



Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California

"2015 EL AÑO DE LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN INTEGRAL A LAS ADICCIONES"

Dirección Ejecutiva de Administración

OFICIO No.: DEA/207/2015

Mexicali, Baja California, 12 de marzo de 2015

LIC. JAVIER CASTRO CONKLEN
TITULAR DE LA UNIDAD DE TRANSPARENCIA
Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA DEL
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACIÓN
CIUDADANA DEL ESTADO DE B. C.
PRESENTE.-

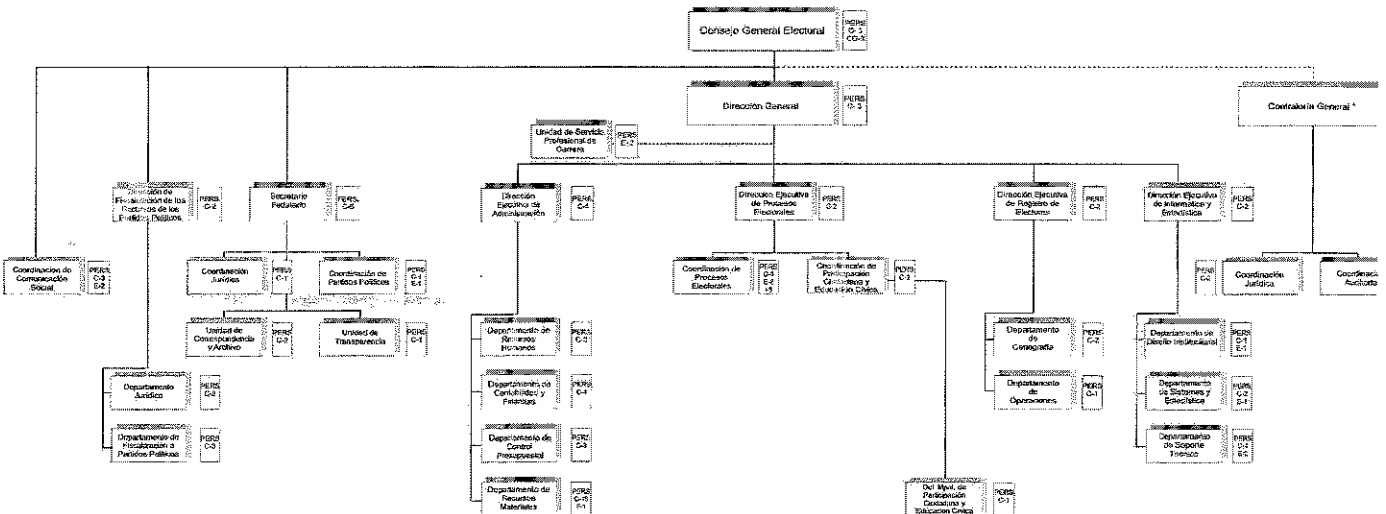
[Handwritten signature and initials]
 02-08 p.m.

Con el fin de dar cumplimiento al Artículo 11 fracción I de la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Estado de Baja California, y en atención a su oficio UTIEPCBC/049/2015 de fecha 05 de marzo del presente año, respecto a información de los años 2012 y 2015, por este conducto le informo lo siguiente:

A) RESPECTO DEL AÑO 2012, SOLICITO LO SIGUIENTE

1. Cual era la estructura orgánica, incluyendo todas las áreas y demás órganos internos que lo componen, así como las funciones que realizaba cada una de éstas?

ORGANIGRAMA 2012
 Instituto Electoral y de Participación Ciudadana del Estado de Baja California
 Organigrama Estructural 2012



[Handwritten signature]

FUNCIONES

CONSEJO GENERAL ELECTORAL

Aprobar las iniciativas de Ley o Decreto en materia electoral para ser enviadas al Congreso del Estado; Expedir los reglamentos y acuerdos necesarios para hacer efectivo el cumplimiento de las disposiciones de la Ley; así como, los reglamentos interiores, circulares y lineamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto Electoral, y fijar las políticas y programas de éste; Garantizar la oportuna integración, instalación y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, así como conocer de los informes específicos que estime necesario solicitarles; Designar o remover por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes con derecho a ello, al Secretario Fedatario del Consejo General, conforme a la propuesta del Consejero Presidente; y en caso de ausencia, designar de entre los directores ejecutivos, a la persona que fungirá como Secretario Fedatario en la sesión; Designar o remover a los consejeros electorales numerarios y supernumerarios de los Consejos Distritales Electorales, mediante el voto de las dos terceras partes de sus integrantes con derecho a ello, a propuesta de la comisión respectiva, así como al Consejero Presidente de cada uno de los Consejos Distritales Electorales, de entre los propios consejeros, a propuesta del Consejero Presidente del Consejo General; Designar o remover al Director General del Instituto Electoral, conforme al procedimiento establecido en la Ley; Designar o remover a los directores ejecutivos de Procesos Electorales, del Registro de Electores, de Informática y Estadística Electoral, y de Administración, de la Dirección General del Instituto Electoral, por mayoría de votos de sus integrantes y conforme a la propuesta que presente el Director General del Instituto; Designar o remover al Coordinador de Comunicación Social del Consejo General a propuesta del Consejero Presidente, así como expedir el Reglamento para el funcionamiento de la Coordinación; Integrar las Comisiones Permanentes y Especiales del Consejo General, a propuesta del Consejero Presidente, o en su caso, de la mayoría de los consejeros electorales numerarios, Aprobar, a propuesta de la Dirección General del Instituto Electoral, dentro de cada uno de los Distritos Electorales, el domicilio que les servirá de cabecera, a los Consejos Distritales Electorales; Resolver, en los casos previstos por la Ley, el otorgamiento o la cancelación del registro de los partidos políticos estatales o el otorgamiento o la cancelación de la acreditación de los partidos políticos nacionales; Aprobar anualmente las ministraciones para la entrega del financiamiento público a los partidos políticos, y el calendario mensual correspondiente; Determinar el tope máximo de cada una de las campañas que deban erogar los partidos políticos en las elecciones locales, conforme a la propuesta que presente la Dirección de Fiscalización; Registrar la plataforma electoral que para cada proceso electoral deben presentar los partidos políticos en los términos de la Ley; Resolver sobre los convenios de coalición o fusión que celebren los partidos políticos; Ordenar y aprobar en su caso, el proyecto que formule la Dirección General del Instituto Electoral, sobre la división del territorio del Estado en distritos electorales; Aprobar el modelo de las actas de la jornada electoral y la demás documentación y material electoral; Declarar la definitividad del Listado Nominal de Electores con fotografía entregado por el Instituto Federal Electoral en los términos del convenio correspondiente; Solicitar la impresión de los Listados Nominales de Electores con fotografía por distrito y sección electoral; Registrar las candidaturas a Gobernador del Estado, Municipales, y la lista de Diputados por el principio de representación proporcional; Recibir supletoriamente las solicitudes de registro de fórmulas de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa, cuando exista imposibilidad por parte de la Autoridad Distrital Electoral competente de recibirlas, para su posterior remisión al órgano correspondiente; Realizar el cómputo estatal de la elección de Diputados por el principio de representación proporcional y asignar las diputaciones correspondientes; Informar al Congreso del Estado sobre el otorgamiento de las constancias de asignación de diputados por el principio de representación proporcional; Realizar el cómputo municipal de la elección de municipales, declarar la validez de la misma y expedir la constancia de mayoría correspondiente; Asignar los Regidores de representación proporcional de cada municipio, informando al Ayuntamiento respectivo, y al Congreso del Estado; Realizar el cómputo estatal de la elección de Gobernador, declarar la validez de la misma y expedir la constancia de mayoría correspondiente, informando al Congreso del Estado; Aprobar anualmente el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto Electoral, el cual deberá contener por separado los programas de prerrogativas que corresponden a los partidos políticos, para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos del Estado, que el Ejecutivo proponga al Congreso del Estado; Conocer de las infracciones y faltas, en el ámbito de su competencia, y en su caso, imponer las sanciones que correspondan, en los términos establecidos en la Ley; Conocer y acordar lo conducente respecto del informe anual que deba rendir el Director General del Instituto Electoral; Autorizar la celebración de convenios de apoyo y colaboración con las autoridades federales o estatales

electorales, en materia de catálogo general de electores, padrón electoral, seccionamiento, listas nominales de electores, credencial para votar y cartografía electoral, y demás en materia electoral; Ordenar la elaboración de proyectos y estudios, con el fin de analizar la viabilidad de otras formas de organización y votación electoral, tendientes a facilitar y eficientar el desarrollo de la jornada electoral, mediante el uso de nuevas tecnologías, sin demérito de la autenticidad y el secreto del voto, y aprobarlos en su caso; Autorizar la instalación selectiva de casillas o centros de votación, para implementar los proyectos y estudios señalados en la fracción anterior; Expedir las convocatorias para las elecciones ordinarias, las cuales se sujetarán a las bases que contenga la misma y a las disposiciones de la Ley; Aprobar el proyecto para la realización del proceso electoral extraordinario, plebiscito y referéndum, a propuesta de la Dirección General del Instituto Electoral; convocando en su caso, a los Consejos Distritales Electorales necesarios; Aprobar los instrumentos que se señalan en el artículo 196 de la Ley, necesarios para la realización del proceso electoral extraordinario, plebiscito y referéndum, a propuesta de la Dirección General del Instituto Electoral; Otorgar el registro para participar como observador electoral; Procurar que las actividades de los partidos políticos se desarrollen con apego a la Ley y cumplan con las obligaciones a que están sujetos; Procurar que en lo relativo a las prerrogativas de los partidos políticos se actúe con apego a la Ley; Vigilar que las autoridades de la administración pública centralizada y descentralizada, estatales y municipales para que no realicen propaganda gubernamental, durante el tiempo que comprenda la campaña electoral y hasta la conclusión de la jornada comicial, y en su caso, turnarla al superior jerárquico, a aquellas autoridades que no acaten dicha disposición; Ampliar o modificar los plazos y términos del proceso electoral establecidos en la Ley, tanto para elecciones ordinarias como extraordinarias, cuando exista imposibilidad material para realizar las actividades previstas, y resulte necesario para el cumplimiento de las diversas etapas del proceso electoral. Las convocatorias para estas elecciones se sujetaran a las bases que contenga la misma y a las disposiciones de la Ley; Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, en los diarios de mayor circulación y en aquellos medios que se consideren convenientes, las modificaciones a los plazos y términos del proceso electoral, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su aprobación; Aprobar las solicitudes de transferencias, ampliación, creación o supresión de partidas presupuestales que le sean presentadas, cuando así proceda, ordenando su remisión al Congreso del Estado para su autorización, de conformidad con la normatividad aplicable; Aprobar anualmente, previo informe del Director General del Instituto Electoral, el cierre del ejercicio presupuestal y programático, autorizando su publicación en el Periódico Oficial del Estado; cierre que deberá integrarse a la cuenta pública que se turna al Congreso del Estado, para los efectos legales correspondientes.

COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Auxiliar al Consejero Presidente en sus funciones de vinculación entre el Consejo General y los distintos sectores sociales.

Proporcionar información oportuna a todos los medios de comunicación respecto a los acuerdos, programas y actividades del Consejo General;

Mantener relación estrecha con la Dirección General y la Dirección de Fiscalización, de la información generada por el Consejo General;

Proporcionar oportunamente a los Consejeros Electorales, la información que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones;

Prestar el apoyo necesario a la Comisión del Régimen de Partidos Políticos, en el desempeño de las atribuciones en materia de radio y televisión;

Elaborar diariamente una síntesis informativa de los medios de comunicación impresos, radiofónicos y televisivos que contengan notas e información relacionada con los asuntos del Instituto Electoral;

Garantizar la grabación de las audiencias, reuniones de trabajo y sesiones de Pleno del Consejo General, Comisiones Permanentes y Especiales, y demás órganos del Instituto Electoral, a través de los medios audiovisuales y obtener un respaldo de la información;

Elaborar y proponer programas de difusión de las actividades del Instituto Electoral, a través de los medios masivos de comunicación;

Elaborar y proponer los programas de difusión, que den a conocer los actos que se sometan a consulta, cuando se realicen procesos de plebiscito y referéndum, y las demás que le otorgue el Consejo General.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS

Presentar a la Comisión del Consejo General, que corresponda, para su dictaminación, el proyecto de Reglamento de la materia y los demás acuerdos, para regular el registro contable de los ingresos y egresos de los partidos políticos o coaliciones, las características de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos y establecer los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos que le presenten, de conformidad a lo establecido en la Ley; Emitir las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los partidos políticos o coaliciones; Vigilar que los recursos de los partidos tengan origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la Ley; Ministrarle a los partidos políticos o coaliciones el financiamiento público, de acuerdo con el calendario aprobado por el Consejo General; Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos estatales puedan disponer de las franquicias postales que les correspondan en términos de la Ley; Apoyar las gestiones de los partidos políticos o coaliciones para hacer efectivas las prerrogativas que tienen conferidas en materia fiscal; Formular los proyectos de financiamiento público y de topes máximos de gastos de campaña, que puedan erogar los partidos políticos o coaliciones en las elecciones locales y someterlos para su dictaminación a la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos; Recibir y revisar los informes que presenten los partidos políticos o coaliciones respecto del origen y monto de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como sobre su destino; Requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos; Ordenar la práctica de auditorías, directamente o a través de terceros, a las finanzas de los partidos políticos o coaliciones; Ordenar visitas de verificación a los partidos políticos o coaliciones con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes; Conocer el manual de normatividad y la estructura organizacional administrativa de los partidos políticos; Realizar compulsas de los comprobantes de ingresos y gastos; Presentar a la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, los informes de resultados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos o coaliciones. Los informes especificarán las irregularidades en que hubiesen incurrido los partidos políticos o coaliciones en el manejo de sus recursos; el incumplimiento de su obligación de informar sobre la aplicación de los mismos y, en su caso, propondrán las sanciones que procedan conforme a la normatividad aplicable; Proporcionar a los partidos políticos o coaliciones la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento, en tiempo y forma de las obligaciones consignadas en la Ley en materia de financiamiento; Ser responsable de los procedimientos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su registro, de conformidad con lo previsto en la Ley; Presentar a la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos para su dictaminación, el proyecto de Reglamento para el desahogo de los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los partidos políticos; dichas quejas deberán ser presentadas ante la Dirección de Fiscalización; Instruir los procedimientos administrativos a que haya lugar respecto de las quejas a que se refiere la fracción anterior y proponer a la consideración del Consejo General la imposición de las sanciones que procedan. Los quejosos podrán desistirse, en cuyo caso el procedimiento será sobreesido; Requerir de las personas, físicas o morales, públicas o privadas, en relación con las operaciones que realicen con partidos políticos, la información necesaria para el cumplimiento de sus tareas, respetando en todo momento las garantías del requerido. Quienes se nieguen a proporcionar la información que les sea requerida, o no la proporcionen, sin causa justificada, dentro de los plazos que se señalen, se harán acreedores a las sanciones establecidas en la Ley; Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, y las demás que establezca la Ley. En el ejercicio de sus facultades, la Dirección de Fiscalización deberá garantizar el derecho de audiencia de los partidos políticos y en general de toda persona requerida con motivo de los procesos de fiscalización a que se refiere el presente capítulo. Los partidos tendrán derecho a la confrontación de los documentos comprobatorios de sus ingresos y gastos, o de sus estados contables, contra los obtenidos o elaborados por la Dirección sobre las mismas operaciones, a fin de aclarar las discrepancias entre unos y otros.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Atender los procedimientos administrativos de queja en materia de fiscalización de los recursos de los partidos políticos; Formular los proyectos de resolución sobre los procedimientos administrativos de queja; Formular los acuerdos de

acumulación de expedientes, razones y constancias relacionadas con los procedimientos administrativos de queja; Vigilar el cumplimiento de los criterios emitidos por el Consejo General y los órganos jurisdiccionales del Estado para la calificación e individualización de las sanciones en materia de fiscalización; Formular informes periódicos sobre los avances a los procedimientos administrativos de queja; Proteger la integridad física de la documentación e información que obra en los expedientes de los procedimientos administrativos de queja; Formular los proyectos de desechamiento de quejas; Formular los proyectos de resolución de los informes sobre el origen, monto y destino de los recursos de los partidos políticos; Formular los proyectos de resolución del financiamiento público y de topes máximos de gastos de campaña y precampaña; Formular los proyectos de resolución sobre los procedimientos para la liquidación de los partidos políticos, y las demás que le sean conferidas por el titular de la Dirección de Fiscalización.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS

Ratificar a los partidos políticos el ejercicio de sus prerrogativas en apego a los principios de equidad, legalidad y transparencia, y

Observar el cumplimiento de los principios de certeza, legalidad y transparencia en la obtención de los ingresos y aplicación de los gastos de los partidos políticos, a través de la aplicación de los procedimientos de revisión y fiscalización.

Atender la recepción de los informes trimestrales, anuales, de precampaña y de campaña, que presenten los partidos políticos, coaliciones y precandidatos, sobre el origen y destino de sus recursos; y coadyuvar en los trabajos de auditoría; Presentar un informe sobre los avances y resultados de los procedimientos de fiscalización a los partidos políticos o coaliciones;

Proporcionar la orientación, asesoría y capacitación necesaria a los partidos políticos o coaliciones, para el cumplimiento de las obligaciones previstas por la Ley, y la demás normatividad aplicable;

Formular el proyecto de normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los partidos políticos o coaliciones;

Requerir información complementaria a los partidos políticos, en los diversos apartados de los informes sobre el origen, monto y destino de sus recursos;

Realizar visitas de verificación a los partidos políticos, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de financiamiento y veracidad de sus informes;

Observar los convenios de colaboración suscritos con el Instituto Federal en materia de fiscalización de los recursos de los partidos políticos;

Proporcionar los sistemas contables a los partidos políticos, a efecto de unificar la elaboración y presentación de sus informes, así como para facilitar el registro y control de los ingresos y egresos;

Formular los cálculos aritméticos del financiamiento público y de topes máximos de gastos de campaña y precampaña;

Coadyuvar en la entrega de las ministraciones del financiamiento público a los partidos políticos, y

Las demás que le sean conferidas por la Dirección de Fiscalización.

SECRETARIO FEDATARIO

Auxiliar al propio Consejo General y a su presidente en el ejercicio de sus atribuciones; Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo General, pasar lista de asistencia, dar fe de lo actuado en las sesiones y levantar el acta correspondiente; Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General; Prestar asistencia jurídica a los órganos que integran el Instituto Electoral; Dar cuenta de la correspondencia recibida y despachada; Llevar el archivo del Consejo; Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los consejeros y de los representantes de los partidos políticos; Firmar, junto con el Presidente del Consejo General, todos los acuerdos, certificaciones y resoluciones que emita el Consejo; Expedir las certificaciones que se requieran; Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos del Consejo General; Integrar los expedientes con las actas de los cómputos distritales de las elecciones de gobernador, municipales y diputados por el principio de representación proporcional; Con relación a los partidos políticos

- Conocer de las notificaciones que formulen las asociaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos estatales y realizar las actividades pertinentes;

- Fungir como Secretario Técnico de la Comisión del Régimen de Partidos Políticos, y

c. Llevar los archivos de los partidos políticos correspondientes a registro o acreditación; convenios de fusión o coalición; candidatos a los cargos de elección popular, e integrantes de los órganos directivos y sus representantes acreditados ante los Consejos del Instituto.

COORDINACIÓN JURÍDICA

Coordinar y supervisar la asesoría jurídica y la asistencia técnica en las sesiones del Consejo General Electoral, en las sesiones de las Comisiones de Reglamentos y Asuntos Jurídicos, y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana;

Coordinar y supervisar la recepción, trámite y substanciación de los requerimientos formulados por las autoridades administrativas y jurisdiccionales; Coordinar y supervisar la elaboración y revisión de los convenios que requiera suscribir el Instituto Electoral con los organismos electorales administrativos y jurisdiccionales, con las autoridades federales, estatales y municipales, y con los centros de enseñanza; Coordinar y supervisar la asesoría jurídica y la asistencia técnica y logística para la elaboración de los proyectos de abrogación, derogación, reforma o adición de los Reglamentos del Consejo General y del Instituto Electoral; Coordinar y supervisar la integración de los expedientes con las actas de los cómputos distritales; Coordinar y supervisar la recepción, seguimiento y respuesta de las solicitudes de Acceso a la Información; Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado bajo su cargo.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Recibir la documentación, asentando en el original y la copia correspondiente, mediante reloj fechador o sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen; Llevar un libro de gobierno foliado y encuadernado en el que se registrarán por orden numérico progresivo, la documentación recibida. Asentará, de ser posible, la información relativa al asunto de que se trate y cualquier dato que sea necesario para la adecuada relación de los documentos; Turnar de manera inmediata al Secretario Fedatario o al responsable de archivo en su caso, los documentos que reciba; Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejero Presidente o el Secretario Fedatario, y las demás que le confiera el Secretario Fedatario, y en su caso el Consejo General

COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

Prestar la asesoría legal correspondiente a la Secretaría, a la Comisión del Régimen de Partidos Políticos, y en su caso, a los representantes de los partidos políticos o coaliciones;

Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes, puntos de acuerdo, informes u opiniones de la Comisión del Régimen de Partidos Políticos;

Coordinar y supervisar la integración de los archivos de los partidos políticos correspondientes a su registro, convenios de fusión o coalición y candidatos a los cargos de elección popular;

Mantener actualizado el directorio de los integrantes de los órganos directivos y sus representantes acreditados ante los Consejos del Instituto Electoral;

Coordinar y supervisar la substanciación del Procedimiento Sancionador Ordinario, en relación con las quejas y denuncias turnadas a la Comisión del Régimen de Partidos Políticos;

Coordinar y supervisar la recepción y seguimiento a las solicitudes que formulen los ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos estatales;

Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado bajo su cargo, y

Las demás que le sean conferidas por el Secretario Fedatario

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Verificar que las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, no encuadren en los supuestos de improcedencia previstos en el artículo 67 de la Ley;

Presentar al Comité de Transparencia, de forma trimestral y anualmente, los informes sobre las solicitudes de acceso de información y protección de datos personales que reciba;
Proporcionar el apoyo que requiera el Comité de Transparencia, para su funcionamiento;
Observar las disposiciones o acuerdos que emita el Órgano Garante o el Comité de Transparencia, para el acceso a la información y la protección de los datos personales;
Elaborar los formatos para el acceso a la información pública y protección de datos personales;
Cumplir las estrategias de promoción sobre la cultura de la transparencia;
Elaborar semestralmente, un índice de los expedientes clasificados como reservados, el cual se integrará por rubros temáticos debidamente descritos;
Actualizar y publicar los contenidos del Portal de Transparencia, con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Informática y Estadística Electoral, y
Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Ley, o el Reglamento.

DIRECTOR GENERAL

Representar legalmente al Instituto Electoral, y otorgar previa autorización del Consejo General poderes a nombre de éste para actos de administración y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa, judicial o ante particulares;
Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, los acuerdos del Consejo General; Informar oportunamente al Consejo General, las vacantes que se originen entre los consejeros electorales de los Consejos Distritales, para los efectos de sus correspondientes sustituciones; Someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General los asuntos de su competencia; Proponer a los titulares de las Direcciones y Unidades Técnicas a su cargo; Coadyuvar con el Contralor General en los procedimientos que éste acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto Electoral y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores públicos del mismo; Orientar y coordinar las acciones de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Técnicas a su cargo; así como presentar ante el Consejo General, todos aquellos asuntos de las mismas, que requieran de su aprobación;
Aprobar las estructuras de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Técnicas a su cargo, conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados; Administrar los bienes muebles e inmuebles, inversiones y rendimientos financieros, y ejercer el presupuesto del Instituto Electoral; Proporcionar la información presupuestal, contable y financiera, que para los efectos de revisión de la Cuenta Pública lo requiera el Congreso del Estado; Presentar al Consejo General, un informe anual por escrito del ejercicio presupuestal de la Dirección a su cargo, así como informe anual de actividades durante los primeros diez días del mes de noviembre; Proponer al Consejo General un procedimiento para la difusión pública, inmediata y certera de los resultados preliminares de las elecciones, disponiendo de un sistema de informática para recabarlos, al que tendrán acceso en forma permanente los integrantes del Consejo General; Proponer al Consejo General los lineamientos, criterios, procedimientos o metodología a que deberán ajustarse la realización, publicación o difusión de cualquier encuesta o sondeo de opinión en temas electorales, durante las campañas o precampañas, así como autorizar la metodología de los estudios y procedimientos que le sean solicitados, con el fin de conocer las tendencias electorales el día de la jornada electoral. Los resultados sólo podrán ser difundidos previo acuerdo del Consejo General; Integrar y publicar la memoria del proceso electoral conteniendo la estadística electoral por Estado, Municipio, Distrito y Sección, una vez concluido el proceso electoral; Recabar, para efectos de información y estadísticas electorales, copias de los expedientes de todas las elecciones; Administrar el Padrón Electoral y los Listados Nominales que le sean proporcionados por el Instituto Federal Electoral; Instalar la Comisión Estatal de Vigilancia en los términos de la Ley.; Realizar los estudios y formular los proyectos de división territorial del Estado en distritos y secciones electorales; Mantener actualizada la cartografía electoral del Estado, clasificada por Municipio, distrito electoral y sección electoral; Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Electoral, atendiendo, en su caso, los programas que fije el Consejero Presidente del Consejo General; Preparar el anteproyecto de presupuesto para la realización de elecciones extraordinarias, plebiscito y referéndum y someterlo a la aprobación del Consejo General; Elaborar manuales de organización de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Técnicas a su cargo; Elaborar los proyectos de reglamento interno de la Dirección General del Instituto Electoral, y de los Consejos Distritales Electorales, para someterlos a consideración del Consejo General, y las demás que le encomienden el Consejo General, su Presidente, y la Ley.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Acordar con el Director General del Instituto Electoral los asuntos de su competencia; Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto Electoral; Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, formación, capacitación y adiestramiento del personal de la Dirección General del Instituto Electoral; Organizar, dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; Formular el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto Electoral, para someterlo a la consideración del Director General, así como el proyecto de cuenta pública; Proporcionar los recursos económicos y materiales necesarios previamente autorizados, para la debida instalación, funcionamiento y clausura de los Consejos Distritales Electorales; Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia; Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades; Formular trimestralmente, informe de actividades y de avances programáticos; Registrar y captar oportunamente, las operaciones del Instituto Electoral que signifiquen una afectación en los registros contables, conforme a la normatividad aplicable; Cumplir con las disposiciones y declaraciones fiscales; Establecer y mantener un sistema de control de los ingresos por subsidio proporcionados por el Gobierno del Estado;

Establecer y mantener un sistema control de las operaciones bancarias del Instituto Electoral, así como solicitar a las Instituciones bancarias información sobre estados de cuenta y cortes mensuales;

Establecer y mantener un sistema de control de egresos que comprenda la calendarización y pagos a proveedores; Mantener un archivo con la información de los diversos programas del área contable del Instituto Electoral; Presentar mensualmente los estados financieros del Instituto Electoral; Proporcionar la información contable requerida por la Comisión Especial de Administración y Presupuesto, la Contraloría General y los Auditores Externos; Conciliar mensualmente la información del Sistema de Contabilidad con el Sistema de Activos; Integrar mensualmente la conciliación de registros contables con el Sistema de Recursos Humanos; Integrar mensualmente la conciliación de registros contables con el Sistema de Presupuesto; Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Pública; Coordinarse con los demás Departamentos de la Dirección, para la ejecución de sus actividades; Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo; Desarrollar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia; Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades; Formular trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático; Integrar los formatos que se utilizarán para la realización del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y del cierre del ejercicio presupuestal del Instituto Electoral; Prestar la asesoría requerida a todas las áreas en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos; Consolidar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Instituto Electoral, para su aprobación por parte del Consejo General y posterior remisión al Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; Coadyuvar en el control del gasto; Operar el Sistema de Presupuesto; Verificar las variaciones presupuestales mensuales entre el presupuesto aprobado y el gasto ejercido; Integrar los avances programáticos y presupuestales; Proporcionar la información programático presupuestal requerida por la Comisión Especial de Administración y Presupuesto, la Contraloría General y los Auditores Externos; Integrar mensualmente la conciliación de Sistema de Presupuesto con los registros contables; Integrar mensualmente la conciliación del Sistema de Presupuesto con el Sistema de Recursos Humanos; Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Pública; Elaborar el cierre presupuestal del Instituto Electoral, Coordinar con los demás Departamentos de la Dirección General, la ejecución de sus actividades; Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo; Desarrollar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia; Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades; Formular trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático; Aplicar las políticas de la Dirección relativas a reclutamiento, selección, contratación permanencia y separación de personal; Operar y mantener actualizado el Sistema de Recursos Humanos; Efectuar los pagos al personal del Instituto Electoral, en los días y horas establecidos; Impartir los cursos de inducción al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral; Implementar y coordinar los cursos relativos a la capacitación y adiestramiento del personal; Mantener vigentes y actualizadas las pólizas de los seguros de vida y accidentes del personal del Instituto Electoral; Elaborar mensualmente la conciliación del Sistema de Recursos Humanos con los registros contables; Atender los requerimientos de información referente a juicios laborales, y Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo; Desarrollar las funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Acordar con el Director los asuntos de su competencia; Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades; Formular trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático; Administrar las áreas de almacenaje de recursos materiales; Resguardar los bienes del activo fijo; Atender las necesidades que generen las áreas de trabajo, a través de solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios; Tramitar las órdenes de compra y de servicios; Coordinar al personal del servicio de limpieza y mantenimiento del Instituto Electoral; Conciliar mensualmente la información del Sistema de Control de Inventarios contra registros contables; Coordinar el servicio de mensajería, del Instituto Electoral; Tramitar las solicitudes de cotizaciones a los proveedores del Instituto Electoral; Cumplir con las disposiciones administrativas respecto del uso de vehículos del Instituto Electoral. Efectuar por lo menos una vez al año el inventario físico de bienes, conciliando contra el Sistema de Control de Inventarios y proponer las bajas de activos obsoletos e inservibles; Coordinar el abastecimiento de gasolina de los vehículos del Instituto Electoral.

Coordinar el mantenimiento de los vehículos del Instituto Electoral Durante el proceso electoral, deberá realizar la Contratación de los servicios necesarios para la operación de los locales contratados; Realizar la entrega de mobiliario y equipo de oficina a cada uno de los locales contratados; Coordinar el abastecimiento de gasolina, papelería y mantenimiento de oficinas y vehículos en los Distritos Electorales y Delegaciones Municipales; Mantener vigente el inventario y resguardo del mobiliario y equipo entregado a cada uno de los Distritos Electorales; y Delegaciones Municipales; Coadyuvar en la implementación del plan de emergencia para el día de la jornada electoral, y Los demás que se requieran para el adecuado desarrollo del proceso electoral. Apoyar en la contratación del servicio de vigilancia del Instituto Electoral; Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo, desarrollar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES

Acordar con el Director General del Instituto Electoral los asuntos de su competencia; Fungir como Secretario Técnico de las Comisiones de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana y Educación Cívica; Proveer lo necesario para la distribución de la documentación y material electoral autorizado; Coadyuvar en la Instalación, funcionamiento y clausura de los Consejos Distritales Electorales; Recabar de los Consejos Distritales Electorales copias certificadas de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral; Proponer a los Consejos Distritales Electorales la ubicación de las Mesas Directivas de Casilla; Recabar la documentación necesaria e integrar los expedientes a fin de que el Consejo General efectúe el cómputo que conforme a esta Ley debe realizar; Elaborar los anteproyectos de estudios con el fin de analizar la viabilidad de otras formas de organización y votación electoral, tendientes a facilitar y eficientizar el desarrollo de la jornada electoral, mediante el uso de nuevas tecnologías, sin demérito de la autenticidad y secreto del voto; Promover y orientar en forma permanente a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales; Elaborar los anteproyectos del material didáctico e instructivos para los programas de capacitación electoral, observadores electorales y educación cívica; Desarrollar, coordinar y ejecutar los programas de

capacitación electoral y observadores electorales; Desarrollar, coordinar y ejecutar los programas de educación cívica, dirigidos al sistema educativo y a la población en general; Impartir los cursos de capacitación a los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla y observadores electorales, y las demás que disponga la Ley.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN CÍVICA

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia; Presenta y proponer al Director los Programas de Educación Cívica y Observadores Electorales respectivamente; Implementar y coordinar la ejecución del Programa de Educación Cívica dirigido y vinculado con el sistema educativo y la población en general respectivamente; Proponer mecanismos para la promoción de participación ciudadana y difusión de la cultura democrática; Mantener informado al Director sobre los avances de los programas mediante los mecanismos establecidos; Presentar los anteproyectos del material didáctico e instructivos necesarios para la implementación de los Programas de Educación Cívica y Observadores Electorales respectivamente; Implementar y supervisar el Programa de Observadores Electorales; Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado bajo su cargo; Coadyuvar en la elaboración de los perfiles para la selección y reclutamiento del personal requerido para el proceso electoral; Formular y entregar trimestralmente informe de actividades y de avances programáticos; Elaborar e integrar anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación a su cargo; Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia, y las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

COORDINACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
Presentar y proponer al Director los Programas de Organización Electoral y Capacitación e Instrucción Electoral respectivamente; Implementar y coordinar la ejecución de los Programas de Organización Electoral y Capacitación e Instrucción Electoral; Mantener informado al Director sobre los avances de los programas; mediante los mecanismo establecidos; Proponer estrategias y procedimientos que efficienten la organización del proceso electoral; Presentar los anteproyectos de material didáctico e instructivos necesarios para la ejecución del Programa de Capacitación e Instrucción Electoral; Coordinar la impartición de los cursos de capacitación electoral al personal de la Dirección, a los ciudadanos sorteado y voluntarios que participaran en el proceso electoral;
Coadyuvar en el funcionamiento de los Consejos Distritales; Coordinar el procedimiento de integración y ubicación de las Mesas Directivas de Casilla; Implementar el procedimiento del sorteo de lugares de uso común para la colocación de la propaganda electoral; Coordinar los procesos de traslado y distribución de la documentación y material electoral; Implementar los mecanismos de seguridad, custodia y vigilancia de la documentación del proceso electoral de los Consejos Distritales; Recopilar la documentación del proceso electoral de los Consejos Distritales en los términos del Artículo 169 de la Ley; Implementar las estrategias y procedimientos para el desarrollo de la jornada electoral; Coadyuvar en la exhibición pública de la documentación electoral del proceso electoral respectivo; Proponer mecanismos de nuevas formas de votación; Coadyuvar en el desarrollo del procedimiento para la destrucción de la documentación electoral del proceso electoral respectivo, en los términos del artículo 387 de la Ley; Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado bajo su cargo; Coadyuvar en la elaboración de los perfiles para la selección y reclutamiento del personal requerido para el proceso electoral; Formular y entregar trimestralmente informe de actividades y de avances programáticos; Elaborar e integrar anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación a su cargo; Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia, y Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO DE ELECTORALES

Acordar con el Director General del Instituto Electoral los asuntos de su competencia; Distribuir el Padrón Electoral y los Listados Nominales en los términos de la Ley; Proporcionar a los partidos políticos, las Listas Nominales de Electores, en los términos de esta Ley; Firmar las constancias, certificaciones e informes que requieran las autoridades judiciales, y aquellas

que le soliciten los ciudadanos, los Consejos Electorales del Instituto Electoral o los partidos políticos por conducto de sus representantes legítimos; Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Estatal de Vigilancia y apoyar en su funcionamiento; Llevar el libro de registro y asistencia de los representantes de los partidos políticos en la Comisión Estatal de Vigilancia.

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA

Proponer al Director los estudios y realizar los proyectos de división territorial atendiendo los criterios de carácter técnico, geográficos, demográficos y procurando equilibrar el número de electores por distrito a la media estatal; Ejecutar y evaluar los programas relacionados con la actualización cartográfica en el Estado; En los términos que se suscriban en el convenio con el Instituto Federal Electoral: a. Recibir la información de la cartografía federal en formato Geomedia para su conversión a formato MapInfo y poder realizar las actualizaciones de la cartografía electoral local; b. Realizar los trabajos de verificación de campo de para el análisis de la demarcación de los Distritos Locales y Secciones Electorales, y c. Coadyuvar en la realización de los estudios y proyectos de la tipología, configuración y reasignación de los módulos de atención ciudadana. Asistir cuando lo solicite el Director a las reuniones de trabajo en vinculación con el Instituto Federal Electoral, instituciones académicas, de investigación y otras instituciones, para tratar temas referentes a los programas de Cartografía Electoral; Supervisión e impresión de la cartografía electoral en mapas por Distrito Electoral Local y sección; Elaborar la información geostatística de los procesos electorales; Acordar con el Director, los asuntos de su competencia; Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades; Presentar trimestralmente, el informe de actividades y de avances programáticos; Presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos; Coadyuvar con los demás departamentos de la Dirección, para la ejecución de sus actividades, Apoyar en su funcionamiento a los demás Departamentos de la Dirección; Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo; Desarrollar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, y las demás que le confiera el Reglamento Interior o el Director.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

Coadyuvar en la elaboración de los estudios y proyectos de división territorial atendiendo los criterios de carácter técnico, geográficos, demográficos y procurando equilibrar el número de electores por distrito a la media estatal, y que la demarcación distrital y seccional del territorio del Estado se efectúe y mantenga, en los términos establecidos en la Ley; Concurrir a las sesiones de la Comisión Estatal de Vigilancia, cuando así lo solicite el Director; Elaborar y ejecutar el sistema informático para realizar del procedimiento aprobado por el Consejo General, para el Sorteo de Ciudadanos que Integrarán las Mesas Directivas de Casilla; Realizar los trabajos de logística necesarios para la entrega recepción de los Listados Nominales de Electores sin fotografía para su exhibición; Realizar los trabajos de logística necesarios para la entrega recepción de los Listados Nominales de Electores con fotografía a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General y los Consejos Distritales Electorales, en los términos establecidos en la Ley; En los términos que se suscriban en el convenio con el Instituto Federal Electoral Procesar la información recibida de los Partidos Políticos de las observaciones que se formulen a las Listas Nominales de Electores de exhibición para su posterior envío al Instituto Federal Electoral; Administrar los datos del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores; Generar los reportes mensuales del estado que guarda el Padrón y la Lista Nominal de Electores, en cada uno de los Distritos Electorales Estatales, así como la información detallada por sección electoral; Elaborar y proponer al Director los procedimientos informáticos debidamente seguros y comprobados, para garantizar la integridad, mantener segura, actualizada, disponible y confiable la información contenida en la base de datos del Padrón y la Lista Nominal de Electores; Proponer al Director los programas y acciones necesarias para coadyuvar en los procesos de inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral y en las Listas Nominales de Electores, así como su actualización; Elaborar, presentar, ejecutar y coordinar los proyectos de verificación en campo, del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores; Coadyuvar en la elaboración de los estudios y proyectos de la tipología, configuración y reasignación de los módulos de atención ciudadana. Asistir cuando lo solicite el Director a las reuniones de trabajo en vinculación con el Instituto Federal Electoral, instituciones académicas, de investigación y

otras instituciones, para coordinar los programas referentes a la Cartografía Electoral, Padrón Electoral y los Listados Nominales; Acordar con el Director, los asuntos de su competencia; Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus Presentar trimestralmente, el informe de actividades y de avances programáticos; Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos; Apoyar en su funcionamiento a los demás Departamentos de la Dirección; Desarrollar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia; Proponer los ajustes que se consideren oportunos para la mejora en los procedimientos técnicos operativos e informáticos de la Dirección en el uso del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, y Las demás que le confiera el Reglamento Interior o el Director.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

Acordar con el Director General del Instituto Electoral los asuntos de su competencia; Apoyar en su funcionamiento a todos los órganos del Instituto Electoral, en el manejo de los equipos de cómputo y del sistema de información del proceso electoral; Diseñar las políticas adecuadas para el uso del equipo de cómputo disponible en el Instituto Electoral; Elaborar el anteproyecto de formatos de la documentación y material electoral; Proveer lo necesario para el diseño e impresión de la documentación y material electoral autorizado; Diseñar y mantener permanente actualizado y modernizado los programas y procedimientos que integran el sistema de información del proceso electoral; Elaborar los estudios, estadísticas electorales y la memoria del proceso electoral; Administrar y mantener actualizada la página electrónica del Instituto Electoral.

DEPARTAMENTO DE DISEÑO INSTITUCIONAL

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia; Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus Presentar trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático; Apoyar a las áreas del Instituto Electoral en lo relativo al diseño en la documentación y material institucional; Diseñar la documentación y el material electoral a utilizar durante el proceso electoral; Diseñar y elaborar los reportes que contengan la información sobre las distintas etapas del proceso electoral que corresponda, para efectos de la memoria y estadística del mismo; Coadyuvar en el diseño de los materiales didácticos para la Capacitación Electoral de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla y Observadores Electorales; Coadyuvar en el diseño de los materiales didácticos para el programa de Educación Cívica; Diseñar, actualizar y operar la página electrónica del Instituto Electoral; Apoyar en la difusión de la información de la página de internet para la sistematización del acceso a la Información Pública; Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos, así como coadyuvar en todas las cuestiones administrativas de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICA

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia; Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades; Formular trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático; Apoyar a las áreas del Instituto Electoral en lo relativo al uso de los sistemas de información; Desarrollo e implementación de los sistemas de información que requieran las áreas que integran el Instituto Electoral, para facilitar sus tareas habituales; Mantener actualizado y modernizado el Sistema de Información del Proceso Electoral; Apoyar a los Consejos Distritales Electorales en la implementación del Sistema de Información del Proceso Electoral; Elaborar los reportes, gráficas y concentrados de información sobre las distintas etapas del proceso electoral, para efectos de integrar la memoria del mismo; Coadyuvar en la elaboración e integración de los estudios y estadísticas electorales referentes al proceso electoral; Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos, así como coadyuvar en todas las cuestiones administrativas de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia; Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades; Formular trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático; Desarrollar, administrar y mantener en óptimas condiciones la red de informática del Instituto Electoral; Implementar y supervisar los enlaces de telecomunicaciones de los Consejos Distritales con el Instituto Electoral; Diseñar las políticas para el uso del equipo de cómputo; Elaborar y proponer los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones, así como contratación de servicios informáticos; Elaborar y proponer los lineamientos y criterios técnicos en materia de informática, a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas del Instituto Electoral; Apoyar a los Consejos Distritales Electorales en la operación y mantenimiento de los equipos y sistemas del proceso electoral; Coadyuvar en la elaboración e implementación de los procedimientos para la asignación de los equipos de cómputo; Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos, así como coadyuvar en todas las cuestiones administrativas de su competencia.

CONTRALORÍA GENERAL

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 Electoral; Designar y remover al personal adscrito a la Contraloría General; Establecer las normas, procedimientos, métodos y sistemas de contabilidad y de archivo, de los libros y documentos justificativos y comprobatorios del ingreso y del gasto, así como aquellos elementos que permitan la práctica idónea de las auditorías y revisiones, que realice en el cumplimiento de sus funciones; Evaluar los informes de avance de la gestión financiera respecto de los programas autorizados y los relativos a procesos concluidos; Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas fijadas en los programas de naturaleza administrativa contenidos en el presupuesto de egresos del Instituto Electoral; Verificar que las diversas áreas administrativas del Instituto Electoral 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 Electoral se hagan con apego a las disposiciones legales y administrativas aplicables a estas materias; Verificar las obras, bienes adquiridos o arrendados y servicios contratados, para comprobar que las inversiones y gastos autorizados se han aplicado, legal y eficientemente, al logro de los objetivos y metas de los programas aprobados; Requerir a terceros que hubieran contratado bienes o servicios con el Instituto Electoral la información relacionada con la documentación justificativa y comprobatoria respectiva, a efecto de realizar las compulsas que correspondan; Solicitar y obtener la información necesaria para el cumplimiento de sus funciones; Emitir los lineamientos, instruir, desahogar y resolver los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en contra de los servidores públicos del Instituto Electoral, y llevar el registro de los servidores públicos sancionados; Investigar, en el ámbito de su competencia, los actos u omisiones que impliquen alguna irregularidad o conducta ilícita en el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de fondos y recursos del Instituto Electoral; Recibir denuncias o quejas directamente relacionadas con el uso y disposición de los ingresos y recursos del Instituto Electoral por parte de los servidores públicos del mismo y desahogar los procedimientos a que haya lugar; Efectuar visitas a las sedes físicas de las áreas y órganos del Instituto Electoral para solicitar la exhibición de los libros y papeles indispensables para la realización de sus investigaciones, sujetándose a las formalidades respectivas; Establecer los mecanismos de orientación y cursos de capacitación que resulten necesarios para que los servidores públicos del Instituto Electoral cumplan adecuadamente con sus responsabilidades administrativas; Formular pliegos de observaciones en materia administrativa; Determinar los daños y perjuicios que afecten al Instituto Electoral en su patrimonio y fincar directamente a los responsables las indemnizaciones y sanciones pecuniarias correspondientes; Fincar las responsabilidades e imponer las sanciones en términos de los lineamientos respectivos; Presentar a la aprobación del Consejo General sus programas anuales de trabajo; Presentar al Consejo General los informes previo y anual de resultados de su gestión, y acudir ante el mismo Consejo cuando así lo requiera el Consejero Presidente;

Recibir y resguardar las declaraciones patrimoniales que deban presentar los servidores públicos del Instituto Electoral, a partir del nivel de jefe de departamento, conforme a los formatos y procedimientos que establezca la propia Contraloría. Intervenir en los procesos de entrega y recepción por inicio o conclusión de encargo de los servidores públicos que corresponda; Turnar al Consejo General para su aprobación, el proyecto de Reglamento Interior de la Contraloría General, en el que se distribuirán y delegarán las atribuciones y funciones a los Coordinadores de los Departamentos y demás personal, los supuestos de suplencia, así como todo lo concerniente a la organización y funcionamiento de la Contraloría General, y ordenar lo conducente para su debida observancia; Expedir los acuerdos, lineamientos, manuales de organización y de procedimientos, que se requieran para hacer efectivo su funcionamiento en el marco de su autonomía técnica y de gestión, informando al Consejo General sobre su expedición para su conocimiento, así como ordenar lo conducente para su observancia.

COORDINACIÓN JURÍDICA

Coadyuvar con el Contralor en la recepción y desahogo de las quejas y denuncias que se presenten ante la Contraloría; 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 Contralor, los proyectos de resoluciones correspondientes a los procedimientos administrativos de responsabilidades; Auxiliar al Contralor en el seguimiento de la ejecución de las sanciones impuestas por éste; Integrar el registro de los servidores públicos sancionados e inhabilitados y mantenerlo actualizado; Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, por sí o por medio de su personal, sobre la presunta existencia de un ilícito penal por parte de algún servidor público, en los casos que así proceda y que deriven del ejercicio propio de sus atribuciones, previo conocimiento del Contralor; Coadyuvar con el Contralor en la orientación y asesoría jurídica al Instituto en los asuntos que a éste le requieran, dentro del ámbito de competencia de la Contraloría; Coadyuvar con el Contralor para establecer el régimen de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, mismo que comprende constituir el registro, promover, asesorar, recibir, resguardar, y verificar, la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, así como dar seguimiento a la evolución del patrimonio de los mismos; Coordinarse con el área de Auditoría para el análisis de la información financiera y contable, así como para la realización de las investigaciones que se requieran para el inicio e integración de expedientes administrativos, por quejas o denuncias recibidas; Sustanciar, cuando esté facultado para ello, los recursos de inconformidad que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, y demás disposiciones aplicables, y proponer para firma del Contralor el proyecto de la resolución correspondiente; Coadyuvar con el Contralor en la intervención de los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Instituto; Coadyuvar con el Contralor en los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores y contratistas, en términos de la Ley de Adquisiciones; Notificar directamente o a través del personal que se designe para el efecto, los procedimientos administrativos de responsabilidades, inconformidades y conciliaciones que sustancie; Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Contraloría fuere parte o intervenga en cumplimiento de sus resoluciones; Elaborar los informes, comparecencias y toda clase de promociones que resulten necesarias con motivo de los juicios, y promover toda clase de recursos o medios de impugnación según corresponda, en los asuntos litigiosos donde la Contraloría fuere parte, por los actos de autoridad que emita; Instrumentar y supervisar las estrategias procesales ante los tribunales, para el debido ejercicio de la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por la Contraloría cuando ésta fuere parte; Colaborar y prestar auxilio jurídico a la Coordinación de Auditoría, en los procedimientos, actividades y consultas que éste realice en los asuntos de su competencia; Coordinarse con el área de Auditoría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia, 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.

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

Coadyuvar con el Contralor en la ejecución de los actos de fiscalización a las unidades administrativas del Instituto conforme a las políticas y lineamientos establecidos; Someter a consideración del Contralor, 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; Coadyuvar con el Contralor en el 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 y en su caso, turnar para los efectos conducentes a la Coordinación Jurídica, 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; Coadyuvar con el Contralor en la realización de compulsas a entes públicos o privados con quienes el Instituto realice o hubiere realizado operaciones, requiriéndoles información relacionada con éstas; Promover en las Unidades Administrativas, en los casos que determine, la implantación y mejora continua de los controles internos y de mejores prácticas administrativas, que coadyuven a la eficiencia operacional y a la salvaguarda del patrimonio y recursos del Instituto; Supervisar los proyectos de criterios, directrices, procedimientos, circulares, manuales, lineamientos, normas y disposiciones administrativas que se propongan al Contralor para la regulación de la función de fiscalización de los ingresos, egresos y patrimonio del Instituto; Coadyuvar con el Contralor en la intervención de los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos 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; Coadyuvar en los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores y contratistas, en términos de la Ley de Adquisiciones; Colaborar y prestar auxilio técnico a la Coordinación Jurídica, en los procedimientos, actividades y consultas que esta realice en los asuntos de su competencia

2. Cuanto personal estuvo laborando en ese año?

262

3. Cuanto personal de la rama administrativa o de base en ese año?

Se requiere que el solicitante efectúe la descripción clara y precisa de la información que solicita.

4. Cuanto personal era de confianza en ese año?

83

5. Cuanto personal pertenecía al servicio profesional electoral en ese año?

Ninguno.

6. Cuanto personal era de honorarios o eventuales en ese año?

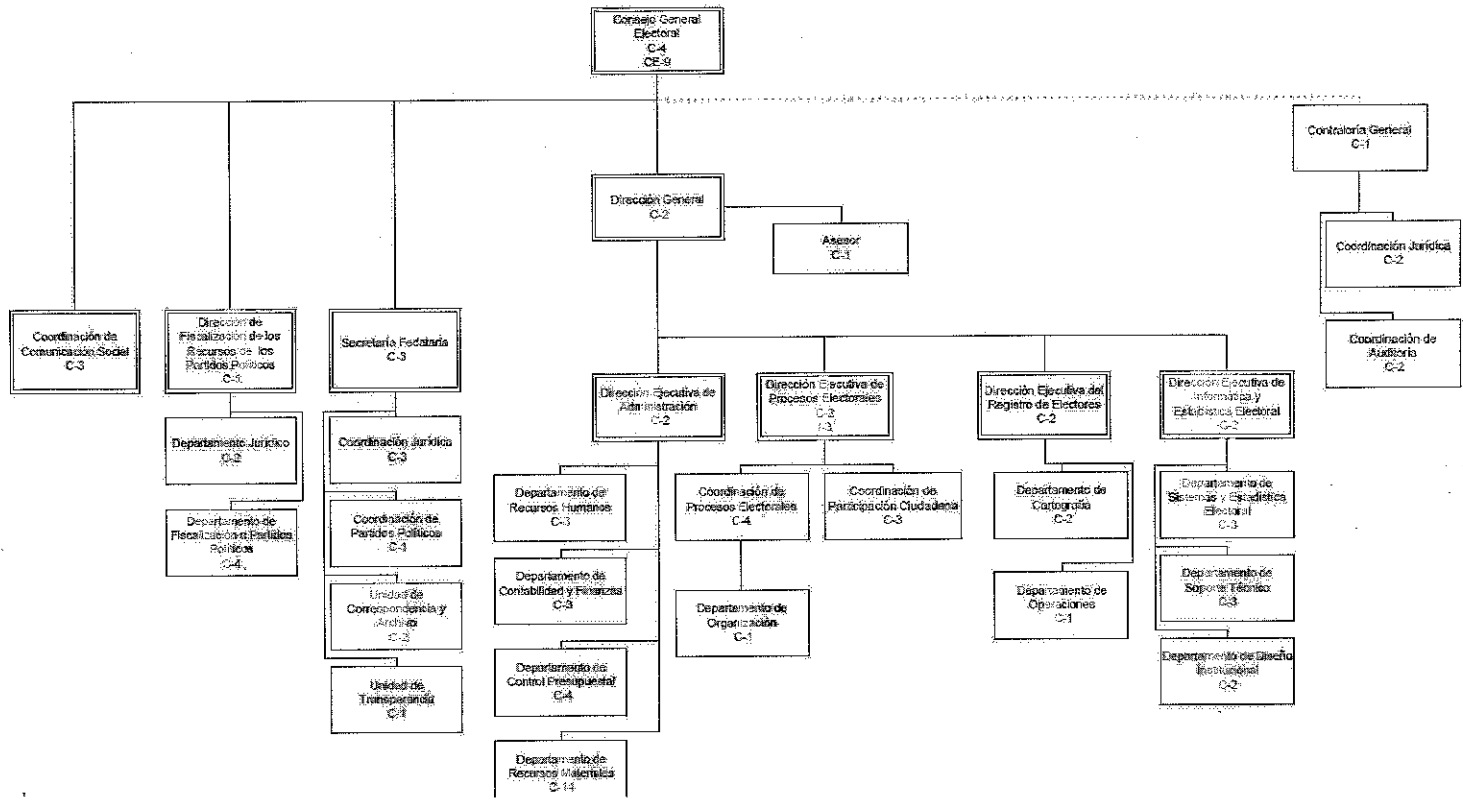
Se requiere que el solicitante efectúe la descripción clara y precisa de la información que solicita.

B) RESPECTO DEL AÑO 2015, SOLICITO LO SIGUIENTE

1. Cuál es su estructura orgánica actual, incluyendo todas las áreas y demás órganos internos que lo componen, así como las funciones que realiza cada una de éstas?



dk



FUNCIONES

CONSEJO GENERAL ELECTORAL

Aprobar las iniciativas de Ley o Decreto en materia electoral para ser enviadas al Congreso del Estado; Expedir los reglamentos y acuerdos necesarios para hacer efectivo el cumplimiento de las disposiciones de la Ley; así como, los reglamentos interiores, circulares y lineamientos necesarios para el funcionamiento del Instituto Electoral, y fijar las políticas y programas de éste; Garantizar la oportuna integración, instalación y adecuado funcionamiento de los órganos del Instituto, así como conocer de los informes específicos que estime necesario solicitarles; Designar o remover por el voto de las dos terceras partes de sus integrantes con derecho a ello, al Secretario Fedatario del Consejo General, conforme a la propuesta del Consejero Presidente; y en caso de ausencia, designar de entre los directores ejecutivos, a la persona que fungirá como Secretario Fedatario en la sesión; Designar o remover a los consejeros electorales numerarios y supernumerarios de los Consejos Distritales Electorales, mediante el voto de las dos terceras partes de sus integrantes con derecho a ello, a propuesta de la comisión respectiva, así como al Consejero Presidente de cada uno de los Consejos Distritales Electorales, de entre los propios consejeros, a propuesta del Consejero Presidente del Consejo General; Designar o remover al Director General del Instituto Electoral, conforme al procedimiento establecido en la Ley; Designar o remover a los directores ejecutivos de Procesos Electorales, del Registro de Electores, de Informática y Estadística Electoral, y de Administración, de la Dirección General del Instituto Electoral, por mayoría de votos de sus integrantes y conforme a la propuesta que presente el Director General del Instituto; Designar o remover al Coordinador de Comunicación Social del Consejo General a propuesta del Consejero Presidente, así como expedir el Reglamento para el

funcionamiento de la Coordinación; Integrar las Comisiones Permanentes y Especiales del Consejo General, a propuesta del Consejero Presidente, o en su caso, de la mayoría de los consejeros electorales numerarios. Aprobar, a propuesta de la Dirección General del Instituto Electoral, dentro de cada uno de los Distritos Electorales, el domicilio que les servirá de cabecera, a los Consejos Distritales Electorales; Resolver, en los casos previstos por la Ley, el otorgamiento o la cancelación del registro de los partidos políticos estatales o el otorgamiento o la cancelación de la acreditación de los partidos políticos nacionales; Aprobar anualmente las ministraciones para la entrega del financiamiento público a los partidos políticos, y el calendario mensual correspondiente; Determinar el tope máximo de cada una de las campañas que deban erogar los partidos políticos en las elecciones locales, conforme a la propuesta que presente la Dirección de Fiscalización; Registrar la plataforma electoral que para cada proceso electoral deben presentar los partidos políticos en los términos de la Ley; Resolver sobre los convenios de coalición o fusión que celebren los partidos políticos; Ordenar y aprobar en su caso, el proyecto que formule la Dirección General del Instituto Electoral, sobre la división del territorio del Estado en distritos electorales; Aprobar el modelo de las actas de la jornada electoral y la demás documentación y material electoral; Declarar la definitividad del Listado Nominal de Electores con fotografía entregado por el Instituto Federal Electoral en los términos del convenio correspondiente; Solicitar la impresión de los Listados Nominales de Electores con fotografía por distrito y sección electoral; Registrar las candidaturas a Gobernador del Estado, Municipales, y la lista de Diputados por el principio de representación proporcional; Recibir supletoriamente las solicitudes de registro de fórmulas de candidatos a diputados por el principio de mayoría relativa, cuando exista imposibilidad por parte de la Autoridad Distrital Electoral competente de recibirlas, para su posterior remisión al órgano correspondiente; Realizar el cómputo estatal de la elección de Diputados por el principio de representación proporcional y asignar las diputaciones correspondientes; Informar al Congreso del Estado sobre el otorgamiento de las constancias de asignación de diputados por el principio de representación proporcional; Realizar el cómputo municipal de la elección de municipales, declarar la validez de la misma y expedir la constancia de mayoría correspondiente; Asignar los Síndicos sociales y Regidores de representación proporcional de cada municipio según corresponda, informando al Ayuntamiento respectivo, y al Congreso del Estado; Realizar el cómputo estatal de la elección de Gobernador, declarar la validez de la misma y expedir la constancia de mayoría correspondiente, informando al Congreso del Estado; Aprobar anualmente el proyecto de presupuesto de egresos del Instituto Electoral, el cual deberá contener por separado los programas de prerrogativas que corresponden a los partidos políticos, para su inclusión en el proyecto de presupuesto de egresos del Estado, que el Ejecutivo proponga al Congreso del Estado; Conocer de las infracciones y faltas, en el ámbito de su competencia, y en su caso, imponer las sanciones que correspondan, en los términos establecidos en la Ley; Conocer y acordar lo conducente respecto del informe anual que deba rendir el Director General del Instituto Electoral; Autorizar la celebración de convenios de apoyo y colaboración con las autoridades federales o estatales electorales, en materia de catálogo general de electores, padrón electoral, seccionamiento, listas nominales de electores, credencial para votar y cartografía electoral, y demás en materia electoral; Ordenar la elaboración de proyectos y estudios, con el fin de analizar la viabilidad de otras formas de organización y votación electoral, tendientes a facilitar y eficientar el desarrollo de la jornada electoral, mediante el uso de nuevas tecnologías, sin demérito de la autenticidad y el secreto del voto, y aprobarlos en su caso; Autorizar la instalación selectiva de casillas o centros de votación, para implementar los proyectos y estudios señalados en la fracción anterior; Expedir las convocatorias para las elecciones ordinarias, las cuales se sujetarán a las bases que contenga la misma y a las disposiciones de la Ley; Aprobar el proyecto para la realización del proceso electoral extraordinario, consulta popular, plebiscito y referéndum, a propuesta de la Dirección General del Instituto Electoral; convocando en su caso, a los Consejos Distritales Electorales necesarios; Aprobar los instrumentos que se señalan en el artículo 196 de la Ley, necesarios para la realización del proceso electoral extraordinario, consulta popular, plebiscito y referéndum, a propuesta de la Dirección General del Instituto Electoral; Otorgar el registro para participar como observador electoral; Procurar que las actividades de los partidos políticos se desarrollen con apego a la Ley y cumplan con las obligaciones a que están sujetos; Procurar que en lo relativo a las prerrogativas de los partidos políticos se actúe con apego a la Ley; Vigilar que las autoridades de la administración pública centralizada y descentralizada, estatales y municipales para que no realicen propaganda gubernamental, durante el tiempo que comprenda la campaña electoral y hasta la conclusión de la jornada comicial, y en su caso, turnarla al superior jerárquico, a aquellas autoridades que no acaten dicha disposición; Ampliar o modificar los plazos y términos del proceso electoral establecidos en la Ley, tanto para elecciones ordinarias como extraordinarias, cuando exista imposibilidad material para realizar las actividades previstas, y resulte necesario para el cumplimiento de las diversas etapas del proceso electoral. Las convocatorias para estas elecciones se sujetaran a las bases que contenga la misma y a las disposiciones de la

Ley; Ordenar la publicación en el Periódico Oficial del Estado, en los diarios de mayor circulación y en aquellos medios que se consideren convenientes, las modificaciones a los plazos y términos del proceso electoral, a más tardar dentro de los cinco días siguientes a la fecha de su aprobación; Aprobar las solicitudes de transferencias, ampliación, creación o supresión de partidas presupuestales que le sean presentadas, cuando así proceda, ordenando su remisión al Congreso del Estado para su autorización, de conformidad con la normatividad aplicable; Aprobar anualmente, previo informe del Director General del Instituto Electoral, el cierre del ejercicio presupuestal y programático, autorizando su publicación en el Periódico Oficial del Estado; cierre que deberá integrarse a la cuenta pública que se turna al Congreso del Estado, para los efectos legales correspondientes, y las demás que la Ley.

COORDINACION DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Auxiliar al Consejero Presidente en sus funciones de vinculación entre el Consejo General y los distintos sectores sociales. Proporcionar información oportuna a todos los medios de comunicación respecto a los acuerdos, programas y actividades del Consejo General; Mantener relación estrecha con la Dirección General y la Dirección de Fiscalización, de la información generada por el Consejo General; Proporcionar oportunamente a los Consejeros Electorales, la información que soliciten para el debido cumplimiento de sus funciones; Prestar el apoyo necesario a la Comisión del Régimen de Partidos Políticos, en el desempeño de las atribuciones en materia de radio y televisión; Elaborar diariamente una síntesis informativa de los medios de comunicación impresos, radiofónicos y televisivos que contengan notas e información relacionada con los asuntos del Instituto Electoral; Garantizar la grabación de las audiencias, reuniones de trabajo y sesiones de Pleno del Consejo General, Comisiones Permanentes y Especiales, y demás órganos del Instituto Electoral, a través de los medios audiovisuales y obtener un respaldo de la información; Elaborar y proponer programas de difusión de las actividades del Instituto Electoral, a través de los medios masivos de comunicación; Elaborar y proponer los programas de difusión, que den a conocer los actos que se sometan a consulta, cuando se realicen procesos de plebiscito y referéndum, y las demás que le otorgue el Consejo General.

DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN DE LOS RECURSOS DE LOS PARTIDOS POLITICOS

Presentar a la Comisión del Consejo General, que corresponda, para su dictaminación, el proyecto de Reglamento de la materia y los demás acuerdos, para regular el registro contable de los ingresos y egresos de los partidos políticos o coaliciones, las características de la documentación comprobatoria sobre el manejo de sus recursos y establecer los requisitos que deberán satisfacer los informes de ingresos y egresos que le presenten, de conformidad a lo establecido en la Ley;

Emitir las normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los partidos políticos o coaliciones; Vigilar que los recursos de los partidos tengan origen lícito y se apliquen estricta e invariablemente a las actividades señaladas en la Ley; Ministrar a los partidos políticos o coaliciones el financiamiento público, de acuerdo con el calendario aprobado por el Consejo General; Llevar a cabo los trámites necesarios para que los partidos políticos estatales puedan disponer de las franquicias postales que les correspondan en términos de la Ley; Apoyar las gestiones de los partidos políticos o coaliciones para hacer efectivas las prerrogativas que tienen conferidas en materia fiscal; Formular los proyectos de financiamiento público y de topes máximos de gastos de campaña, que puedan erogar los partidos políticos o coaliciones en las elecciones locales y someterlos para su dictaminación a la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos; Recibir y revisar los informes que presenten los partidos políticos o coaliciones respecto del origen y monto de los recursos que reciban por cualquier modalidad de financiamiento, así como sobre su destino; Requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos; Ordenar la práctica de auditorías, directamente o a través de terceros, a las finanzas de los partidos políticos o coaliciones; Ordenar visitas de verificación a los partidos políticos o coaliciones con el fin de corroborar el cumplimiento de sus obligaciones y la veracidad de sus informes; Conocer el manual de normatividad y la estructura organizacional administrativa de los partidos políticos; Realizar compulsas de los comprobantes de ingresos y gastos; Presentar a la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos, los

informes de resultados y proyectos de resolución sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos o coaliciones. Los informes especificarán las irregularidades en que hubiesen incurrido los partidos políticos o coaliciones en el manejo de sus recursos; el incumplimiento de su obligación de informar sobre la aplicación de los mismos y, en su caso, propondrán las sanciones que procedan conforme a la normatividad aplicable; Proporcionar a los partidos políticos o coaliciones la orientación y asesoría necesaria para el cumplimiento, en tiempo y forma de las obligaciones consignadas en la Ley en materia de financiamiento; Ser responsable de los procedimientos de liquidación de los partidos políticos que pierdan su registro, de conformidad con lo previsto en la Ley; Presentar a la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos para su dictaminación, el proyecto de Reglamento para el desahogo de los procedimientos administrativos respecto de las quejas que se presenten en materia de fiscalización y vigilancia de los recursos de los partidos políticos; dichas quejas deberán ser presentadas ante la Dirección de Fiscalización; Instruir los procedimientos administrativos a que haya lugar respecto de las quejas a que se refiere la fracción anterior y proponer a la consideración del Consejo General la imposición de las sanciones que procedan. Los quejosos podrán desistirse, en cuyo caso el procedimiento será sobreesido; Requerir de las personas, físicas o morales, públicas o privadas, en relación con las operaciones que realicen con partidos políticos, la información necesaria para el cumplimiento de sus tareas, respetando en todo momento las garantías del requerido. Quienes se nieguen a proporcionar la información que les sea requerida, o no la proporcionen, sin causa justificada, dentro de los plazos que se señalen, se harán acreedores a las sanciones establecidas en la Ley; Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

DEPARTAMENTO JURÍDICO

Atender los procedimientos administrativos de queja en materia de fiscalización de los recursos de los partidos políticos; Formular los proyectos de resolución sobre los procedimientos administrativos de queja; Formular los acuerdos de acumulación de expedientes, razones y constancias relacionadas con los procedimientos administrativos de queja; Vigilar el cumplimiento de los criterios emitidos por el Consejo General y los órganos jurisdiccionales del Estado para la calificación e individualización de las sanciones en materia de fiscalización; Formular informes periódicos sobre los avances a los procedimientos administrativos de queja; Proteger la integridad física de la documentación e información que obra en los expedientes de los procedimientos administrativos de queja; Formular los proyectos de desechamiento de quejas; Formular los proyectos de resolución de los informes sobre el origen, monto y destino de los recursos de los partidos políticos; Formular los proyectos de resolución del financiamiento público y de topes máximos de gastos de campaña y precampaña; Formular los proyectos de resolución sobre los procedimientos para la liquidación de los partidos políticos, y las demás que le sean conferidas por el titular de la Dirección de Fiscalización.

DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN A PARTIDOS POLÍTICOS

Atender la recepción de los informes trimestrales, anuales, de precampaña y de campaña, que presenten los partidos políticos, coaliciones y precandidatos, sobre el origen y destino de sus recursos; y coadyuvar en los trabajos de auditoría; Presentar un informe sobre los avances y resultados de los procedimientos de fiscalización a los partidos políticos o coaliciones; Proporcionar la orientación, asesoría y capacitación necesaria a los partidos políticos o coaliciones, para el cumplimiento de las obligaciones previstas por la Ley, y la demás normatividad aplicable; Formular el proyecto de normas generales de contabilidad y registro de operaciones aplicables a los partidos políticos o coaliciones; Requerir información complementaria a los partidos políticos, en los diversos apartados de los Informes sobre el origen, monto y destino de sus recursos; Realizar visitas de verificación a los partidos políticos, a fin de comprobar el cumplimiento de sus obligaciones en materia de financiamiento y veracidad de sus informes; Observar los convenios de colaboración suscritos con el Instituto Federal en materia de fiscalización de los recursos de los partidos políticos; Proporcionar los sistemas contables a los partidos políticos, a efecto de unificar la elaboración y presentación de sus informes, así como para facilitar el registro y control de los ingresos y egresos; Formular los cálculos aritméticos del financiamiento público y de topes máximos de gastos de campaña y precampaña; Coadyuvar en la entrega de las ministraciones del financiamiento público a los partidos políticos, las demás que le sean conferidas por la Dirección de Fiscalización.

SECRETARIA FEDATARIA

Auxiliar al propio Consejo General y a su presidente en el ejercicio de sus atribuciones; Preparar el orden del día de las sesiones del Consejo General, pasar lista de asistencia, dar fe de lo actuado en las sesiones y levantar el acta correspondiente; Informar sobre el cumplimiento de los acuerdos del Consejo General; Prestar asistencia jurídica a los órganos que integran el Instituto Electoral; Dar cuenta de la correspondencia recibida y despachada; Llevar el archivo del Consejo; Expedir los documentos que acrediten la personalidad de los consejeros y de los representantes de los partidos políticos; Firmar, junto con el Presidente del Consejo General, todos los acuerdos, certificaciones y resoluciones que emita el Consejo; Expedir las certificaciones que se requieran; Fungir como Secretario Técnico de la Comisión de Reglamentos y Asuntos Jurídicos del Consejo General; Integrar los expedientes con las actas de los cómputos distritales de las elecciones de gobernador, municipales y diputados por el principio de representación proporcional; Con relación a los partidos políticos a. Conocer de las notificaciones que formulen las asociaciones de ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos estatales y realizar las actividades pertinentes; b. Fungir como Secretario Técnico de la Comisión del Régimen de Partidos Políticos, y c. Llevar los archivos de los partidos políticos correspondientes a registro o acreditación; convenios de fusión o coalición; candidatos a los cargos de elección popular, e integrantes de los órganos directivos y sus representantes acreditados ante los Consejos del Instituto.

COORDINACIÓN JURÍDICA

Coordinar y supervisar la asesoría jurídica y la asistencia técnica en las sesiones del Consejo General Electoral, en las sesiones de las Comisiones de Reglamentos y Asuntos Jurídicos, y de Transparencia y Acceso a la Información Pública del Instituto Electoral y de Participación Ciudadana; Coordinar y supervisar la recepción, trámite y substanciación de los requerimientos formulados por las autoridades administrativas y jurisdiccionales; Coordinar y supervisar la elaboración y revisión de los convenios que requiera suscribir el Instituto Electoral con los organismos electorales administrativos y jurisdiccionales, con las autoridades federales, estatales y municipales, y con los centros de enseñanza; Coordinar y supervisar la asesoría jurídica y la asistencia técnica y logística para la elaboración de los proyectos de abrogación, derogación, reforma o adición de los Reglamentos del Consejo General y del Instituto Electoral, Coordinar y supervisar la integración de los expedientes con las actas de los cómputos distritales; Coordinar y supervisar la recepción, seguimiento y respuesta de las solicitudes de Acceso a la Información; Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado bajo su cargo, y Las demás que le sean conferidas por el Secretario Fedatario.

UNIDAD DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Recibir la documentación, asentando en el original y la copia correspondiente, mediante reloj fechador o sello oficial, la fecha y hora de su recepción, el número de fojas que integren el documento, las copias que corran agregadas al original y, en su caso, la precisión del número de anexos que se acompañen; Llevar un libro de gobierno foliado y encuadernado en el que se registrarán por orden numérico progresivo, la documentación recibida. Asentará, de ser posible, la información relativa al asunto de que se trate y cualquier dato que sea necesario para la adecuada relación de los documentos; Turnar de manera inmediata al Secretario Fedatario o al responsable de archivo en su caso, los documentos que reciba; Rendir los informes que le sean solicitados por el Consejero Presidente o el Secretario Fedatario, y las demás que le confiera el Secretario Fedatario, y en su caso el Consejo General

COORDINACIÓN DE PARTIDOS POLÍTICOS

Prestar la asesoría legal correspondiente a la Secretaría, a la Comisión del Régimen de Partidos Políticos, y en su caso, a los representantes de los partidos políticos o coaliciones; Coordinar y supervisar la elaboración de dictámenes, puntos de acuerdo, informes u opiniones de la Comisión del Régimen de Partidos Políticos; Coordinar y supervisar la integración de los archivos de los partidos políticos correspondientes a su registro, convenios de fusión o

coalición y candidatos a los cargos de elección popular; Mantener actualizado el directorio de los integrantes de los órganos directivos y sus representantes acreditados ante los Consejos del Instituto Electoral; Coordinar y supervisar la substanciación del Procedimiento Sancionador Ordinario, en relación con las quejas y denuncias turnadas a la Comisión del Régimen de Partidos Políticos; Coordinar y supervisar la recepción y seguimiento a las solicitudes que formulen los ciudadanos que pretendan constituirse como partidos políticos estatales; Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado bajo su cargo, y las demás que le sean conferidas por el Secretario Fedatario

UNIDAD DE TRANSPARENCIA

Verificar que las solicitudes de acceso a la información pública y de protección de datos personales, no encuadren en los supuestos de improcedencia previstos en el artículo 67 de la Ley; Presentar al Comité de Transparencia, de forma trimestral y anual, los informes sobre las solicitudes de acceso de información y protección de datos personales que reciba; Proporcionar el apoyo que requiera el Comité de Transparencia, para su funcionamiento; Observar las disposiciones o acuerdos que emita el Órgano Garante o el Comité de Transparencia, para el acceso a la información y la protección de los datos personales; Elaborar los formatos para el acceso a la información pública y protección de datos personales; Cumplir las estrategias de promoción sobre la cultura de la transparencia; Elaborar semestralmente, un índice de los expedientes clasificados como reservados, el cual se integrará por rubros temáticos debidamente descritos; Actualizar y publicar los contenidos del Portal de Transparencia, con apoyo de la Dirección Ejecutiva de Informática y Estadística Electoral, y Las demás que en el ámbito de su competencia le confiera la Ley, o el Reglamento.

DIRECTOR GENERAL

Representar legalmente al Instituto Electoral, y otorgar previa autorización del Consejo General poderes a nombre de éste para actos de administración y para ser representado ante cualquier autoridad administrativa, judicial o ante particulares; Cumplir y hacer cumplir, en los asuntos de su competencia, los acuerdos del Consejo General; Informar oportunamente al Consejo General, las vacantes que se originen entre los consejeros electorales de los Consejos Distritales, para los efectos de sus correspondientes sustituciones; Someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General los asuntos de su competencia; Proponer a los titulares de las Direcciones y Unidades Técnicas a su cargo; Coadyuvar con el Contralor General en los procedimientos que éste acuerde para la vigilancia de los recursos y bienes del Instituto Electoral y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a los servidores públicos del mismo; Orientar y coordinar las acciones de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Técnicas a su cargo; así como presentar ante el Consejo General, todos aquellos asuntos de las mismas, que requieran de su aprobación; Aprobar las estructuras de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Técnicas a su cargo, conforme a las necesidades del servicio y los recursos presupuestales autorizados; Administrar los bienes muebles e inmuebles, inversiones y rendimientos financieros, y ejercer el presupuesto del Instituto Electoral; Proporcionar la información presupuestal, contable y financiera, que para los efectos de revisión de la Cuenta Pública lo requiera el Congreso del Estado; Presentar al Consejo General, un informe anual por escrito del ejercicio presupuestal de la Dirección a su cargo, así como informe anual de actividades durante los primeros diez días del mes de noviembre; Proponer al Consejo General un procedimiento para la difusión pública, inmediata y certera de los resultados preliminares de las elecciones, disponiendo de un sistema de informática para recabarlos, al que tendrán acceso en forma permanente los integrantes del Consejo General; Proponer al Consejo General los lineamientos, criterios, procedimientos o metodología a que deberán ajustarse la realización, publicación o difusión de cualquier encuesta o sondeo de opinión en temas electorales, durante las campañas o precampañas, así como autorizar la metodología de los estudios y procedimientos que le sean solicitados, con el fin de conocer las tendencias electorales el día de la jornada electoral. Los resultados sólo podrán ser difundidos previo acuerdo del Consejo General; Integrar y publicar la memoria del proceso electoral conteniendo la estadística electoral por Estado, Municipio, Distrito y Sección, una vez concluido el proceso electoral; Recabar, para efectos de información y estadísticas electorales, copias de los expedientes de todas las elecciones; Administrar el Padrón Electoral y los Listados Nominales que le sean proporcionados por el Instituto Federal Electoral; Instalar la Comisión Estatal de Vigilancia en los términos de la Ley.; Realizar los estudios y formular los proyectos de división territorial del Estado en distritos y secciones electorales; Mantener actualizada la cartografía electoral del Estado, clasificada por Municipio, distrito electoral y sección electoral;



Elaborar el anteproyecto de presupuesto de egresos del Instituto Electoral, atendiendo, en su caso, los programas que fije el Consejero Presidente del Consejo General; Preparar el anteproyecto de presupuesto para la realización de elecciones extraordinarias, plebiscito y referéndum y someterlo a la aprobación del Consejo General; Elaborar manuales de organización de las Direcciones, Coordinaciones y Unidades Técnicas a su cargo; Elaborar los proyectos de reglamento interno de la Dirección General del Instituto Electoral, y de los Consejos Distritales Electorales, para someterlos a consideración del Consejo General, y Las demás que le encomienden el Consejo General, su Presidente, y la Ley.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

Acordar con el Director General del Instituto Electoral los asuntos de su competencia; Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos financieros y materiales del Instituto Electoral; Llevar a cabo los programas de reclutamiento, selección, formación, capacitación y adiestramiento del personal de la Dirección General del Instituto Electoral; Organizar, dirigir y supervisar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros; Formular el anteproyecto anual del presupuesto del Instituto Electoral, para someterlo a la consideración del Director General, así como el proyecto de cuenta pública; Proporcionar los recursos económicos y materiales necesarios previamente autorizados, para la debida instalación, funcionamiento y clausura de los Consejos Distritales Electorales; Establecer y operar los sistemas administrativos para el ejercicio y control presupuestal.

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y FINANZAS

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia; Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades; Formular trimestralmente, informe de actividades y de avances programáticos; Registrar y captar oportunamente, las operaciones del Instituto Electoral que signifiquen una afectación en los registros contables, conforme a la normatividad aplicable; Cumplir con las disposiciones y declaraciones fiscales; Establecer y mantener un sistema de control de los ingresos por subsidio proporcionados por el Gobierno del Estado;

Establecer y mantener un sistema control de las operaciones bancarias del Instituto Electoral, así como solicitar a las Instituciones bancarias información sobre estados de cuenta y cortes mensuales;

Establecer y mantener un sistema de control de egresos que comprenda la calendarización y pagos a proveedores; Mantener un archivo con la información de los diversos programas del área contable del Instituto Electoral; Presentar mensualmente los estados financieros del Instituto Electoral; Proporcionar la información contable requerida por la Comisión Especial de Administración y Presupuesto, la Contraloría General y los Auditores Externos; Conciliar mensualmente la información del Sistema de Contabilidad con el Sistema de Activos; Integrar mensualmente la conciliación de registros contables con el Sistema de Recursos Humanos; Integrar mensualmente la conciliación de registros contables con el Sistema de Presupuesto; Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Pública; Coordinarse con los demás Departamentos de la Dirección, para la ejecución de sus actividades; Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo; Desarrollar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia; Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades; Formular trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático; Integrar los formatos que se utilizarán para la realización del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos y del cierre del ejercicio presupuestal del Instituto Electoral; Prestar la asesoría requerida a todas las áreas en la elaboración del anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos; Consolidar el anteproyecto de Presupuesto Anual de Egresos del Instituto Electoral, para su aprobación por parte del Consejo General y posterior remisión al Titular del Poder Ejecutivo del Gobierno del Estado; Coadyuvar en el control del gasto; Operar el Sistema de Presupuesto; Verificar las variaciones presupuestales mensuales entre el presupuesto aprobado y el gasto ejercido; Integrar los avances programáticos y presupuestales; Proporcionar la información programático presupuestal requerida por la Comisión



Especial de Administración y Presupuesto, la Contraloría General y los Auditores Externos; Integrar mensualmente la conciliación de Sistema de Presupuesto con los registros contables; Integrar mensualmente la conciliación del Sistema de Presupuesto con el Sistema de Recursos Humanos; Coadyuvar en la elaboración de la Cuenta Pública; Elaborar el cierre presupuestal del Instituto Electoral, Coordinar con los demás Departamentos de la Dirección General, la ejecución de sus actividades; Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo; Desarrollar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia; Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades; Formular trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático; Aplicar las políticas de la Dirección relativas a reclutamiento, selección, contratación permanencia y separación de personal; Operar y mantener actualizado el Sistema de Recursos Humanos; Efectuar los pagos al personal del Instituto Electoral, en los días y horas establecidos; Impartir los cursos de inducción al personal de nuevo ingreso del Instituto Electoral; Implementar y coordinar los cursos relativos a la capacitación y adiestramiento del personal; Mantener vigentes y actualizadas las pólizas de los seguros de vida y accidentes del personal del Instituto Electoral; Elaborar mensualmente la conciliación del Sistema de Recursos Humanos con los registros contables; Atender los requerimientos de información referente a juicios laborales, y Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo; Desarrollar las funciones que le sean asignadas dentro del ámbito de su competencia.

Departamento de Recursos Materiales

Acordar con el Director los asuntos de su competencia; Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades; Formular trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático; Administrar las áreas de almacenaje de recursos materiales; Resguardar los bienes del activo fijo; Atender las necesidades que generen las áreas de trabajo, a través de solicitudes de adquisiciones de bienes o servicios; Tramitar las órdenes de compra y de servicios; Coordinar al personal del servicio de limpieza y mantenimiento del Instituto Electoral; Conciliar mensualmente la información del Sistema de Control de Inventarios contra registros contables; Coordinar el servicio de mensajería, del Instituto Electoral; Tramitar las solicitudes de cotizaciones a los proveedores del Instituto Electoral; Cumplir con las disposiciones administrativas respecto del uso de vehículos del Instituto Electoral. Efectuar por lo menos una vez al año el inventario físico de bienes, conciliando contra el Sistema de Control de Inventarios y proponer las bajas de activos obsoletos e inservibles; Coordinar el abastecimiento de gasolina de los vehículos del Instituto Electoral.

Coordinar el mantenimiento de los vehículos del Instituto Electoral Durante el proceso electoral, deberá realizar la Contratación de los servicios necesarios para la operación de los locales contratados; Realizar la entrega de mobiliario y equipo de oficina a cada uno de los locales contratados; Coordinar el abastecimiento de gasolina, papelería y mantenimiento de oficinas y vehículos en los Distritos Electorales y Delegaciones Municipales; Mantener vigente el inventario y resguardo del mobiliario y equipo entregado a cada uno de los Distritos Electorales; y Delegaciones Municipales; Coadyuvar en la implementación del plan de emergencia para el día de la jornada electoral, y Los demás que se requieran para el adecuado desarrollo del proceso electoral. Apoyar en la contratación del servicio de vigilancia del Instituto Electoral; Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo, desarrollar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE PROCESOS ELECTORALES

Acordar con el Director General del Instituto Electoral los asuntos de su competencia; Fungir como Secretario Técnico de las Comisiones de Procesos Electorales y de Participación Ciudadana y Educación Cívica; Proveer lo necesario para la distribución de la documentación y material electoral autorizado; Coadyuvar en la Instalación, funcionamiento y clausura de los Consejos Distritales Electorales; Recabar de los Consejos Distritales Electorales copias certificadas de las actas de sus sesiones y demás documentos relacionados con el proceso electoral; Proponer a los Consejos Distritales Electorales la

ubicación de las Mesas Directivas de Casilla; Recabar la documentación necesaria e integrar los expedientes a fin de que el Consejo General efectúe el cómputo que conforme a esta Ley debe realizar; Elaborar los anteproyectos de estudios con el fin de analizar la viabilidad de otras formas de organización y votación electoral, tendientes a facilitar y eficientizar el desarrollo de la jornada electoral, mediante el uso de nuevas tecnologías, sin demérito de la autenticidad y secreto del voto; Promover y orientar en forma permanente a los ciudadanos en el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político electorales; Elaborar los anteproyectos del material didáctico e instructivos para los programas de capacitación electoral, observadores electorales y educación cívica; Desarrollar, coordinar y ejecutar los programas de capacitación electoral y observadores electorales; Desarrollar, coordinar y ejecutar los programas de educación cívica, dirigidos al sistema educativo y a la población en general; Impartir los cursos de capacitación a los funcionarios de Mesa Directiva de Casilla y observadores electorales, y las demás que disponga la Ley.

COORDINACIÓN DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN CÍVICA

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;
Presenta y proponer al Director los Programas de Educación Cívica y Observadores Electorales respectivamente;
Implementar y coordinar la ejecución del Programa de Educación Cívica dirigido y vinculado con el sistema educativo y la población en general respectivamente;
Proponer mecanismos para la promoción de participación ciudadana y difusión de la cultura democrática;
Mantener informado al Director sobre los avances de los programas mediante los mecanismos establecidos;
Presentar los anteproyectos del material didáctico e instructivos necesarios para la implementación de los Programas de Educación Cívica y Observadores Electorales respectivamente;
Implementar y supervisar el Programa de Observadores Electorales;
Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado bajo su cargo;
Coadyuvar en la elaboración de los perfiles para la selección y reclutamiento del personal requerido para el proceso electoral;
Formular y entregar trimestralmente informe de actividades y de avances programáticos;
Elaborar e integrar anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación a su cargo;
Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia, y
Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

DELEGACIÓN MUNICIPAL DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y EDUCACIÓN CÍVICA

Organizar y ejecutar las actividades del programa de participación ciudadana y educación cívica a desarrollarse en el municipio que corresponda, a fin de lograr las metas y objetivos del área. Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo; Organizar, coordinar y evaluar las actividades del programa de participación ciudadana y educación cívica, en el municipio que corresponda, conforme a los lineamientos y material didáctico establecido; Proveer el material didáctico y de apoyo al personal a su cargo para el ejercicio de sus funciones; Concertar actividades dentro del programa de participación ciudadana y educación cívica con instituciones educativas y organismos estructurados de la sociedad; Organizar la información y documentación que resulte de la ejecución del programa conforme a los lineamientos; Llevar a cabo reuniones de trabajo con el personal a su cargo para dar seguimiento al funcionamiento del programa y avance de sus metas; Integrar la estadística del avance de atención del programa de participación ciudadana y educación cívica a fin de remitirlas con la periodicidad que se requieran; Presentar informes de actividades a su jefe inmediato cuando así lo requiera; Ejecutar las estrategias para la promoción del programa; Proponer acciones para ser integrados en el programa de participación ciudadana y educación cívica, y Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia.



COORDINACIÓN DE PROCESOS ELECTORALES

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia;

Presentar y proponer al Director los Programas de Organización Electoral y Capacitación e Instrucción Electoral respectivamente; Implementar y coordinar la ejecución de los Programas de Organización Electoral y Capacitación e Instrucción Electoral; Mantener informado al Director sobre los avances de los programas; mediante los mecanismo establecidos; Proponer estrategias y procedimientos que efficienten la organización del proceso electoral; Presentar los anteproyectos de material didáctico e instructivos necesarios para la ejecución del Programa de Capacitación e Instrucción Electoral; Coordinar la impartición de los cursos de capacitación electoral al personal de la Dirección, a los ciudadanos sorteado y voluntarios que participaran en el proceso electoral;

Coadyuvar en el funcionamiento de los Consejos Distritales; Coordinar el procedimiento de integración y ubicación de las Mesas Directivas de Casilla; Implementar el procedimiento del sorteo de lugares de uso común para la colocación de la propaganda electoral; Coordinar los procesos de traslado y distribución de la documentación y material electoral; Implementar los mecanismos de seguridad, custodia y vigilancia de la documentación del proceso electoral de los Consejos Distritales; Recopilar la documentación del proceso electoral de los Consejos Distritales en los términos del Artículo 169 de la Ley; Implementar las estrategias y procedimientos para el desarrollo de la jornada electoral; Coadyuvar en la exhibición pública de la documentación electoral del proceso electoral respectivo; Proponer mecanismos de nuevas formas de votación; Coadyuvar en el desarrollo del procedimiento para la destrucción de la documentación electoral del proceso electoral respectivo, en los términos del artículo 387 de la Ley; Coordinar y supervisar las actividades del personal asignado bajo su cargo; Coadyuvar en la elaboración de los perfiles para la selección y reclutamiento del personal requerido para el proceso electoral; Formular y entregar trimestralmente informe de actividades y de avances programáticos; Elaborar e integrar anualmente el anteproyecto del presupuesto de egresos de la Coordinación a su cargo; Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia, y Las demás que le confiera el Reglamento o el Director.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN

Acordar con el Coordinador, los asuntos de su competencia; Elaborar los proyectos y proponer acciones para ser integradas en el Programa de Organización Electoral tendientes a efficientizar la organización del proceso electoral; Elaborar proyectos y proponer estrategias y procedimientos para la ejecución del

Programa de Organización Electoral; Ejecutar el desarrollo el Programa de Organización Electoral; Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos establecidos para la ejecución del Programa de Organización Electoral; Mantener informado a su superior inmediato sobre los avances de los programas; mediante los mecanismo establecidos; Apoyar en el funcionamiento, operación y cierre de los Consejos Distritales; Recabar de los Consejos Distritales copias certificadas de las actas de sus sesiones y de la documentación relacionada con el proceso electoral; Desarrollar el procedimiento de integración y ubicación de las Mesas Directivas de Casilla; Efectuar el procedimiento del sorteo de lugares de uso común para la colocación de la propaganda electoral; Realizar los procesos de traslado y distribución de la documentación y material electoral; Instrumentar los mecanismos de seguridad, custodia y vigilancia de la documentación del proceso electoral de los Consejos Distritales; Ejecutar los procedimientos para el desarrollo de la Jornada Electoral; Coordinarse con los demás departamentos de la Dirección, para la ejecución de sus actividades; Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo; Elaborar y presentar trimestralmente informe de actividades y de avances programáticos; Coadyuvar en la integración del anteproyecto de presupuesto de egresos; Desarrollar las funciones que le sean encomendadas dentro del ámbito de su competencia, y las demás que le confiera el Reglamento o el Director General.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DEL REGISTRO DE ELECTORALES

Acordar con el Director General del Instituto Electoral los asuntos de su competencia; Distribuir el Padrón Electoral y los Listados Nominales en los términos de esta Ley; Proporcionar a los partidos políticos, las Listas Nominales de Electores, en los términos de esta Ley; Firmar las constancias, certificaciones e informes que requieran las autoridades judiciales, y



aquellas que le soliciten los ciudadanos, los Consejos Electorales del Instituto Electoral o los partidos políticos por conducto de sus representantes legítimos; Fungir como Secretario Técnico de la Comisión Estatal de Vigilancia y apoyar en su funcionamiento; Llevar el libro de registro y asistencia de los representantes de los partidos políticos en la Comisión Estatal de Vigilancia.

DEPARTAMENTO DE CARTOGRAFÍA

Proponer al Director los estudios y realizar los proyectos de división territorial atendiendo los criterios de carácter técnico, geográficos, demográficos y procurando equilibrar el número de electores por distrito a la media estatal; Ejecutar y evaluar los programas relacionados con la actualización cartográfica en el Estado; En los términos que se suscriban en el convenio con el Instituto Federal Electoral: a. Recibir la información de la cartografía federal en formato Geomedia para su conversión a formato MapInfo y poder realizar las actualizaciones de la cartografía electoral local; b. Realizar los trabajos de verificación de campo de para el análisis de la demarcación de los Distritos Locales y Secciones Electorales, y c. Coadyuvar en la realización de los estudios y proyectos de la tipología, configuración y reasignación de los módulos de atención ciudadana. Asistir cuando lo solicite el Director a las reuniones de trabajo en vinculación con el Instituto Federal Electoral, instituciones académicas, de investigación y otras instituciones, para tratar temas referentes a los programas de Cartografía Electoral; Supervisión e impresión de la cartografía electoral en mapas por Distrito Electoral Local y sección; Elaborar la información geoestadística de los procesos electorales; Acordar con el Director, los asuntos de su competencia; Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades; Presentar trimestralmente, el informe de actividades y de avances programáticos; Presentar anualmente el anteproyecto de presupuesto de egresos; Coadyuvar con los demás departamentos de la Dirección, para la ejecución de sus actividades, Apoyar en su funcionamiento a los demás Departamentos de la Dirección; Coordinar y supervisar al personal que se encuentra bajo su cargo; Desarrollar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia, y las demás que le confiera el Reglamento Interior o el Director.

DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

Coadyuvar en la elaboración de los estudios y proyectos de división territorial atendiendo los criterios de carácter técnico, geográficos, demográficos y procurando equilibrar el número de electores por distrito a la media estatal, y que la demarcación distrital y seccional del territorio del Estado se efectúe y mantenga, en los términos establecidos en la Ley; Concurrir a las sesiones de la Comisión Estatal de Vigilancia, cuando así lo solicite el Director; Elaborar y ejecutar el sistema informático para realizar del procedimiento aprobado por el Consejo General, para el Sorteo de Ciudadanos que Integrarán las Mesas Directivas de Casilla; Realizar los trabajos de logística necesarios para la entrega recepción de los Listados Nominales de Electores sin fotografía para su exhibición; Realizar los trabajos de logística necesarios para la entrega recepción de los Listados Nominales de Electores con fotografía a los representantes de los Partidos Políticos acreditados ante el Consejo General y los Consejos Distritales Electorales, en los términos establecidos en la Ley; En los términos que se suscriban en el convenio con el Instituto Federal Electoral Procesar la información recibida de los Partidos Políticos de las observaciones que se formulen a las Listas Nominales de Electores de exhibición para su posterior envío al Instituto Federal Electoral; Administrar los datos del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores; Generar los reportes mensuales del estado que guarda el Padrón y la Lista Nominal de Electores, en cada uno de los Distritos Electorales Estatales, así como la información detallada por sección electoral; Elaborar y proponer al Director los procedimientos informáticos debidamente seguros y comprobados, para garantizar la integridad, mantener segura, actualizada, disponible y confiable la información contenida en la base de datos del Padrón y la Lista Nominal de Electores; Proponer al Director los programas y acciones necesarias para coadyuvar en los procesos de inscripción de los ciudadanos en el Padrón Electoral y en las Listas Nominales de Electores, así como su actualización; Elaborar, presentar, ejecutar y coordinar los proyectos de verificación en campo, del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores; Coadyuvar en la elaboración de los estudios y proyectos de la tipología, configuración y reasignación de los módulos de atención ciudadana. Asistir cuando lo solicite el Director a las reuniones de trabajo en vinculación con el Instituto Federal Electoral, instituciones académicas, de investigación y

otras instituciones, para coordinar los programas referentes a la Cartografía Electoral, Padrón Electoral y los Listados Nominales; Acordar con el Director, los asuntos de su competencia; Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus Presentar trimestralmente, el informe de actividades y de avances programáticos; Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos; Apoyar en su funcionamiento a los demás Departamentos de la Dirección; Desarrollar las funciones que le sean asignadas en el ámbito de su competencia; Proponer los ajustes que se consideren oportunos para la mejora en los procedimientos técnicos operativos e informáticos de la Dirección en el uso del Padrón Electoral y la Lista Nominal de Electores, y Las demás que le confiera el Reglamento Interior o el Director.

DIRECCIÓN EJECUTIVA DE INFORMÁTICA Y ESTADÍSTICA ELECTORAL

Acordar con el Director General del Instituto Electoral los asuntos de su competencia; Apoyar en su funcionamiento a todos los órganos del Instituto Electoral, en el manejo de los equipos de cómputo y del sistema de información del proceso electoral; Diseñar las políticas adecuadas para el uso del equipo de cómputo disponible en el Instituto Electoral; Elaborar el anteproyecto de formatos de la documentación y material electoral; Proveer lo necesario para el diseño e impresión de la documentación y material electoral autorizado; Diseñar y mantener permanente actualizado y modernizado los programas y procedimientos que integran el sistema de información del proceso electoral; Elaborar los estudios, estadísticas electorales y la memoria del proceso electoral; Administrar y mantener actualizada la página electrónica del Instituto Electoral

DEPARTAMENTO DE DISEÑO INSTITUCIONAL

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia; Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus Presentar trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático; Apoyar a las áreas del Instituto Electoral en lo relativo al diseño en la documentación y material institucional; Diseñar la documentación y el material electoral a utilizar durante el proceso electoral; Diseñar y elaborar los reportes que contengan la información sobre las distintas etapas del proceso electoral que corresponda, para efectos de la memoria y estadística del mismo; Coadyuvar en el diseño de los materiales didácticos para la Capacitación Electoral de los funcionarios de las Mesas Directivas de Casilla y Observadores Electorales; Coadyuvar en el diseño de los materiales didácticos para el programa de Educación Cívica; Diseñar, actualizar y operar la página electrónica del Instituto Electoral; Apoyar en la difusión de la información de la página de internet para la sistematización del acceso a la Información Pública; Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos, así como coadyuvar en todas las cuestiones administrativas de su competencia.

DEPARTAMENTO DE SISTEMAS Y ESTADÍSTICA

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia; Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades; Formular trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático; Apoyar a las áreas del Instituto Electoral en lo relativo al uso de los sistemas de información; Desarrollo e implementación de los sistemas de información que requieran las áreas que integran el Instituto Electoral, para facilitar sus tareas habituales; Mantener actualizado y modernizado el Sistema de Información del Proceso Electoral; Apoyar a los Consejos Distritales Electorales en la implementación del Sistema de Información del Proceso Electoral; Elaborar los reportes, gráficas y concentrados de información sobre las distintas etapas del proceso electoral, para efectos de integrar la memoria del mismo; Coadyuvar en la elaboración e integración de los estudios y estadísticas electorales referentes al proceso electoral; Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos, así como coadyuvar en todas las cuestiones administrativas de su competencia.



DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

Acordar con el Director, los asuntos de su competencia; Proponer al Director, los programas y políticas necesarias para el desarrollo de sus actividades; Formular trimestralmente, un informe de actividades y de avance programático; Desarrollar, administrar y mantener en óptimas condiciones la red de informática del Instituto Electoral; Implementar y supervisar los enlaces de telecomunicaciones de los Consejos Distritales con el Instituto Electoral; Diseñar las políticas para el uso del equipo de cómputo; Elaborar y proponer los lineamientos técnicos para la adquisición de equipo de cómputo y comunicaciones, así como contratación de servicios informáticos; Elaborar y proponer los lineamientos y criterios técnicos en materia de informática, a que deberán sujetarse las Unidades Administrativas del Instituto Electoral; Apoyar a los Consejos Distritales Electorales en la operación y mantenimiento de los equipos y sistemas del proceso electoral; Coadyuvar en la elaboración e implementación de los procedimientos para la asignación de los equipos de cómputo; Presentar el anteproyecto de presupuesto de egresos, así como coadyuvar en todas las cuestiones administrativas de su competencia.

CONTRALORÍA GENERAL

Fiscalizar los ingresos, egresos y patrimonio del Instituto, así como la imposición de sanciones a los servidores públicos del mismo, como consecuencia de la aplicación del régimen de responsabilidades administrativas.

COORDINACIÓN JURÍDICA

Coadyuvar con el Contralor en la recepción y desahogo de las quejas y denuncias que se presenten ante la Contraloría; 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 Contralor, los proyectos de resoluciones correspondientes a los procedimientos administrativos de responsabilidades; Auxiliar al Contralor en el seguimiento de la ejecución de las sanciones impuestas por éste; Integrar el registro de los servidores públicos sancionados e inhabilitados y mantenerlo actualizado; Hacer del conocimiento de las autoridades competentes, por sí o por medio de su personal, sobre la presunta existencia de un ilícito penal por parte de algún servidor público, en los casos que así proceda y que deriven del ejercicio propio de sus atribuciones, previo conocimiento del Contralor; Coadyuvar con el Contralor en la orientación y asesoría jurídica al Instituto en los asuntos que a éste le requieran, dentro del ámbito de competencia de la Contraloría; Coadyuvar con el Contralor para establecer el régimen de situación patrimonial de los servidores públicos del Instituto, mismo que comprende constituir el registro, promover, asesorar, recibir, resguardar, y verificar, la presentación de las declaraciones de situación patrimonial, así como dar seguimiento a la evolución del patrimonio de los mismos; Coordinarse con el área de Auditoría para el análisis de la información financiera y contable, así como para la realización de las investigaciones que se requieran para el inicio e integración de expedientes administrativos, por quejas o denuncias recibidas; Sustanciar, cuando esté facultado para ello, los recursos de inconformidad que se promuevan en términos de la Ley de Adquisiciones, y demás disposiciones aplicables, y proponer para firma del Contralor el proyecto de la resolución correspondiente; Coadyuvar con el Contralor en la intervención de los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos del Instituto; Coadyuvar con el Contralor en los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores y contratistas, en términos de la Ley de Adquisiciones; Notificar directamente o a través del personal que se designe para el efecto, los procedimientos administrativos de responsabilidades, inconformidades y conciliaciones que sustancie;

Intervenir en los procedimientos judiciales y administrativos en los que la Contraloría fuere parte o intervenga en cumplimiento de sus resoluciones; Elaborar los informes, comparecencias y toda clase de promociones que resulten necesarias con motivo de los juicios, y promover toda clase de recursos o medios de impugnación según corresponda, en los asuntos litigiosos donde la Contraloría fuere parte, por los actos de autoridad que emita; Instrumentar y supervisar las estrategias procesales ante los tribunales, para el debido ejercicio de la defensa jurídica de los actos de autoridad emitidos por la Contraloría cuando ésta fuere parte; Colaborar y prestar auxilio jurídico a la Coordinación de Auditoría, en los procedimientos, actividades y consultas que éste realice en los asuntos de su competencia; Coordinarse con el área de Auditoría para el mejor desempeño de los asuntos de su competencia, 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.

COORDINACIÓN DE AUDITORÍA

Coadyuvar con el Contralor en la ejecución de los actos de fiscalización a las unidades administrativas del Instituto conforme a las políticas y lineamientos establecidos; Someter a consideración del Contralor, 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; Coadyuvar con el Contralor en el 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 y en su caso, turnar para los efectos conducentes a la Coordinación Jurídica, 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; Coadyuvar con el Contralor en la realización de compulsas a entes públicos o privados con quienes el Instituto realice o hubiere realizado operaciones, requiriéndoles información relacionada con éstas; Promover en las Unidades Administrativas, en los casos que determine, la implantación y mejora continua de los controles internos y de mejores prácticas administrativas, que coadyuven a la eficiencia operacional y a la salvaguarda del patrimonio y recursos del Instituto; Supervisar los proyectos de criterios, directrices, procedimientos, circulares, manuales, lineamientos, normas y disposiciones administrativas que se propongan al Contralor para la regulación de la función de fiscalización de los ingresos, egresos y patrimonio del Instituto; Coadyuvar con el Contralor en la intervención de los procesos de entrega y recepción de los asuntos y recursos públicos 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; Coadyuvar en los procedimientos conciliatorios que promuevan proveedores y contratistas, en términos de la Ley de Adquisiciones; Colaborar y prestar auxilio técnico a la Coordinación Jurídica, en los procedimientos, actividades y consultas que esta realice en los asuntos de su competencia

2. Cuanto personal esta laborando actualmente?

82

3. Cuanto personal pertenece a la rama administrativa o de base?

Se requiere que el solicitante efectúe la descripción clara y precisa de la información que solicita.

4. Cuanto personal era de confianza en ese año?

82

5. Cuanto personal pertenece actualmente al servicio profesional electoral?

Ninguno.

6. Cuanto personal actualmente es de honorarios o eventuales?

Se requiere que el solicitante efectúe la descripción clara y precisa de la información que solicita.

Así mismo, le informo lo siguiente:

A) Respecto del año 2012, solicito lo siguiente:

...

7. Cuanto era el presupuesto de egresos de ese año?

Presupuesto autorizado modificado \$77,816,367.49

8. Del presupuesto de egresos autorizado para 2012, cuanto fue destinado para actividades u operaciones ordinarias del Instituto?

El presupuesto autorizado modificado fue el siguiente:

100000 Servicios personales \$45,976,538.44
200000 Materiales y suministros \$3,425,769.81
300000 Servicios Generales \$13,882,482.95
800000 Otros convenios \$20,000.00
Total = \$63,304,791.20

9. Del presupuesto de egresos autorizado en 2012, cuanto financiamiento fue destinado para todos los partidos políticos?

400000 Ayudas, subsidios y transferencias \$14,508,478.55

13. Cuanto presupuesto fue destinado en 2012 para proyectos generales o específicos del Instituto?

Proyectos generales:

100000 Servicios personales \$44,165,102.29
200000 Materiales y suministros \$2,074,777.81
300000 Servicios Generales \$13,071,318.61
Total = \$59,311,198.71
Proyectos específicos:

Instrumentos de participación ciudadana (Plebiscito)

100000 Servicios personales \$1,811,436.15
200000 Materiales y suministros \$1,350,992.00
300000 Servicios Generales \$811,164.34
800000 Otros convenios \$20,000.00
Total = \$3,993,592.49

14. De dicho presupuesto de 2012, que proyectos generales y específicos se realizaron?

Proyectos generales:

- Fomentar la participación ciudadana
- Fomentar la participación ciudadana
- Fomentar cultura cívica y política
- Difusión en medios de los principios democráticos
- Actualización de cartografía y padrones electorales
- Eficiencia de los procesos administrativos
- Apoyos a los partidos políticos

Proyectos específicos:

- Instrumentos de participación ciudadana (Plebiscito)

B) Respecto del año 2015, solicito lo siguiente:

...

7. A cuánto asciende el presupuesto de egresos del Instituto para este año?

Presupuesto autorizado \$187,344,203.87

8. Del presupuesto de egresos autorizado para este año, cuanto fue destinado para actividades u operaciones ordinarias del Instituto?

100000 Servicios personales \$42,463,971.27
200000 Materiales y suministros \$2,225,795.26
300000 Servicios Generales \$11,909,380.23
500000 Bienes muebles e inmuebles \$1,750,279.80
Total = \$58,349,426.56

9. Del presupuesto de egresos autorizado para este año, cuanto financiamiento fue destinado para todos los partidos políticos?

400000 Ayudas, subsidios y transferencias \$128,994,777.31

Nota: Se encuentra en proceso de autorización de viabilidad financiera en la Secretaria de Finanzas, la primera modificación presupuestal para incrementar las prerrogativas a los partidos políticos por concepto de actividades específicas por un monto de \$3,796,964.04.

10. ¿Del presupuesto de egresos autorizado en 2012, para financiamiento de los partidos políticos, cuánto correspondió a gastos de actividades ordinarias?

Esta información no es de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración, ya que se encuentra a cargo de la Dirección de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

11. ¿Del presupuesto de egresos autorizado en 2012, para financiamiento de los partidos políticos, cuánto correspondió para gastos destinados a la obtención del voto?

Esta información no es de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración, ya que se encuentra a cargo de la Dirección de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

12. ¿Del presupuesto de egresos autorizado en 2012, para financiamiento de los partidos políticos, cuánto correspondió a gastos específicos de cada uno de los partidos políticos?

Esta información no es de competencia de la Dirección Ejecutiva de Administración, ya que se encuentra a cargo de la Dirección de Fiscalización de los Recursos de los Partidos Políticos.

13. Cuanto presupuesto es destinado actualmente para proyectos generales o específicos del Instituto?

100000 Servicios personales \$42,463,971.27
200000 Materiales y suministros \$2,225,795.26
300000 Servicios Generales \$11,909,380.23
500000 Bienes muebles e inmuebles \$1,750,279.80
Total = \$58,349,426.56



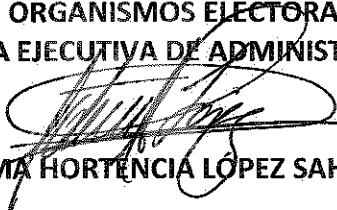
14. De dicho presupuesto autorizado para este año, que proyectos generales o específicos se están realizando?

Proyectos generales:

- Fomentar la participación ciudadana
- Fomentar la participación ciudadana
- Fomentar cultura cívica y política
- Difusión en medios de los principios democráticos
- Actualización de cartografía y padrones electorales
- Eficiencia de los procesos administrativos
- Apoyos a los partidos políticos

Actualmente no se está realizando ningún proyecto específico dentro del Instituto.

Sin otro particular, agradezco su atención al presente.

A T E N T A M E N T E
"POR LA AUTONOMÍA E INDEPENDENCIA
DE LOS ORGANISMOS ELECTORALES"
INSTITUTO ELECTORAL Y DE PARTICIPACION CUIDADANA
DEL ESTADO DE B.C.
DIRECTORA EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

L.A.E. IRMA HORTENCIA LOPEZ SAHAGUN
12 MAR 2015
DESPACHADO
DIRECCIÓN EJECUTIVA DE ADMINISTRACIÓN

c.c.p.- CONSECUTIVO.
IHLS/violeta*

