran para su difusión inmediata.
- Organizar con las autoridades del Instituto, las ruedas de prensa, conferencias, foros y entrevistas de los medios de comunicación, para la difusión de las actividades.
- Supervisar la distribución de comunicados y boletines de prensa sobre las actividades del Instituto en los medios electrónicos.
- Manejar y administrar las redes sociales Institucionales, bajo el principio de máxima publicidad.
- Participar como secretario/a técnico/a en las comisiones permanentes y temporales que integre el Consejo General, de conformidad con lo dispuesto en la Ley o el acuerdo de creación correspondiente;
- Presentar a la consideración del Secretariado, por conducto de su Presidente o del Secretario Ejecutivo, según corresponda, en los términos de este Reglamento, para su presentación ante el Consejo General, los informes trimestrales y anuales correspondientes a los avances y

resultados alcanzados en el marco de la planeación de la Unidad Técnica a su cargo así como de aquellos que reflejen los avances en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y el Secretariado, en sus respectivos ámbitos de atribuciones;

- Formular dictámenes y opiniones sobre asuntos propios de la Unidad Técnica que le solicite el Consejo General, el Consejero Presidente, el Secretario Ejecutivo, la Comisión correspondiente y el Secretariado;
- Formular el anteproyecto de presupuesto de la Unidad Técnica a su cargo, de acuerdo con la normatividad y criterios conformidad con las medidas administrativas y de planeación que fije el Secretario Ejecutivo anualmente, para la elaboración del anteproyecto de presupuesto del Instituto;
- Coadyuvar y asesorar técnicamente a las comisiones, a solicitud de los presidentes de las que indique el Secretario Ejecutivo.
- Coadyuvar con la Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica en la instrumentación de las políticas aprobadas por el Consejo General para orientar las actividades relativas a la educación cívica y la participación ciudadana, a contribuir al desarrollo de la vida democrática, velar por la autenticidad del sufragio y fomentar una cultura de igualdad de género y no discriminación;
- Designar a quienes fungirán como enlaces en materia de transparencia y coadyuvar para garantizar el derecho a la información y la protección de datos personales, en términos de lo establecido en el Reglamento del Instituto en esa materia;
- Supervisar de manera coordinada con la Unidad Técnica de Vinculación con el INE, las solicitudes de información de dicha autoridad nacional, competencia del área, para su puntual desahogo.
- Acordar con la Presidencia y la Secretaría los asuntos de su competencia; y
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

16.1.1.1 Auxiliar Administrativo
Funciones:

- Actualizar directorios de medios electrónicos.

- Cubrir eventos del Instituto, de los Consejeros Electorales y de las acciones institucionales.
- Crear y mantener el archivo documental del área, a fin de contar con un acervo de información y de audio que provea a los medios de comunicación de insumos necesarios para sus espacios informativos.
- Monitorear medio de comunicación.
- Elaboración de la síntesis informativa diaria.
- Analizar los medios de comunicación y de información derivada de los mismos.
- Realizar convocatoria a rueda de prensa, conferencias y reuniones con medios de comunicación.
- Apoyar en diversas actividades del Instituto, como en traslados de personal y otras.
- Promocionar las actividades que se realizan en el Instituto.
- Servir de enlace con medios de comunicación.
- Desarrollar las actividades, acciones y funciones que designe la Secretaría Ejecutiva del Instituto.
- Apoyar en materia de difusión, promoción y desarrollo de eventos.
- Apoyar en actividades de promoción y difusión a las distintas áreas y Direcciones del Instituto.
- Coadyuvar en el monitoreo de medios de comunicación impresos para el monitoreo de encuestas, y los demás que sean solicitados.
- Colaborar en el montaje de eventos especiales del Instituto.
- Realizar actividades de mantenimiento, organización y clasificación de equipo, archivos y materiales.

16.1.2 Jefe/a de Departamento de Comunicación Social

Funciones:

- Supervisar el apoyo de materiales, fotográfico, video gráfico y audio gráfico a los medios de comunicación que lo soliciten.

- Coordinar en conjunto con el titular del área la planeación y elaboración del Programa Anual de Actividades de la Unidad y el proyecto de presupuesto correspondiente en materia de difusión.
- Proponer proyectos y estrategias para implementar el monitoreo de medios impresos y electrónicos para cubrir las actividades institucionales ordinarias y de proceso electoral.
- Brindar atención a los representantes de los medios de comunicación que cubren la fuente del Instituto.
- Coordinar eventos, conferencias, ponencias y otras actividades.
- Coordinar las actividades del Centro de Producción Audiovisual, para realizar proyectos audiovisuales derivados de las actividades ordinarias y extraordinarias establecidas en la ley.
- Coordinar la atención de las actividades y eventos que sean solicitadas a la Unidad.
- Coordinar las actividades relativas al diseño gráfico, aplicación de imagen y servicios de impresión específicos que sean solicitados por las unidades administrativas que integran el Instituto, que deriven de las actividades ordinarias y de proceso electoral establecidas en el Programa Anual de Actividades.
- Coordinar la atención de las actividades y eventos que sean solicitadas a la Unidad.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el titular del área en el ámbito de su competencia.
- Coordinar actividades con la Secretaria Técnica en materia de la prerrogativa de radio y televisión.
- Crear guiones de ideas para spots de radio y televisión.
- Administrar la Pauta de Radio y Televisión del Instituto.
- Las demás que le confieran otras disposiciones aplicables o su superior jerárquico.

16.1.2.1 Diseñador Gráfico

Funciones:

- Crear contenidos para redes sociales.
- Crear boletines y comunicados

- Mantener un stock de video y audio actualizado para cumplir con solicitudes de información de Consejeros, funcionarios y medios de comunicación.
- Diseñar imágenes para redes sociales y eventos especiales.
- Diseñar los contenidos de información que permitan elaborar cápsulas promocionales para su difusión en medios de comunicación
- Programar los proyectos de diseño gráfico, servicios de impresión y aplicación de imagen que sean solicitados por las unidades administrativas del Instituto
- Proponer y coordinar las aplicaciones de imagen de los productos audiovisuales de índole institucional;
- Establecer la coordinación necesaria con las unidades administrativas usuarias, para realizar proyectos audiovisuales Supervisar las propuestas, diseños y realización de cortinillas, spots, cápsulas, animaciones e imágenes institucionales
- Las demás que le confiera su superior jerárquico.

16.1.2.2 Productor/a

Funciones:

- Crear contenidos para redes sociales y para la pauta de radio y televisión.
- Crear boletines y comunicados en video.
- Mantener en funcionamiento las trasmisiones en vivo que se realizan de las comisiones y sesiones del Instituto.
- Desarrollar actividades en video y de audio con el fin de contribuir a la vida democrática y la participación ciudadana.
- Desarrollar actividades en las que se informe a través de video y de audio, las funciones de la Institución.
- Generar alternativas de video y audio para promover los valores democráticos en el estado de Durango.
- Desarrollar esquemas de video para atender las necesidades del Consejo General.