



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

Índice

Contenido

I. Introducción.....	3
II. Glosario	6
III. Misión y Visión.....	10
IV. Objetivo.....	11
V. Estructura Orgánica	12
VI. Objetivo y Funciones por Área	17
Órganos de Dirección.....	18
1.- Consejo General	18
2.- Presidencia del Consejo General.....	23
3.- Junta General	25
Áreas adscritas al Consejo General.....	27
4.- Contraloría General	27
5.- Unidad de Comunicación Social.....	46
6.- Centro de Formación y Documentación Electoral	54
7.- Secretaría Ejecutiva.....	62
Áreas adscritas a la Secretaría Ejecutiva.....	87
8.-Unidad de Informática y Estadística	87
9.- Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral	99
10.- Unidad de Transparencia	110
11.- Unidad para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género.....	118
12.- Dirección Jurídico Consultiva	124
13.- Dirección de Organización	134
14.- Dirección de Participación Ciudadana.....	164
15.- Dirección de Partidos Políticos.....	180
16.- Dirección de Administración.....	203
Desconcentrados dependientes del Órgano Central.....	218
17.- Juntas Distritales.....	218
18.- Consejos Distritales	219
19.- Juntas Municipales	221
20.- Consejos Municipales	222

I. Introducción

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

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

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

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

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

Electoral del Estado de México para su incorporación al Servicio Profesional Electoral Nacional, en cumplimiento del Artículo Séptimo Transitorio del Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa”.

Para su diseño y elaboración consideraron los siguientes lineamientos:

- Diseño formal de la estructura organizacional presentada tanto en el organigrama general como en los organigramas por unidad administrativa.
- División de funciones que permiten separar y transformar en componentes las actividades que desarrollan los servidores públicos electorales.
- Coordinación entre los diferentes componentes de la organización para alcanzar los objetivos y metas institucionales.
- Cadenas de mando jerarquizando las relaciones entre niveles que ejecutan acciones similares.
- Adecuaciones y homologaciones concernientes al cumplimiento de la normatividad aplicable y necesidades institucionales.

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

Finalmente, se realizan las adecuaciones inmanentes a los decretos número 186, “Por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México”, y 187, “Por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Acceso a las Mujeres a una vida libre de Violencia del Estado de México, del Código Electoral del Estado de México, de

la Ley de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México, y de la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios, en materia de violencia política y paridad de género”, ambos de la “LX” Legislatura del Estado de México publicados en la “Gaceta del Gobierno” el 24 de septiembre de 2020; y en observancia a los Acuerdos IEEM/CG/30/2022, *“Por el que se determina la incorporación de la Unidad Técnica de Fiscalización a la Dirección de Partidos Políticos del Instituto Electoral del Estado de México”*; e IEEM/CG/31/2022, *“Por el que se crea la Unidad para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género del Instituto Electoral del Estado de México”*; así como al decreto 331 por el que se reforma la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México y 332 por el que se reforma el Código Electoral del Estado de México ambos de la H. LXII Legislatura del Estado de México publicados en la “Gaceta del Gobierno” el 03 de junio de 2026 se realiza la modificación a la estructura del Instituto Electoral del Estado de México, así como a las funciones de diversas áreas administrativas del mismo.

II. Glosario

- **Actividad:** conjunto de operaciones afines y coordinadas que se necesitan realizar para ejecutar los actos administrativos;
- **Atribución:** facultad que se da a una unidad administrativa como de su exclusiva competencia, mediante un instrumento jurídico o administrativo;
- **Área administrativa:** Direcciones y Unidades del Instituto Electoral del Estado de México;
- **Catálogo.:** Catálogo de Cargos y Puestos;
- **Catálogo del SPEN:** Catálogo de Cargos y Puestos del Servicio Profesional Electoral Nacional;
- **CEEM:** Código Electoral del Estado de México;
- **CFDE:** Centro de Formación y Documentación Electoral;
- **Comisiones:** Comisiones permanentes, especiales y temporales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- **Comisión de Prevención:** Comisión de Prevención de la Violencia Contra las Mujeres e Igualdad de Trato y Oportunidades;
- **Comité de Tecnologías:** Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- **Consejo General:** Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- **Consejerías:** las Consejeras y los Consejeros Electorales del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- **Contraloría:** Contraloría General del Instituto Electoral del Estado de México;
- **Constitución Federal:** Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- **Constitución Local:** Constitución Política del Estado Libre y Soberano de México;
- **CEPAPREP:** Comisión Especial para la Atención del Programa de Resultados Electorales Preliminares;

- **DA:** Dirección de Administración del Instituto electoral del Estado de México
- **DECEyEC:** Dirección Ejecutiva de Capacitación Electoral y Educación Cívica del INE;
- **DESPEN:** Dirección Ejecutiva del Servicio Profesional Electoral Nacional del INE;
- **DJC:** Dirección Jurídico Consultiva del Instituto Electoral del Estado de México;
- **DO:** Dirección de Organización del Instituto Electoral del Estado de México;
- **DPC:** Dirección de Participación Ciudadana del Instituto Electoral del Estado de México;
- **DPP:** Dirección de Partidos Políticos del Instituto Electoral del Estado de México;
- **Estatuto:** Estatuto del Servicio Profesional Electoral Nacional y del Personal de la Rama Administrativa del Instituto Nacional Electoral;
- **Estructura Orgánica:** es la organización formal en la que se establecen los niveles jerárquicos y se especifica la división de funciones, la interrelación y coordinación que deben existir entre las diferentes áreas organizacionales, a efecto de lograr el cumplimiento de los objetivos. Es igualmente un marco administrativo de referencia para determinar los niveles de toma de decisiones;
- **Función:** conjunto de actividades afines y coordinadas que se necesitan realizar para alcanzar los objetivos de la dependencia o entidad, y de cuyo ejercicio generalmente es responsable un área organizacional regulada a partir de las disposiciones jurídico-administrativas vigentes;
- **IEEM:** Instituto Electoral del Estado de México;
- **INE:** Instituto Nacional Electoral;
- **Junta General:** Junta General del Instituto Electoral del Estado de México;
- **Manual:** Manual de Organización del Instituto Electoral del Estado de México;
- **Nivel Jerárquico:** división de la estructura orgánica administrativa para asignar un grado determinado a las unidades internas definiendo rangos, o autoridad y responsabilidad, independientemente de la clase de función que se les encomiende;
- **Objetivo:** fin hacia el cual se dirige la actividad, expresando “qué se hace” y “para qué se hace”;

- **Organigrama:** gráfico que expresa en forma resumida la estructura orgánica de una Dependencia, o parte de ella, así como las relaciones entre las áreas administrativas que la componen;
- **Órgano:** área administrativa impersonal que tiene a su cargo el ejercicio de una o varias funciones y puede estar integrada por uno o varios puestos;
- **Órgano de Enlace:** estructura básica del IEEM, designada por el Consejo General para atender los asuntos relacionados con el Servicio Profesional Electoral Nacional en los términos del Estatuto;
- **Órganos centrales:** Consejo General, Junta General y Secretaría Ejecutiva;
- **Órganos desconcentrados:** Juntas y consejos distritales y municipales que se integran para cada proceso electoral;
- **Partidos políticos:** Partidos políticos acreditados o con registro ante el IEEM;
- **Plaza:** posición individual de trabajo que no puede ser ocupada por más de un servidor electoral a la vez, que tiene una adscripción determinada y debe respaldarse presupuestalmente;
- **Presidencia:** la Consejera o el Consejero Presidente del Consejo General del Instituto Electoral del Estado de México;
- **Puesto:** unidad impersonal de trabajo integrada por un conjunto homogéneo de tareas, responsabilidades y requisitos para el cumplimiento de una o varias funciones y el logro de los objetivos de una o varias áreas administrativas;
- **Reglamento:** Reglamento Interno del Instituto Electoral del Estado de México.
- **Representante:** persona autorizada por los partidos políticos, en su caso, coaliciones y candidaturas independientes acreditadas o con registro ante el IEEM;
- **Responsabilidad:** es la obligación que tiene quienes integran de un área administrativa, de cumplir con sus deberes;
- **Secretaría Ejecutiva:** Secretaría Ejecutiva del IEEM;
- **Servidor electoral:** toda persona que desempeñe un empleo de carácter laboral en forma permanente o eventual al servicio del IEEM;
- **Sistema Estatal para las Mujeres:** Sistema Estatal para la igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres;

- **SPEN:** Servicio Profesional Electoral Nacional;
- **Titular:** persona designada por el Consejo General para la Titularidad de las Direcciones o Unidades del IEEM;
- **TEEM:** Tribunal Electoral del Estado de México; **UCS:** Unidad de Comunicación Social del IEEM;
- **UCTIGEVPRG:** Unidad para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género del IEEM;
- **UIE:** Unidad de Informática y Estadística del IEEM;
- **UT:** Unidad de Transparencia del IEEM;
- **UTAPE:** Unidad Técnica para la Administración del Personal del IEEM; y
- **Vocalías:** Personas designadas por el Consejo General como Vocales de las juntas distritales y municipales del IEEM.

III. Misión y Visión

Misión:

Organizar procesos electorales en la entidad con eficacia y transparencia, contribuir a la erradicación de la violencia política contra las mujeres, fortalecer el régimen de partidos políticos y promover el desarrollo de la vida democrática con apego a los principios de certeza, imparcialidad, independencia, legalidad, máxima publicidad, objetividad y paridad de género.

Visión:

Consolidarse como un organismo público electoral que en ejercicio de su autonomía busca la mejora continua y la calidad en sus procedimientos, con base en los principios rectores de la función electoral, racionalidad y austeridad en la ejecución de los recursos públicos, para lograr ser un referente nacional en las tareas de organización de los procesos electorales estatales, así como en las actividades de desarrollo de la cultura política democrática, participación ciudadana, paridad de género, promoción del voto libre y secreto y de administración electoral.

IV. Objetivo

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

V. Estructura Orgánica

Órganos de Dirección

1. Consejo General

2. Presidencia

3. Junta General

Unidades Administrativas adscritas al Consejo General

4. Contraloría General

4.1. Subcontraloría de Fiscalización

4.1.1. Departamento de Auditoría y Control Preventivo

4.2. Subcontraloría de Investigación

4.2.1. Departamento de Investigación

4.3. Subcontraloría de Substanciación

4.3.1. Departamento de Substanciación

5. Unidad de Comunicación Social

5.1. Subjefatura de Comunicación e Imagen Institucional

5.1.1. Departamento de Comunicación e Información

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

6. Centro de Formación y Documentación Electoral

6.1. Subjefatura Académica

6.1.1. Departamento de Formación y Actualización

6.2. Subjefatura de Documentación y Promoción Editorial

6.2.1. Departamento de Control y Gestión

7. Secretaría Ejecutiva

7.1. Secretaría Particular

7.1.1. Departamento de Control de Gestión

7.2. Coordinación de Enlace Institucional

7.2.1. Departamento de Planeación Programática

7.2.2. Departamento de Validación Presupuestal

7.2.3. Departamento de Seguimiento Administrativo

7.3. Coordinación Técnica

7.3.1. Departamento de Validación Técnica

7.3.2. Departamento de Seguimiento a Comisiones y Órganos Desconcentrados

7.4. Coordinación del Secretariado

7.4.1. Departamento de Oficialía de Partes

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

7.4.3. Departamento de Documentación de Órganos Colegiados

- 7.4.4. Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral
- 7.5. Coordinación de Asesores
- 7.6. Subdirección de Quejas y Denuncias
 - 7.6.1. Departamento de Sustanciación
 - 7.6.2. Departamento Actuarial
- 7.7. Subdirección de Medios de Impugnación
 - 7.7.1. Departamento de Sustanciación y Proyectos
- 7.8. Subdirección de Innovación Institucional
- 7.9. Subdirección de Seguimiento y Vinculación
- 7.10. Subdirección de Administración de Documentos
 - 7.10.1. Departamento de Organización y Disposición Documental
 - 7.10.2. Departamento de Archivo General

Unidades Administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva

8. Unidad de Informática y Estadística

- 8.1. Subjefatura de infraestructura y comunicaciones
 - 8.1.1. Departamento de Redes y Control de Riesgos
 - 8.1.2. Departamento de Soporte Técnico y Atención a Usuarios
 - 8.1.3. Departamento de Comunicaciones y Seguridad Tecnológica
- 8.2. Subjefatura de Desarrollo y Nuevas Tecnologías
 - 8.2.1. Departamento de Análisis, Desarrollo de Sistemas y Control de Calidad
 - 8.2.2. Departamento de Bases de Datos
 - 8.2.3. Departamento de Administración de Proyectos, Procesamiento de Datos y Desarrollo de Aplicaciones
- 8.3. Subjefatura de Tecnología Electoral
 - 8.3.1. Departamento de Desarrollo y Operación de Programas Electorales
 - 8.3.2. Departamento de Gestión, Planeación y Estrategia

9. Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral

- 9.1. Subjefatura de Ingreso
 - 9.1.1. Departamento de Reclutamiento y Selección
- 9.2. Subjefatura de Desarrollo, Evaluación y Atención al SPEN
 - 9.2.1. Departamento de Evaluación y Atención al SPEN

10. Unidad de Transparencia

- 10.1. Subjefatura de Transparencia y Acceso a la Información
 - 10.1.1. Departamento de Obligaciones de Transparencia
- 10.2. Subjefatura de Protección de Datos Personales
 - 10.2.1. Departamento de Datos Personales

11. Unidad para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género

- 11.1. Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

11.2. Unidad Técnica para Atender la Violencia Política contra las mujeres

Direcciones adscritas a la Secretaría Ejecutiva

12. Dirección Jurídico Consultiva

12.1. Subdirección Consultiva

12.1.1. Departamento de Normatividad

12.1.2. Departamento de Adquisiciones y Contratos

12.2. Subdirección de lo Contencioso

12.2.1. Departamento de lo Contencioso y Defensa Patrimonial

13. Dirección de Organización

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

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

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

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

13.2.1. Departamento de Análisis y Procesamiento de Información Territorial

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

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

14. Dirección de Participación Ciudadana

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

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

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

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

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

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

15. Dirección de Partidos Políticos

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

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

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

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

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

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

15.3. Unidad Técnica de Fiscalización - Subdirección

15.3.1. Departamento de Fiscalización

16. Dirección de Administración

16.1. Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales

16.1.1. Departamento de Personal

16.1.2. Departamento de Servicios Generales

16.1.3. Departamento de Vinculación Institucional y Planeación Administrativa

16.2. Subdirección de Recursos Financieros

16.2.1. Caja

16.2.2. Departamento de Control Presupuestal

16.2.3. Departamento de Contabilidad

16.3. Subdirección de Recursos Materiales

16.3.1. Departamento de Adquisiciones

16.3.2. Departamento de Almacén

16.3.3. Departamento de Control Patrimonial

16.3.4. Departamento de Parque Vehicular

Desconcentrados dependientes del Órgano Central

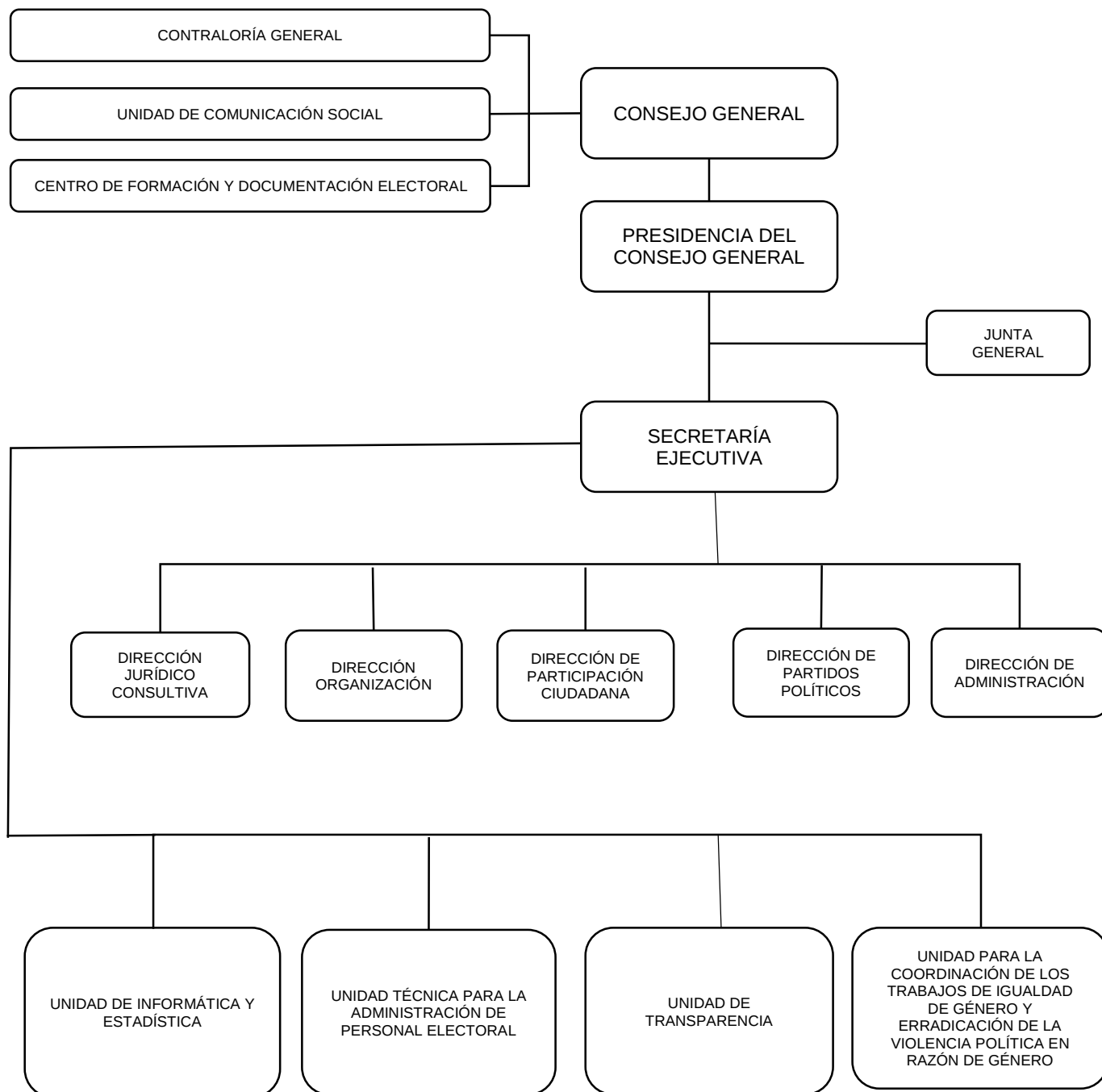
17. Juntas Distritales

18. Consejos Distritales

19. Juntas Municipales

20. Consejos Municipales

Organigrama General



VI. Objetivo y Funciones por Área

Órganos de Dirección

1.- Consejo General

Objetivo

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

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

Funciones:

- Expedir los reglamentos internos, así como los programas, lineamientos y demás disposiciones que sean necesarios para el buen funcionamiento del IEEM.
- Designar o ratificar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva a los Titulares de las direcciones de la Junta General y a los de las unidades administrativas de áreas administrativas.
- Conocer y resolver sobre los informes que rinda la Contraloría.
- Designar, para la elección de la Gubernatura del Estado y diputaciones, las vocalías de las juntas distritales y para la elección de integrantes de los ayuntamientos a las vocalías de las juntas municipales, en el mes de diciembre del año previo al de la elección, de acuerdo con los lineamientos que se emitan, de entre las propuestas que al efecto presente la Junta General.
- Designar, para la elección de la Gubernatura del Estado, diputaciones e integrantes de los ayuntamientos, de entre las propuestas de al menos el doble que al efecto realice la Junta General, a las consejerías electorales de las consejerías distritales y municipales en el mes de diciembre del año previo al de la elección de que se trate. Por cada Consejería propietaria habrá una suplente.
- Acordar lo conducente para la integración, instalación, funcionamiento y suspensión de actividades de los órganos desconcentrados del IEEM y conocer de los informes específicos y actividades que estime necesario solicitarles.

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

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

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

- Cumplir los términos en que habrán de atenderse las funciones delegadas por la autoridad electoral nacional.
- Coordinarse con la Vocalía Ejecutiva de la Junta Estatal del INE para garantizar el acceso a radio y televisión de los partidos políticos en los periodos de precampaña, campaña y por parte del propio IEEM, en los términos de la legislación aplicable.
- Promover, la firma de los convenios de colaboración con el INE para garantizar el buen desarrollo del proceso, fortaleciendo y coadyuvando en los procedimientos de ubicación e integración de mesas directivas de casilla, capacitación al funcionariado electoral, fiscalización, acopio y traslado de paquetes electorales, y en general en aquellos que fortalezcan los fines del IEEM.
- Observar en su desempeño y desarrollo de sus funciones el principio de paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral,
- Dar cumplimiento a lo mandado por el Estatuto y los lineamientos emitidos por el INE sobre el SPEN.
- Las demás que le confieren el CEEM y las disposiciones relativas.

2.- Presidencia del Consejo General

Objetivo:

Vigilar el cumplimiento de las actividades de los órganos del IEEM y generar vínculos con instituciones y organismos externos para el fortalecimiento del sistema político democrático en el Estado de México, de conformidad a las atribuciones que le confiere el artículo 190 del CEEM.

Funciones:

- Velar por la unidad y cohesión de las actividades de los órganos del IEEM.
- Firmar, conjuntamente con la Secretaría Ejecutiva, los convenios que se celebren con autoridades electorales y establecer vínculos entre el IEEM y las autoridades federales, estatales y municipales para lograr su apoyo y colaboración en sus respectivos ámbitos de competencia, cuando sea necesario para el cumplimiento de los fines del IEEM.
- Convocar y conducir las sesiones del Consejo General.
- Vigilar el cumplimiento de los acuerdos del propio Consejo General.
- Someter oportunamente a la consideración de la persona Titular del Poder Ejecutivo el proyecto del presupuesto del IEEM, una vez aprobado por el Consejo General.
- Recibir de los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes e independientes las solicitudes de registro de candidaturas y someterlas al Consejo General para su registro.
- Proponer al Consejo General el nombramiento o ratificación de quienes ostentaran la Titularidad de la Secretaría Ejecutiva direcciones y unidades administrativas del IEEM.
- Presidir la Junta General y los trabajos que ésta desarrolle.
- Someter, en su caso y de manera oportuna, a la consideración del Consejo General el proyecto de convenio a suscribirse con el INE para que se haga cargo de la organización de los procesos electorales locales, en términos de lo dispuesto por la Constitución Local y el CEEM.
- Coordinar las actividades entre el INE y el IEEM, y hacerlas de conocimiento del Consejo General.
- Representar al IEEM, por sí o a través de quien sea Titular de la UCTIGEVPG, ante el Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres.
- Coordinar y supervisar las acciones de institucionalización y transversalización de la perspectiva de género, así como, la implementación de los acuerdos del Sistema Estatal para la Igualdad de Trato y Oportunidades entre Mujeres y

Hombres y para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres, que realice la UCTIG EVP.

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

3.- Junta General

Objetivo:

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

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

Funciones:

- Formular estrategias, ordenamientos, planes e instrumentos administrativos institucionales para su presentación ante el Consejo General.
- Proponer al Consejo General el diseño, elaboración e integración del material didáctico y los instructivos electorales.
- Proponer al Consejo General los programas y lineamientos mediante los cuales el IEEM coadyuve con el desarrollo de la cultura política democrática, educación cívica y participación ciudadana en la entidad, con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE.
- Proponer para su designación, al Consejo General las candidaturas a vocalías de las juntas distritales y municipales.
- Supervisar el cumplimiento de las normas aplicables a los partidos políticos y a las candidaturas independientes, así como sus prerrogativas.
- Proponer al Consejo General candidaturas a consejerías electorales de las consejerías distritales y consejos municipales electorales.
- Sustanciar el procedimiento de pérdida de registro del partido político que se encuentre en los supuestos previstos en el CEEM hasta dejarlo en estado de resolución, la cual será dictada por el Consejo General.
- Recibir informes de la Contraloría respecto de los expedientes relativos a las faltas administrativas y, en su caso, sobre las sanciones impuestas a las personas servidoras públicas electorales.
- Proponer al Consejo General, para su aprobación, el Manual y el Catálogo de Cargos y Puestos del IEEM que para tal efecto le remita la DA.
- Aprobar las modificaciones a la estructura organizacional, así como de los cargos y puestos del SPEN que ocupen plazas al interior del IEEM, con base en el Catálogo del SPEN y la legislación y normatividad aplicable.

- Observar en el desarrollo de sus funciones el principio de paridad de género y el respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y electoral,
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el CEEM y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende el Consejo General o su Presidencia.

Áreas adscritas al Consejo General

4.- Contraloría General

Objetivo:

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

Funciones:

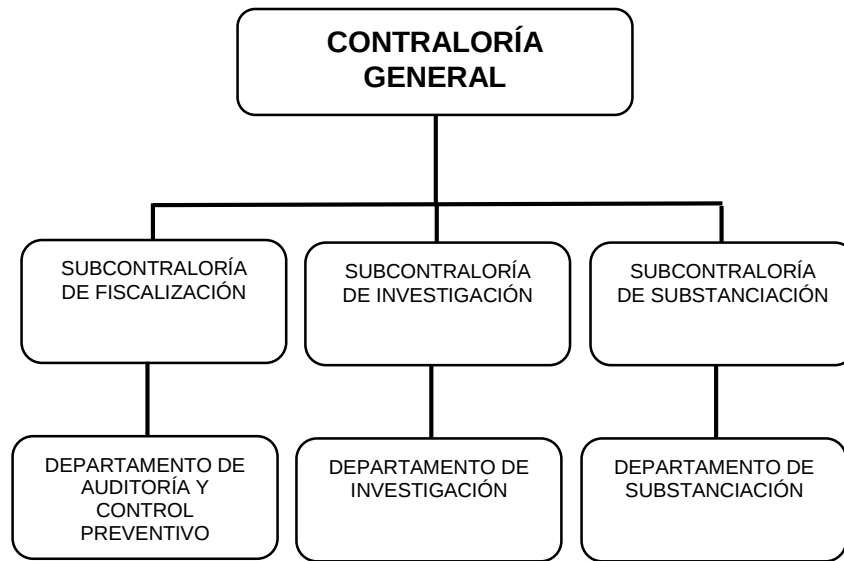
- Autorizar la investigación, substanciación y calificación de las faltas administrativas; así como las resoluciones en caso de faltas administrativas no graves.
- Autorizar e instruir la implementación de mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas,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

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

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

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

Organigrama de la Contraloría General



4.1. Subcontraloría de Fiscalización

Objetivo:

Ejecutar actividades de fiscalización y control preventivo para contribuir al aseguramiento de que las personas servidoras públicas electorales, adscritas a las áreas administrativas, se apeguen a las disposiciones jurídicas y administrativas que regulan sus actividades.

Funciones:

- Integrar el Programa Anual de Auditoría Interna para aprobación de la persona Titular de la Contraloría y posterior envío al Consejo General para su autorización.
- Coordinar la elaboración de los programas específicos de las auditorías y acciones de control preventivo.
- Revisar y valorar, a través de las auditorías y acciones de control preventivo, el cumplimiento de los objetivos y metas fijados en los programas del IEEM, en concordancia con el ejercicio del presupuesto de egresos, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno del IEEM e informar de los resultados a la persona Titular de la Contraloría.
- Supervisar que, a través de auditorías de tipo contable, operacional y de resultados, así como de acciones de control preventivo, se confirme que los órganos den cumplimiento a las obligaciones derivadas de las disposiciones en materia de planeación, presupuesto, ingresos, egresos, financiamiento, patrimonio y fondos, supervisando el ejercicio de los recursos asignados.
- Vigilar que el desarrollo de las auditorías y acciones de control preventivo, aseguren el cumplimiento de sus objetivos y los principios que rigen a la Contraloría, así mismo, que la calidad del trabajo cumpla los estándares establecidos en la materia.
- Instruir la ejecución de acciones de control preventivo en los órganos desconcentrados instalados durante los procesos electorales.
- Intervenir en la evaluación del sistema de control interno establecido en las áreas administrativas que integran el IEEM, para asegurar que contribuyen al cumplimiento de los programas, objetivos y metas y a la protección del patrimonio institucional.
- Desarrollar y supervisar la ejecución de acciones que favorezcan el apego al marco de actuación de las personas servidoras públicas electorales, y que prevengan e inhiban conductas contrarias a las establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas.

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

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

4.1.1. Departamento de Auditoría y Control Preventivo

Objetivo:

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

Funciones:

- Participar en la conformación del Programa Anual de Auditoría Interna en el ámbito de su competencia.
- Coordinar la realización de revisiones respecto de las conductas de las personas servidoras públicas electorales y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en el ámbito de su competencia.
- Ejecutar, en coordinación con los auditores adscritos al Departamento, los programas específicos de auditoría previamente autorizados por las personas Titulares de la Contraloría y Subcontraloría de Fiscalización.
- Verificar que la elaboración e integración de los expedientes de auditoría sean realizados por los auditores de conformidad con las normas de la materia.
- Dar seguimiento a las recomendaciones planteadas como resultado de las auditorías practicadas por el área; así como a las derivadas del control externo al que es sujeto el IEEM.

- Identificar los controles susceptibles de implantación o perfeccionamiento, como resultado de las acciones en materia de control para contribuir con el mejor desempeño del IEEM.
- Designar a la persona representante para realizar la acción de control, tal como, testificaciones, inspecciones, recomendaciones, acompañamientos.
- Coordinar la ejecución de acciones que permitan constatar la existencia y funcionamiento adecuado de sistemas de control en la protección de los recursos patrimoniales del IEEM.
- Verificar que se hayan implementado los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Coadyuvar en la evaluación anual del resultado de las acciones específicas que hayan implementado para prevenir actos u omisiones y proponer, en su caso, las modificaciones que resulten procedentes.
- Coadyuvar en la supervisión de la ejecución de los procedimientos de contratación pública por parte de los contratantes para garantizar que se lleva a cabo en los términos de las disposiciones en la materia, llevando a cabo las verificaciones procedentes si descubren anomalías.
- Promover estudios para proponer adecuaciones necesarias para la actualización o modificación de las normas internas que rigen al IEEM, derivado de los resultados obtenidos de las auditorías o acciones de control preventivo.
- Recabar y procesar la información necesaria para generar los datos de indicadores conforme al Sistema de Gestión Basado en Resultados.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de las personas servidoras públicas electorales.
- Realizar las acciones tendientes a inscribir y actualizar la información correspondiente de las personas servidoras públicas electorales declarantes en el sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y de presentación de la constancia de declaración fiscal.
- Diseñar mecanismos para difundir la obligación de presentar oportunamente las altas, bajas y actualización anual de la declaración de situación patrimonial de las personas servidoras públicas electorales, y brindar orientación y asesoría a las personas servidoras públicas electorales de los órganos centrales y desconcentrados del IEEM que lo soliciten, respecto de la presentación de dicha Declaración.
- Coadyuvar en la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial y Declaración de Intereses por parte de las personas servidoras públicas electorales.

- Recibir la Declaración de Situación Patrimonial, la Declaración de Intereses y, en su caso, la Constancia de presentación de Declaración Fiscal para analizar y evaluar la evolución patrimonial de las personas servidoras públicas electorales, para de no existir ninguna anomalía expedir la certificación correspondiente y, en caso contrario, informar a su superior jerárquico y a la Subcontraloría de Investigación para dar inicio la investigación que corresponda.
- Informar a su superior jerárquico cuando no se hubiese presentado la declaración correspondiente sin causa justificada.
- Revisar el cumplimiento de la presentación de la Declaración de Situación Patrimonial, Declaración de Intereses y Constancia de la presentación de la Declaración Fiscal.
- Informar a su superior jerárquico del incumplimiento en la presentación de declaración de situación patrimonial, declaración de intereses y constancia de la presentación de la declaración fiscal.
- Solicitar la aclaración de la declaración de situación patrimonial del servidor electoral declarante cuando ésta refleje un incremento en su patrimonio que no sea explicable o justificable, en virtud de su remuneración como servidor electoral; de no justificarse, integrar el expediente correspondiente e informar a su superior jerárquico para que solicite a la Subcontraloría de Investigación el inicio de la investigación y, en su caso, la denuncia correspondiente ante el Ministerio Público.
- Proponer y, en su caso, asegurar la implementación de los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir responsabilidades administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción.
- Realizar las acciones necesarias tendientes a registrar la información correspondiente al Sistema de Evolución Patrimonial, de Declaración de Intereses y Constancia de presentación de la Declaración Fiscal de las plataformas digitales de los Sistemas Nacional y Estatal Anticorrupción.
- Atender los actos de entrega y recepción encomendados por la persona Titular de la Contraloría.
- Promover y difundir el Código de Ética y el Código de Conducta de las personas servidoras públicas electorales, y coadyuvar en el cumplimiento del marco de actuación y de dichos códigos.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de las personas servidoras públicas electorales.
- Elaborar, en coordinación con su superior jerárquico, el Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia.

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

4.2. Subcontraloría de Investigación

Objetivo:

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

Funciones:

- Observar los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos en las actividades de investigación que realice.
- Realizar con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.
- Vigilar que se incorporen a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- Cooperar con las autoridades tanto nacionales como internacionales a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.
- Instruir y supervisar la investigación de presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas.
- Garantizar, proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones.
- Gestionar áreas de fácil acceso para la presentación de las denuncias por presuntas faltas administrativas.

- Instruir y supervisar se lleven de oficio las investigaciones respecto de las conductas de las personas servidoras públicas electorales y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas.
- Acordar con la persona Titular de la Contraloría las solicitudes de la información o documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos a cualquier persona física o jurídica colectiva.
- Ordenar la práctica de visitas de verificación, acciones encubiertas o de usuario simulado con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios, previa autorización de la persona Titular de la Contraloría.
- Emplear las medidas de apremio contempladas en la ley de la materia para el cumplimiento de sus determinaciones, previa autorización de la persona Titular de la Contraloría.
- Solicitar a la Subcontraloría de Substanciación las medidas cautelares que estime pertinentes en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Supervisar que se hayan analizado los hechos y la información recabada, para determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y, en su caso, determinar su calificación como grave o no grave.
- Instruir para que se elaboren los acuerdos de conclusión y archivo de los expedientes en los que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad de la persona infractora.
- Reabrir la investigación en caso de que se haya emitido un acuerdo de conclusión o archivo y se hubieren presentado nuevos indicios de pruebas y no hubiere prescrito la facultad para sancionar.
- Impugnar la abstención de iniciar un procedimiento de responsabilidad administrativa ante la Sala Especializada en materia de Responsabilidades Administrativas.
- Ordenar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley.
- Recibir el escrito de impugnación en contra de la calificación de la falta o la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Correr traslado a la Sala Especializada en materia de responsabilidades administrativas cuando corresponda.
- Emitir el informe de presunta responsabilidad administrativa en los casos y términos que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios y remitirlo a la Subcontraloría de Substanciación.
- Fungir como parte en el procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Hacer la reclasificación de la falta cuando lo solicite el Tribunal de Justicia Administrativa o negarse a reclasificar fundando y motivando su proceder.

- Interponer el recurso de reclamación en contra de la Subcontraloría de Substanciación en los supuestos que marca la ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Formular denuncias ante el Ministerio Público por actos u omisiones que puedan constituir delitos y ser coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo, previa autorización de la persona Titular de la Contraloría.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de las personas servidoras públicas electorales.
- Elaborar, en coordinación con su superior jerárquico, el Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del Código de Ética y el Código de Conducta.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para registrar lo que corresponda al ámbito de su competencia en la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Generar los reportes necesarios para integrar los distintos informes que institucionalmente se requieran.
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4.2.1. Departamento de Investigación

Objetivo:

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

Funciones:

- Asegurar que se observen los principios de legalidad, imparcialidad, objetividad, congruencia, verdad material y respeto a los derechos humanos en sus actividades de investigación.
- Supervisar que se realicen con oportunidad, exhaustividad y eficiencia la investigación, la integralidad de los datos y documentos, así como el resguardo del expediente en su conjunto.

- Incorporar a sus investigaciones, las técnicas, tecnologías y métodos de investigación que observen las mejores prácticas internacionales.
- Apoyar a la Subcontraloría en la cooperación con las autoridades tanto nacionales como internacionales, a fin de fortalecer los procedimientos de investigación, compartir las mejores prácticas internacionales y combatir de manera efectiva la corrupción.
- Iniciar la investigación de presunta responsabilidad de faltas administrativas de oficio, por denuncia o derivado de las auditorías practicadas en atención a la instrucción del Titular de la Subcontraloría de Investigación.
- Tomar las medidas necesarias para proteger y mantener el carácter confidencial de la identidad de las personas que denuncien de manera anónima las presuntas infracciones.
- Designar al personal responsable de realizar las investigaciones de oficio respecto de las conductas de las personas servidoras públicas electorales y particulares que puedan constituir responsabilidades administrativas en atención a la instrucción de la Subcontraloría de Investigación.
- Designar al personal responsable de ejecutar las visitas de verificación, acciones encubiertas o de usuario simulado con apego a la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios.
- Informar a la Subcontraloría de Investigación cuando se requiera el uso de las medidas de apremio o medidas cautelares.
- Analizar los hechos e información recabada solicitada a cualquier persona física o jurídica colectiva, a efecto de determinar la existencia o inexistencia de actos u omisiones que la Ley señale como falta administrativa y, en su caso, proponer su calificación como grave o no grave para visto bueno de su superior jerárquico.
- Elaborar los acuerdos de conclusión y archivo en expedientes en los que no se hayan encontrado elementos suficientes para demostrar la existencia de la infracción y acreditar la presunta responsabilidad del infractor en atención a la instrucción del Titular de la Subcontraloría de Investigación.
- Realizar las notificaciones que fueren necesarias en términos de ley.
- Elaborar el informe de Presunta Responsabilidad Administrativa en los casos y términos que marca la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Auxiliar en la formulación de denuncias ante el Ministerio Público por actos u omisiones que puedan constituir delitos y ser coadyuvante del mismo en el procedimiento penal respectivo.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de las personas servidoras públicas electorales.

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

4.3. Subcontraloría de Substanciación

Objetivo:

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

Funciones:

- Elaborar en coordinación con la Secretaría Técnica el Programa Anual de Actividades respecto al área a su cargo.
- Verificar que se observen los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad material y respeto a los derechos humanos en los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Instruir el inicio del procedimiento de responsabilidad administrativa, una vez que se admita el informe de presunta responsabilidad administrativa.
- Proponer a la persona Titular de la Contraloría abstenerse de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor electoral, en los supuestos previstos por la Ley de Responsabilidades del Estado de México y Municipios.
- Habilitar días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran, previa autorización de la persona Titular de la Contraloría.
- Hacer uso de los medios de apremio y medidas cautelares que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios para el cumplimiento de sus determinaciones, previa autorización de la persona Titular de la Contraloría.

- Verificar el análisis y valoración de las pruebas que obren en los expedientes.
- Recibir las declaraciones de testigos y peritos y presidir los actos de prueba.
- Ordenar la realización de diligencias para mejor proveer.
- Interrogar libremente a los testigos para esclarecer la verdad de los hechos.
- Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos que permitan la apreciación de los documentos que ofrezcan la prueba.
- Solicitar la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa para determinar la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes, en coordinación con la Contraloría.
- Solicitar la colaboración de la Fiscalía General o de otra institución pública o educativa para la asignación de perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones, para el esclarecimiento de los hechos, en coordinación con la Contraloría.
- Tramitar de manera incidental las medidas cautelares, la suspensión de las medidas cautelares, la objeción de las pruebas, la tacha de testigos, la traducción de documentos en idioma extranjero.
- Autorizar la acumulación de los procedimientos administrativos cuando sea procedente.
- Instruir las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Prevenir a la Subcontraloría de Investigación para que subsane los elementos que debe contener el informe de presunta responsabilidad administrativa, en caso contrario, tenerlo por no presentado.
- Proponer a la persona Titular de la Contraloría la improcedencia y el sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Desarrollar las audiencias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Someter a consideración de la persona Titular de la Contraloría la autorización de las actuaciones.
- Citar a las partes que deban concurrir al procedimiento de responsabilidad administrativa previo a la celebración de la audiencia.
- Proponer a la persona Titular de la Contraloría la resolución del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Dar seguimiento a las sentencias pronunciadas por los Tribunales Jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones, así como a la cadena impugnativa correspondiente.
- Conocer los incidentes que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa y proponer a la persona Titular de la Contraloría la resolución del mismo.

- Verificar, previo al nombramiento, designación o contratación, que las personas que pretendan ingresar al servicio público electoral no se encuentren inhabilitadas.
- Orientar y asesorar, dentro del ámbito de sus funciones, en materia de responsabilidades administrativas a las personas servidoras públicas electorales de los órganos centrales y desconcentrados del IEEM.
- Proponer y, en su caso, ejecutar acciones que favorezcan el apego al marco de actuación de las personas servidoras públicas electorales, y que prevengan e inhiban conductas contrarias a las establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de las personas servidoras públicas electorales.
- Elaborar en coordinación con su superior jerárquico, el Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración del Código de Ética y el Código de Conducta, proponiendo los principios que deban seguir las personas servidoras públicas electorales en el ejercicio de sus funciones.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para registrar lo que corresponda al ámbito de su competencia en la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Generar los reportes necesarios para integrar los distintos informes que institucionalmente se requieran.
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

4.3.1. Departamento de Substanciación

Objetivo:

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

Funciones:

- Asegurar que se observen los principios de legalidad, presunción de inocencia, imparcialidad, objetividad, congruencia, exhaustividad, verdad

material y respeto a los derechos humanos en los procedimientos de responsabilidad administrativa.

- Iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa previa instrucción de su superior jerárquico.
- Proponer al superior jerárquico la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones administrativas a un servidor electoral.
- Auxiliar a la persona Titular de la Subcontraloría de Substanciación en el trámite, desahogo de diligencias, substanciación y elaboración de proyectos relativos al procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Informar a su superior jerárquico cuando sea necesario que se habiliten días y horas inhábiles para la práctica de aquellas diligencias que lo requieran.
- Proponer a su superior jerárquico el uso de los medios de apremio y medidas cautelares que dispone la Ley de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos del Estado de México y Municipios para el cumplimiento de sus determinaciones.
- Analizar y valorar las pruebas que obren en los expedientes.
- Auxiliar en la recepción de las declaraciones de testigos y peritos y en los actos de prueba.
- Realizar las diligencias para mejor proveer.
- Interrogar libremente a los testigos para esclarecer la verdad de los hechos.
- Solicitar a las partes que aporten los instrumentos tecnológicos que permitan la apreciación de los documentos que ofrezcan la prueba.
- Informar a su superior jerárquico cuando deba solicitarse la colaboración de la Fiscalía General de Justicia del Estado de México o de cualquier otra institución pública o educativa para determinar la autenticidad de los documentos cuestionados por las partes.
- Informar a su superior jerárquico cuando considere pertinente solicitar la colaboración de la Fiscalía General o de otra institución pública o educativa, para la asignación de perito tercero en la ciencia, arte, técnica, industria, oficio o profesión adscritos a tales instituciones para el esclarecimiento de los hechos.
- Auxiliar en la tramitación de las medidas cautelares, la suspensión de las medidas cautelares, la objeción de las pruebas, la tacha de testigos, la traducción de documentos en idioma extranjero.
- Proponer a su superior jerárquico la acumulación de los procedimientos administrativos cuando sea procedente.
- Realizar las notificaciones que deriven del procedimiento de responsabilidad administrativa.
- Advertir los elementos de que adolece el informe de presunta responsabilidad administrativa, e informarlo a su superior jerárquico de su adscripción.

- Elaborar el proyecto de improcedencia o sobreseimiento del procedimiento de responsabilidad administrativa previa instrucción de la Subcontraloría de Sustanciación.
- Auxiliar en el desarrollo las audiencias dentro del Procedimiento de Responsabilidad Administrativa de conformidad con la Ley de Responsabilidades Administrativas del Estado de México y Municipios.
- Someter a consideración de su superior jerárquico las actuaciones y, en su caso, ejecutarlas.
- Proponer la resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa.
- Dar seguimiento a las sentencias pronunciadas por los Tribunales Jurisdiccionales en ejercicio de sus funciones, así como a la cadena impugnativa correspondiente.
- Auxiliar en la verificación, previo al nombramiento, designación o contratación, que las personas que pretendan ingresar al servicio público electoral no se encuentren inhabilitadas.
- Orientar y asesorar, dentro del ámbito de sus funciones, en materia de responsabilidades administrativas a las personas servidoras públicas electorales de los órganos centrales y desconcentrados del IEEM.
- Proponer y ejecutar acciones que favorezcan el apego al marco de actuación de las personas servidoras públicas electorales, y que prevengan e inhiban conductas contrarias a las establecidas en las disposiciones jurídicas y administrativas.
- Proponer a su superior jerárquico las adecuaciones que considere necesarias para la actualización o modificación de las normas relativas a la actuación de las personas servidoras públicas electorales.
- Elaborar, en coordinación con su superior jerárquico, el Programa Anual de Actividades en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración del Código de Ética y Código de Conducta, proponiendo los principios que deban seguir las personas servidoras públicas electorales en el ejercicio de sus funciones.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales en el ámbito de su competencia.
- Remitir la información y documentación requerida por su superior jerárquico para registrar lo que corresponda al ámbito de su competencia en la Plataforma Digital Estatal del Sistema Anticorrupción del Estado de México.
- Generar los reportes necesarios para integrar los distintos informes que institucionalmente se requieran.
- Controlar el archivo generado en el cumplimiento de sus atribuciones.

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

5.- Unidad de Comunicación Social

Objetivo:

Planear, coordinar y ejecutar políticas de comunicación, orientadas a aprovechar de manera oportuna y óptima la presencia del IEEM en los medios masivos de comunicación.

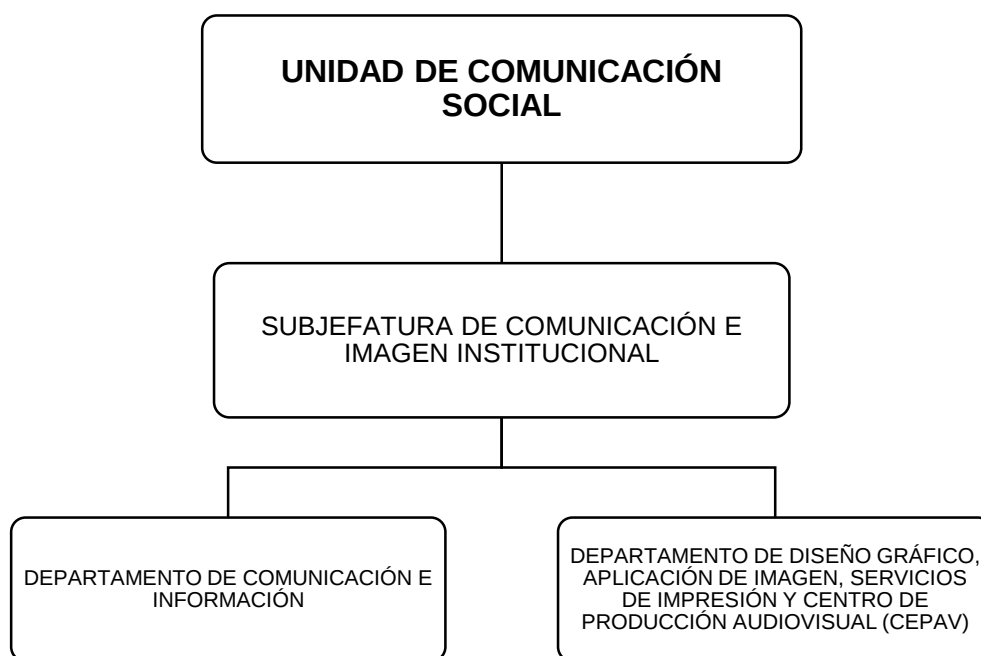
Funciones:

- Dar a conocer a la opinión pública y particularmente a los habitantes del Estado de México las actividades que desarrolla el IEEM en el ámbito de sus atribuciones y responsabilidades, así como sus derechos y obligaciones político-electorales.
- Instrumentar los mecanismos de comunicación masiva para posicionarse ante la sociedad mexiquense como la Institución que organiza los procesos electorales de la entidad, así como fomentar la participación ciudadana en la materia, con apego a los ordenamientos legales y principios que la rigen.
- Realizar campañas de difusión derivadas de los compromisos relativos a la vinculación y convenios suscritos con el INE.
- Realizar de manera conjunta con la DPC las campañas de promoción y difusión de los procesos electorales.
- En coordinación con las diversas áreas administrativas, administrar las redes sociales institucionales.
- Coordinar el diseño de la imagen institucional, con base en la estrategia y política de comunicación social autorizadas.
- Difundir la misión, objetivos, atribuciones, fines y principios rectores del IEEM, haciendo énfasis en los valores democráticos.
- Coordinar la planeación y elaboración del Programa Anual de Actividades de la UCS y el proyecto de presupuesto correspondiente en materia de difusión.
- Diseñar un Plan Estratégico de Comunicación Institucional (Plan de Medios) con apego a las funciones, actividades y responsabilidades establecidas en el Programa Anual de Actividades del IEEM.
- Informar a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión los avances de las actividades establecidas en el Programa Anual de Actividades.
- Proponer proyectos y estrategias para implementar el monitoreo de medios impresos y electrónicos para cubrir las actividades institucionales ordinarias y de proceso electoral.
- Brindar atención a las representaciones de los medios de comunicación que cubren la fuente del IEEM.

- Coordinar las actividades del Centro de Producción Audiovisual para realizar proyectos audiovisuales derivados de las actividades ordinarias y extraordinarias establecidas en la ley y aquéllas solicitadas por partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes con registro ante el IEEM.
- Coordinar las actividades relativas al diseño gráfico, aplicación de imagen y servicios de impresión específicos que sean solicitados por las áreas administrativas que integran el IEEM, que deriven de las actividades ordinarias y de proceso electoral establecidas en el Programa Anual de Actividades.
- Coordinar la atención de las actividades y eventos que sean solicitadas a la UCS.
- Diseñar, gestionar y atender, en su caso, un programa de invitados especiales para la Jornada Electoral.
- Gestionar espacios de difusión e información con los medios de comunicación.
- Promover reuniones y convenios con líderes de opinión, universidades, Organizaciones Sociales (ONG's), medios de comunicación, escuelas, los tres niveles de gobierno, asociaciones sociales, empresas, comunidades, grupos alternativos y actores de la sociedad para promover acciones que realiza el IEEM.
- Implementar la estrategia de promoción, comunicación y asesoría a la ciudadanía, definida en los convenios de coordinación y colaboración o anexos técnicos que se celebren con el INE.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la UCS, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la UCS.
- Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requerida por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación, y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.

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

Organigrama de la Unidad de Comunicación Social



5.1. Subjefatura de Comunicación e Imagen Institucional

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

5.1.1. Departamento de Comunicación e Información

Objetivo:

Realizar el seguimiento de información de contenido político electoral que aparezca en medios impresos y electrónicos para generar la síntesis informativa y los productos documentales de difusión interna para realizar el análisis informativo que permita mantener flujos de información permanentes al interior del IEEM.

Funciones:

- Realizar las tareas de monitoreo a medios impresos y electrónicos necesarias para cubrir actividades ordinarias y de proceso electoral.
- Captar, clasificar y dar seguimiento a la información político-electoral que se difunde en medios impresos y electrónicos de comunicación.
- Elaborar en forma temática el documento “Carpeta Informativa Electrónica”, que integre la información que se capta en los medios impresos y electrónicos, que sirva de apoyo en la toma de decisiones de las diferentes áreas administrativas.
- Elaborar análisis cuantitativos, cualitativos y estadísticos que permitan recuperar los principales sucesos políticos electorales, a fin de analizar la dinámica y el comportamiento del IEEM en los medios.
- Cubrir los eventos institucionales susceptibles de manejo informativo para su difusión en los medios de comunicación masiva.
- Orientar a las representaciones de los medios de comunicación acerca de los diversos eventos, actividades y temas institucionales.
- Proporcionar a las representaciones de los medios de comunicación, los servicios y el soporte técnico necesario para el uso de la Sala de Prensa del IEEM.
- Apoyar a las áreas administrativas y partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes que soliciten el servicio de cobertura de eventos en audio y video.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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

Objetivo:

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

Funciones:

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

Funciones como CePAV:

- Supervisar la realización de los productos audiovisuales con base en los Lineamientos para atender a los Partidos Políticos, Coaliciones y Candidaturas Independientes en el CePAV del IEEM.
- Supervisar la producción y postproducción de los proyectos audiovisuales que sean solicitados por las áreas administrativas.
- Realizar la instalación con audio y video de los eventos y actividades que soliciten las áreas administrativas.

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

6.- Centro de Formación y Documentación Electoral

Objetivo:

Brindar servicios a las distintas áreas administrativas, a los partidos políticos y a la ciudadanía, coadyuvando en la promoción de la cultura política democrática, educación cívica y participación ciudadana, mediante la oferta académica y de investigación, así como la edición y divulgación de documentos en materia político-electoral, ello en atención a procedimientos que promueva la mejora continua.

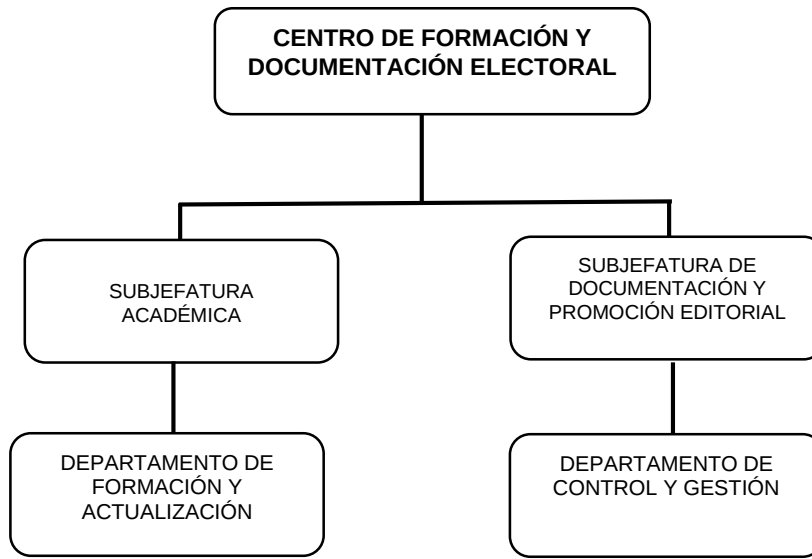
Funciones:

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

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

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

Organigrama del Centro de Formación y Documentación Electoral



6.1. Subjefatura Académica

Objetivo:

Planear, coordinar y supervisar los procesos de selección, admisión, matrícula y registro del alumnado de posgrado del CFDE, así como instrumentar acciones orientadas a la evaluación de las actividades académicas que se desarrollen en el Centro, con el fin de mejorar los servicios educativos que se prestan.

Funciones:

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

solicite el alumnado, exalumnas y exalumnos de los Programas de Postgrado del CFDE.

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

6.1.1. Departamento de Formación y Actualización

Objetivo:

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

Funciones:

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

6.2. Subjefatura de Documentación y Promoción Editorial

Objetivo:

Planear y ejecutar las acciones encaminadas a la producción editorial del IEEM y promover los servicios bibliotecarios que ofrece el CFDE al público en general.

Funciones:

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

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

6.2.1. Departamento de Control y Gestión

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

7.- Secretaría Ejecutiva

Objetivo:

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

Funciones:

En su carácter de Secretaría del Consejo General:

- Auxiliar al propio Consejo y a su Presidencia en el ejercicio de sus atribuciones.
- Organizar las sesiones del Consejo General, preparar el orden del día, declarar la existencia del *quorum*, dar fe de lo actuado en las sesiones, dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de los acuerdos, levantar el acta correspondiente y someterla a la aprobación del propio Consejo General.
- Dar seguimiento e informar sobre el cumplimiento de acuerdos al Consejo General.
- Dar cuenta al Consejo General de los proyectos de dictamen de las Comisiones.
- Recibir y substanciar los recursos de revisión que se interpongan en contra de los actos o resoluciones de los órganos distritales y municipales del IEEM y preparar el proyecto correspondiente.
- Recibir y sustanciar las quejas y denuncias en los términos del CEEM, y remitirlas al TEEM para su resolución.
- Informar al Consejo General de las resoluciones que le competan dictadas por los órganos administrativos y jurisdiccionales en materia electoral.
- Expedir los documentos que acrediten la personalidad de las personas Titulares de las Consejerías y representaciones de los partidos políticos.
- Firmar, junto con la Presidencia, todos los acuerdos y resoluciones que emita.
- Integrar y resguardar el archivo del Consejo General.
- Las demás inherentes al área de su competencia.

En su carácter de Secretaría de Acuerdos de la Junta General:

- Preparar y desarrollar las sesiones de la Junta.

- Dar fe en términos de lo establecido por el CEEM.
- Ejecutar todos los acuerdos y decisiones tomados por la Junta.
- Coordinar la administración y supervisar el adecuado desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del IEEM.
- Dar a conocer al Consejo General los acuerdos e informes de la Junta General.
- Elaborar, conjuntamente con las Direcciones, Unidades y el CFDE, los proyectos de creación o modificación a las normas vinculadas a las atribuciones institucionales.
- Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del IEEM.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

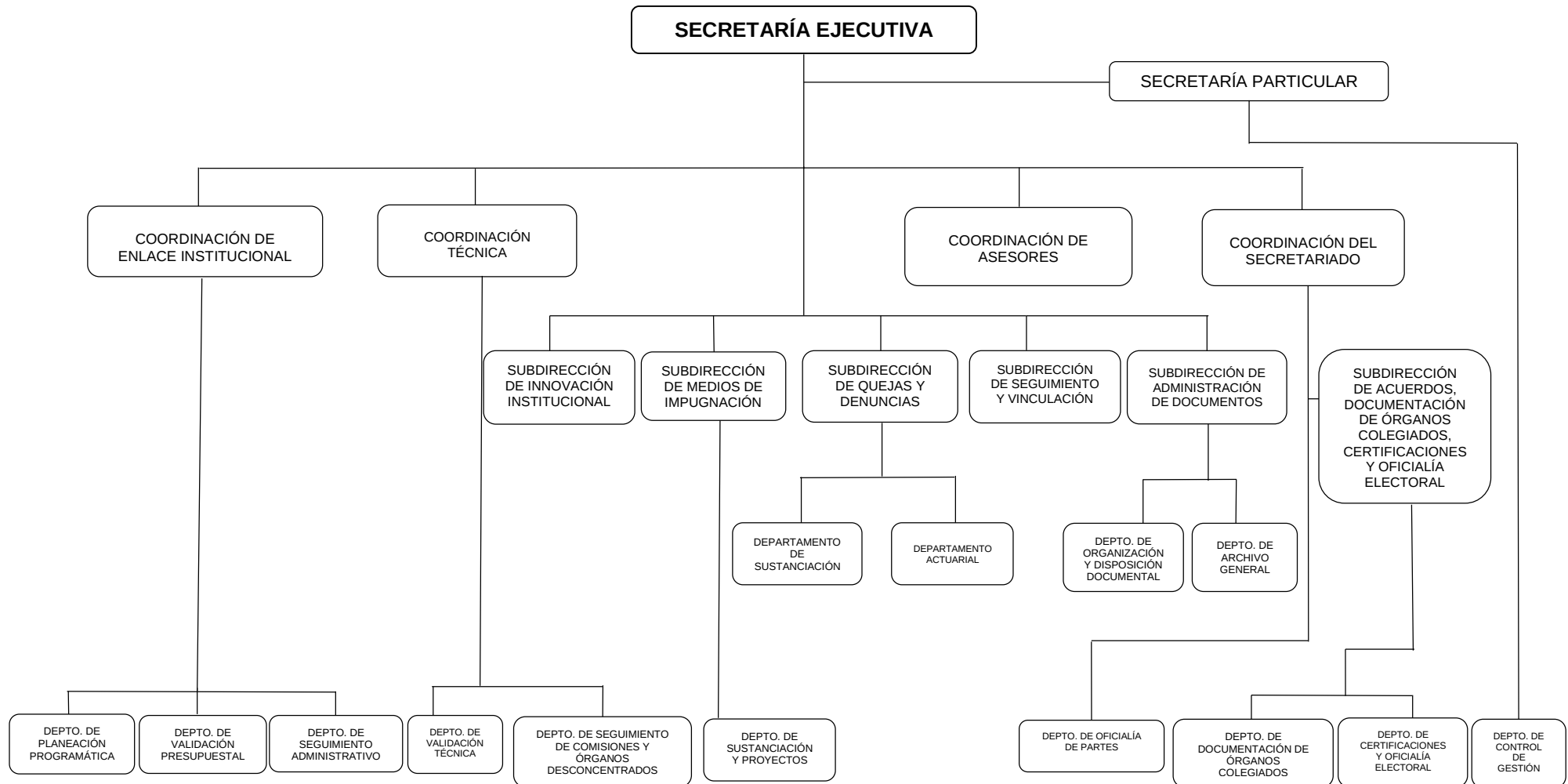
En su carácter de Secretaría Ejecutiva:

- Representar legalmente al IEEM.
- Ejecutar, proveer lo necesario y vigilar que se cumplan los acuerdos tomados, tanto por el Consejo General como por la Junta General.
- Coordinar la administración y supervisar el desarrollo de las actividades de los órganos ejecutivos y técnicos del IEEM.
- Someter a la consideración de la Presidencia el anteproyecto anual del presupuesto del IEEM, y ejercer las partidas presupuestales aprobadas por el Consejo General.
- Proveer a los órganos del IEEM de los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Otorgar poderes, a nombre del IEEM, para actos de administración y de representación, y hacerlos del conocimiento del Consejo General.
- Someter al conocimiento y, en su caso, a la aprobación del Consejo General los asuntos de su competencia, levantar las actas correspondientes y someterlas a consideración de ese órgano.
- Orientar, coordinar y dar seguimiento a las acciones de las Juntas Distritales y Municipales del IEEM conforme a las disposiciones previstas para ello, recibiendo los informes correspondientes de parte sus vocalías.
- Presentar a la aprobación del Consejo General los convenios que en su caso se celebren con otras autoridades electorales nacionales o estatales en materia de apoyo y colaboración, a través de la Presidencia.
- Presentar a la aprobación del Consejo General el programa de trabajo a que se refiere la fracción VIII del artículo 196 del CEEM; en su caso, la propuesta de reestructuración administrativa, financiera y laboral.
- Someter a la consideración del Consejo General, en los casos de delegación de funciones, creación de nuevas áreas, direcciones o unidades técnicas, el nombramiento del personal que deberá realizarlas.

- Ejercer la función de oficialía electoral, atenderla oportunamente, por sí, por conducto de las o los Vocales Secretarios de las Juntas Distritales o Municipales o de otras personas servidoras públicas electorales en las que delegue dicha función respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral.
- Promover la celebración de convenios con instituciones académicas y de educación superior para impartir cursos de formación, capacitación y actualización al personal del IEEM; así como con otras instituciones que por su naturaleza puedan contribuir al desarrollo de la cultura política democrática, educación cívica y participación ciudadana.
- Proveer lo necesario para la publicación de los acuerdos y resoluciones que apruebe el Consejo General y la Junta General, en el periódico oficial “*Gaceta del Gobierno*”.
- Coordinar las acciones necesarias para implementar los conteos rápidos para la elección de la Gubernatura del Estado de México, de conformidad con lo aprobado por el Consejo General, así como las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emitan el IEEM y el INE.
- Coordinar la integración de los expedientes con las actas de cómputo de la elección de diputaciones electas por el principio de representación proporcional y presentarlas oportunamente al Consejo General.
- Dar a conocer la estadística electoral seccional, municipal y estatal, una vez calificadas las elecciones.
- Dar cuenta al Consejo General de los informes que sobre las elecciones reciba de las consejerías distritales y municipales electorales del IEEM y recibir copias de los expedientes de todas las elecciones.
- Preparar, para la aprobación del Consejo General, el proyecto de calendario para elecciones extraordinarias, de acuerdo con las convocatorias respectivas.
- Establecer un mecanismo para la difusión inmediata en el Consejo General de los resultados preliminares de las elecciones de la entidad.
- Someter a la consideración del Consejo General la normatividad necesaria para cumplir con lo mandatado por el Estatuto y los lineamientos emitidos por el INE; así como los proyectos de manuales, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos normativo-administrativos internos necesarios para el buen funcionamiento del IEEM.
- En su caso, expedir las certificaciones que se requieran.
- Llevar el control y administración del Archivo General del IEEM y el de la Junta General, y organizar y conservar la documentación generada por las áreas administrativas, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Llevar a cabo la sustanciación en los procedimientos sancionadores en términos de la normatividad vigente.

- Asistir a la Contraloría, cuando ésta lo requiera, en los procedimientos para la vigilancia de los recursos y bienes del IEEM y, en su caso, en los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a las personas servidoras públicas electorales.
- Llevar a cabo las actividades de la Secretaría Técnica de las Comisiones que el Consejo General determine.
- Participar en el Comité de Tecnologías, y en caso de ausencia de la Presidencia, suplirlo como Vocal ante el Consejo Estatal de Gobierno Digital, en cumplimiento a la Ley de Gobierno Digital del Estado de México y Municipios.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías, para el uso de las tecnologías de la información y comunicaciones.
- Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requerida por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por terceros, para los trámites y servicios realizados por el área, en el ámbito de su competencia.
- Mantener actualizado el Sistema Institucional de Archivos para organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Designar a las personas responsables de correspondencia, de correspondencia y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos, conforme al punto quinto del Acuerdo IEEM/CG/24/2019.
- Llevar el registro de antecedentes de las personas sancionadas, judicial o administrativamente, por haber cometido violencia política contra las mujeres en razón de género, en coordinación con las autoridades competentes.
- Las demás que le confiere el CEEM, el Consejo General o la Presidencia.

Organigrama de la Secretaría Ejecutiva



7.1. Secretaría Particular

Objetivo:

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

Funciones:

- Dar seguimiento y apoyar el desarrollo de las actividades de las áreas adscritas a la Secretaría Ejecutiva.
- Atender puntualmente las solicitudes formuladas por las Consejerías, representaciones de partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, en su caso, candidaturas independientes, y Titulares de las áreas administrativas, en los asuntos relacionados con el ámbito de su competencia.
- Supervisar el control de gestión de la documentación oficial recibida en la Secretaría Ejecutiva.
- Dar seguimiento a la agenda de Actividades Institucionales de la Secretaría Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de su competencia.

7.1.1. Departamento de Control de Gestión

Objetivo:

Coordinar de manera integral los sistemas de control establecidos para dar respuesta y seguimiento a la documentación oficial recibida y emitida por la Secretaría Ejecutiva.

Funciones:

- Revisar, controlar, clasificar, registrar y distribuir la documentación recibida para la atención inmediata de las áreas competentes;
- Llevar el control de la correspondencia relativa a los requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales contenidos en las solicitudes que las consejerías electorales, áreas administrativas y partidos políticos, coaliciones y, en su caso, candidaturas independientes realicen a la Secretaría Ejecutiva.
- Formar parte del Sistema Institucional de Archivos y coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.2. Coordinación de Enlace Institucional

Objetivo:

Gestionar y dar seguimiento a la ejecución de las actividades administrativas y financieras realizadas por las áreas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, Consejerías Electorales y Presidencia, así como la participación en las actividades del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras y, en su caso, el Comité Interno de Obra Pública.

Funciones:

- Coordinar y supervisar los trabajos de preparación e integración de las propuestas del Programa Anual de Actividades, y vigilar la ejecución de las actividades planteadas en el mismo, conforme a la normatividad aplicable.
- Dar seguimiento a los trabajos relativos a la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos del IEEM, y supervisar el ejercicio del mismo, conforme a la normatividad aplicable.
- Recabar la información necesaria por parte de las personas Titulares de las áreas administrativas para integrar el avance programático de las áreas administrativas y reportarlo al Titular de la Secretaría Ejecutiva, así como a los órganos colegiados internos o instituciones procedentes.
- Asistir en representación de la Secretaría Ejecutiva, por instrucciones de su Titular, a las sesiones de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras, para la presentación del informe mensual y, en su caso, anual del avance del Programa Anual de Actividades.
- Coordinar la elaboración de reportes y análisis del Avance del Programa Anual de Actividades y del Presupuesto de Egresos para su presentación a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en las actividades administrativas derivadas de las atribuciones que como Secretaría Técnica de las comisiones en las que participa le competen.
- Apoyar en la validación de los pagos emitidos y la documentación probatoria enviada por la DA, que será sometida en su caso, a la firma de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar y dar seguimiento a las solicitudes de asignación de requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales que las consejerías electorales, áreas administrativas y partidos políticos, coaliciones y, en su caso, candidaturas independientes, realicen a la Secretaría Ejecutiva.
- Asistir en representación de la Secretaría Ejecutiva, por instrucciones de su Titular, a las actividades relacionadas con los procedimientos adquisitivos

convocados por la DA, y por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

7.2.1. Departamento de Planeación Programática

Objetivo:

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

Funciones:

- Vigilar los informes de las actividades contenidas en el Programa Anual de Actividades en ejercicio.
- Supervisar la integración del informe de avance mensual del Programa Anual de Actividades de la Secretaría Ejecutiva.
- Participar en la preparación e integración del Programa Anual de Actividades.
- Elaborar los reportes y presentaciones del Avance del Programa Anual de Actividades ante la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras.
- Asistir a las sesiones de la Comisión de Vigilancia de las Actividades Administrativas y Financieras para dar seguimiento a los compromisos adquiridos por la Secretaría Ejecutiva.
- Supervisar la adecuada operación del Sistema de Seguimiento al Programa Anual de Actividades y el Sistema de Evaluación del Desempeño, procesar sus avances y publicación en la página institucional.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.2.2. Departamento de Validación Presupuestal

Objetivo:

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

Funciones:

- Revisar y evaluar las propuestas de las personas Titulares de las áreas administrativas para integrar el anteproyecto de Presupuesto de Egresos Anual, con base en los criterios generales y procedimientos aprobados por la Junta General.
- Llevar el control, en materia presupuestal, de los recursos asignados a la Secretaría Ejecutiva.
- Revisar la información relativa a las ampliaciones y traspasos presupuestales que se soliciten para emitir opiniones al respecto de las mismas.
- Analizar y vigilar la información financiera emitida por la DA.
- Llevar a cabo la revisión de los pagos emitidos y la documentación probatoria enviada por la DA para que la Secretaría Ejecutiva la valide con su firma.
- Realizar investigaciones, comparativos y análisis en materia financiera de ejercicios anteriores, que coadyuven al mejoramiento del desempeño de las actividades Institucionales.
- Solicitar a la DA que atienda, conforme a la norma y a la disponibilidad de recursos, las solicitudes de asignación de requerimientos técnicos, humanos, financieros y materiales que las consejerías electorales, áreas administrativas y partidos políticos, coaliciones y, en su caso, las candidaturas independientes realicen a la Secretaría Ejecutiva.
- Revisar la documentación emitida por la Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales para firma de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Revisar los reembolsos y las comprobaciones de los gastos efectuados por las personas Titulares de las Consejerías, Secretaría Ejecutiva, Direcciones, Unidades y Jefaturas.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.2.3. Departamento de Seguimiento Administrativo

Objetivo:

Ejecutar las actividades de control y seguimiento administrativo relacionadas con los procedimientos adquisitivos convocados por la DA y por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del IEEM.

Funciones:

- Analizar la documentación de los procedimientos adquisitivos, las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de

Servicios y, en su caso, del Comité de Obra Pública y asistir, cuando así se requiera, en representación de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, por instrucciones de la persona Titular de la Coordinación.

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

7.3. Coordinación Técnica

Objetivo:

Supervisar las actividades ordinarias y de proceso electoral de las Direcciones, Unidades, Órganos Desconcentrados del IEEM y dar seguimiento a los trabajos de las diferentes Comisiones integradas por el Consejo General, así como apoyar en la revisión y la validación técnica y legal de la documental que ingrese a la Secretaría Ejecutiva.

Funciones:

- Supervisar las actividades ordinarias y de proceso electoral de las Direcciones y Unidades del IEEM.
- Dar seguimiento a las sesiones y reuniones de las Comisiones.
- Revisar y proponer a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva las observaciones a la documentación que generen las Direcciones, Unidades y Comisiones del IEEM.
- Supervisar las actividades de campo del personal de las áreas administrativas adscritas a la Secretaría Ejecutiva, durante el proceso electoral, y supervisar la contratación del personal eventual y la contratación de los inmuebles de los órganos desconcentrados.

- Apoyar, por instrucciones de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en las funciones que, como Secretaría Técnica, realice en las comisiones que le mandate el Consejo General.
- Apoyar, en su caso, en la elaboración de los proyectos de Reglamentos, Lineamientos y Manuales del IEEM.
- Supervisar la revisión técnica y legal de la documentación de las actividades ordinarias y de proceso electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

7.3.1. Departamento de Validación Técnica

Objetivo:

Coordinar la revisión técnica y legal de la documentación de las actividades ordinarias y de proceso electoral remitida por las áreas administrativas para brindar certeza a la misma.

Funciones:

- Apoyar en la validación técnica de los instrumentos jurídicos utilizados en las funciones de la Secretaría Ejecutiva.
- Atender las solicitudes jurídicas relativas a la representación legal del IEEM.
- Revisar y validar el sustento jurídico de la documentación de actividades ordinarias y de proceso electoral.
- Diseñar y generar mecanismos jurídico-operativos para atender las actividades de la Secretaría Ejecutiva.
- Auxiliar en la elaboración de la propuesta de reestructuración administrativa, financiera y laboral del IEEM.
- Apoyar en la elaboración de la normatividad y reglamentación correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.3.2. Departamento de Seguimiento a Comisiones y Órganos Desconcentrados

Objetivo:

Dar el seguimiento necesario a las actividades ordinarias y de proceso electoral de los Órganos Centrales y Desconcentrados del IEEM para informar sobre las mismas a la Secretaría Ejecutiva.

Funciones:

- Dar seguimiento de las actividades ordinarias y de proceso electoral de los órganos centrales y desconcentrados del IEEM.
- Auxiliar en la función de Secretaría Técnica, en las Comisiones que se designe a la Secretaría Ejecutiva.
- Revisar documentación relacionada a las actividades ordinarias y de proceso electoral presentada por las diferentes áreas administrativas.
- Elaborar las observaciones, comentarios y sugerencias a las actividades de las áreas administrativas.
- Diseñar y generar procedimientos operativos para atender las actividades de la Secretaría Ejecutiva.
- Participar en la elaboración de la normatividad y reglamentación correspondiente.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.4. Coordinación del Secretariado

Objetivo:

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

Funciones:

- Coordinar y supervisar la integración de los proyectos de actas para su aprobación por el Consejo General y la Junta General y su posterior integración en los respectivos libros.
- Coordinar y supervisar la elaboración de los proyectos de acuerdos del Consejo General y de la Junta General, su posterior firma y concentración.
- Elaborar el informe de actividades que la Secretaría Ejecutiva rinde ante el Consejo General.
- Dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos aprobados por el Consejo General y la Junta General.
- Verificar la integración y resguardo del archivo, de las sesiones del Consejo General y de la Junta General.
- Dar seguimiento a la publicación de los acuerdos y dictámenes que procedan, aprobados por el Consejo General y la Junta General que procedan, en el

Periódico Oficial del Gobierno del Estado Libre y Soberano de México, “*Gaceta del Gobierno*”.

- Coordinar y supervisar los trabajos de la Oficialía de Partes del IEEM.
- Supervisar la elaboración de las certificaciones que emita la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar la integración de la información de respaldo necesaria para apoyar la elaboración de proyectos de acuerdos para el Consejo General.
- Coordinar las acciones necesarias para la realización de las sesiones del Consejo General y la Junta General.
- Coordinar las funciones de la Oficialía Electoral, respecto de actos o hechos exclusivamente de naturaleza electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

7.4.1. Departamento de Oficialía de Partes

Objetivo:

Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación dirigida al IEEM, que consiste en la correspondencia general, así como lo relativo a medios de impugnación y las quejas y denuncias interpuestos ante el propio IEEM para la atención por parte de las áreas administrativas competentes.

Funciones:

- Recibir, clasificar, registrar y distribuir la documentación que sea dirigida a las áreas administrativas.
- Capturar en el sistema electrónico del IEEM los datos particulares de la correspondencia general recibida en la Oficialía de Partes.
- Recibir y registrar los medios de impugnación que en materia electoral sean interpuestos en contra de los acuerdos y resoluciones emitidas por los Órganos Centrales del IEEM y Comisiones para su atención.
- Recibir y registrar las quejas y denuncias que en materia electoral sean interpuestas ante el IEEM, sus consejos distritales y municipales para su atención.
- Cubrir los términos de ley para la interposición de los medios de impugnación, en contra de los acuerdos y resoluciones emitidos por los Órganos Centrales del IEEM y Comisiones para su atención.
- Elaborar informes y reportes estadísticos que le sean requeridos por la Secretaría Ejecutiva.
- Formar parte del Sistema Institucional de Archivos y coadyuvar con el Área Coordinadora de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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

Objetivo:

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

Funciones:

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

7.4.2.1. Departamento de Documentación de Órganos Colegiados

Objetivo:

Integrar, controlar y custodiar los libros de actas de la Junta General y del Consejo General, y controlar lo relativo a la estenografía de las sesiones de los órganos colegiados para asegurar que las actas correspondan con lo planteado en dichas sesiones, así como dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos del Consejo General y de la Junta General.

Funciones:

- Revisar y controlar las versiones estenográficas de la Junta General y del Consejo General y preparar copias para certificar cuando así se solicite.
- Elaborar los proyectos de actas del Junta General y Consejo General.
- Integrar las actas aprobadas por la Junta General y por el Consejo General, y recabar las firmas correspondientes.

- Integrar los libros de actas del Consejo General, la Junta General y el libro de Acuerdos del Consejo General, hasta su encuadernación y firma de certificación del libro respectivo.
- Coordinar las acciones relativas a la estenografía de las sesiones de los órganos colegiados, supervisando la contratación del servicio en ese sentido.
- Elaborar los oficios para notificar los acuerdos de la Junta General y del Consejo General, a las áreas vinculadas, internas y externas, y dar seguimiento a su entrega y cumplimiento.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.4.2.2. Departamento de Certificaciones y Oficialía Electoral

Objetivo:

Certificar a solicitud de las áreas administrativas, instancias de gobierno, partidos políticos, candidaturas independientes, coaliciones, candidaturas comunes y, en su caso, ciudadanía la documentación oficial que en derecho proceda; así como ejercer actividades relacionadas a la Oficialía Electoral.

Funciones:

- Elaborar las certificaciones que en derecho procedan a solicitud de las áreas administrativas, instancias gubernamentales, partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes e independientes y, en su caso, ciudadanía.
- Ejercer y dar seguimiento a las actividades desempeñadas por las personas servidoras públicas electorales en quienes la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva delegue la función de Oficialía Electoral.
- Prestar la atención a las solicitudes del ejercicio de Oficialía Electoral que hagan las representaciones de partidos acreditados ante Consejo General, las áreas y los órganos centrales.
- Establecer criterios de actuación para las personas servidoras públicas electorales que ejerzan dicha función, procurando que las solicitudes recibidas se atiendan de manera oportuna.
- Llevar a cabo la capacitación del personal del IEEM que ejerza la función de Oficialía Electoral.
- Elaborar actas circunstanciadas a solicitud de los órganos del IEEM.
- Elaborar opiniones sobre diversos temas, así como tramitar los asuntos que le sean encomendados por la persona Secretaría Ejecutiva.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende el superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.5. Coordinación de Asesores

Objetivo:

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

Funciones:

- Elaborar estudios, análisis y prospectivas en materia administrativa, legal, político-electoral, y aquellas que sean una herramienta necesaria para apoyar la toma de decisiones a la Secretaría Ejecutiva.
- Asesorar a la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva en la prospectiva de solución de asuntos y problemática institucional relacionada con temas del Consejo General, Junta General, Comisiones y desarrollo de las actividades de las Direcciones y Unidades que conforman la estructura organizacional del IEEM.
- Desahogar asuntos confiados por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva y mantenerlo informado sobre el avance de los mismos.
- Supervisar proyectos sobre la normatividad necesaria para el buen funcionamiento del IEEM.
- Observar la validación de documentos relacionados a la vinculación con el INE.
- Proporcionar orientación, asesoría técnica y en su caso, apoyo logístico en actividades definidas por la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva.
- Apoyar, por instrucciones de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el cumplimiento de las atribuciones conferidas, como Secretaría Técnica, en las comisiones que determine el Consejo General.
- Vigilar la tramitación y elaboración de convenios y contratos de las áreas del IEEM que así lo requieran y aquellos que la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva signe.
- Prestar apoyo a las diversas áreas administrativas y, en su caso, dar seguimiento en la tramitación de asuntos en los que el IEEM es parte.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

7.6. Subdirección de Quejas y Denuncias

Objetivo:

En atención a lo señalado en el Reglamento para la Sustanciación de los Procedimientos Sancionadores del Instituto Electoral del Estado de México, implementar lo necesario y realizar la sustanciación de los procedimientos administrativos sancionadores en su doble vertiente: especial y ordinario; así como la sustanciación de los procedimientos laborales disciplinarios para quienes integren el SPEN de este Instituto.

Funciones:

- Coordinar la sustanciación de procedimientos administrativos sancionadores derivados de las quejas y denuncias presentadas por los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes, candidaturas independientes y, en su caso, ciudadanía, a través de la recepción, registro, determinación de procedencia de emplazamiento al quejoso o denunciante y realización de diligencias y notificaciones; así como recibir, registrar y sustanciar los procedimientos laborales disciplinarios para los integrantes del SPEN del IEEM.
- Llevar el registro de antecedentes de las personas sancionadas, judicial o administrativamente, por haber cometido violencia política contra las mujeres en razón de género, en coordinación con las autoridades competentes.
- Monitorear las sesiones de resolución del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación y del TEEM para generar los reportes correspondientes y crear un banco de datos de los criterios jurisdiccionales aplicados.
- Proporcionar información requerida por los tribunales, UT y órganos centrales del IEEM.
- Elaborar los manuales de procedimientos y herramientas metodológicas que permitan agilizar el procedimiento administrativo sancionador.
- Realizar guardia y custodia de los expedientes de las quejas y denuncias. Asesorar a los órganos desconcentrados sobre los procedimientos operativos relacionados con la propaganda electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

7.6.1. Departamento de Sustanciación

Objetivo:

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

Funciones:

- Analizar los escritos de quejas o denuncias que sean presentados a efecto de determinar la procedencia o improcedencia del mismo.
- Realizar y, en su caso, supervisar la elaboración de los acuerdos de radicación o admisión de las quejas o denuncias.
- Realizar y, en su caso, supervisar la elaboración de los acuerdos respecto de la procedencia o no de medidas cautelares.

- Supervisar el correcto desahogo de las audiencias orales dentro de los procedimientos especiales sancionadores.
- Realizar y, en su caso, supervisar los informes circunstanciados de las quejas y denuncias sustanciadas a efecto de que sean remitidas a la autoridad competente.
- Recibir, registrar y sustanciar los procedimientos laborales disciplinarios para quienes integran el SPEN del IEEM.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.6.2. Departamento Actuarial

Objetivo:

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

Funciones:

- Proporcionar la información requerida por los Tribunales, UT y órganos centrales del IEEM.
- Realizar las notificaciones propias de la sustanciación de los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, así como las requeridas por otra autoridad.
- Realizar las inspecciones derivadas de los procedimientos antes mencionados, así como las solicitadas por otras instancias.
- Realizar las diligencias ordenadas en los procedimientos sancionadores ordinarios y especiales, así como las requeridas por otra autoridad.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.7. Subdirección de Medios de Impugnación

Objetivo:

Llevar a cabo el procedimiento integral, tramitación, sustanciación y seguimiento de los medios de impugnación en materia electoral, interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones de los órganos centrales y desconcentrados del IEEM, que deban ser tramitados y, en su caso, sustanciados, contando con el auxilio de la DJC cuando así se requiera; así como el seguimiento a las resoluciones emitidas por el TEEM y el Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.

Funciones:

- Recibir de la Oficialía de Partes y registrar los medios de impugnación en materia electoral, locales y federales, que sean interpuestos ante el IEEM.
- Recibir y sustanciar los Recursos de Revisión interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones de los órganos desconcentrados del IEEM y elaborar los proyectos de resolución para su aprobación por el Consejo General.
- Recibir y tramitar los Recursos de Apelación interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones de los órganos centrales del IEEM, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente al TEEM, para su resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable.
- Recibir y tramitar los Juicios de Inconformidad interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones del Consejo General, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente al TEEM, para su resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable.
- Recibir y tramitar los Juicios para la Protección de los Derechos Político-Electorales del Ciudadano interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones de los órganos centrales del IEEM, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente, al TEEM o, en su caso, a la sala competente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para su resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable.
- Recibir y tramitar los Juicios de Revisión Constitucional Electoral interpuestos en contra de los actos, omisiones o resoluciones de los órganos centrales del IEEM, con el objeto de remitirlos, conjuntamente con el expediente, a la sala competente del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación, para su resolución, así como elaborar el informe circunstanciado que rinda la autoridad responsable.
- Recibir y Tramitar los recursos de inconformidad presentados por quienes integran el SPEN del IEEM, en contra de las resoluciones emitidas en el Procedimiento Laboral Disciplinario.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones recaídas a los Medios de Impugnación, emitidas por las autoridades jurisdiccionales local y federal.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones recaídas a los medios de impugnación, emitidas por el TEEM.
- Dar seguimiento y cumplimiento a las resoluciones recaídas a los medios de impugnación, emitidas por las Salas Regional y Superior del Tribunal Electoral del Poder Judicial de la Federación.
- Llevar el control de registro de la interposición, trámite y resolución de los medios de impugnación en materia electoral.
- Solicitar, en su caso, el apoyo de la DJC en el trámite, sustanciación y seguimiento de los medios de impugnación.
- Custodiar el archivo físico de los expedientes formados con motivo de la interposición y resolución de los medios de impugnación en materia electoral.

- Asesorar a los órganos desconcentrados en materia del Sistema de Medios de Impugnación Electoral u otros temas encomendados por la Secretaría Ejecutiva.
- Auxiliar a la Contraloría, cuando ésta lo requiera, en el desahogo de los procedimientos para la determinación de responsabilidades e imposición de sanciones a las personas servidoras públicas electorales.
- Registrar, dar trámite y sustanciar los procedimientos relativos a la interposición de Asuntos Especiales ante el Consejo General.
- Elaborar el estadístico anual y de proceso electoral de los medios de impugnación electorales.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

7.7.1. Departamento de Sustanciación y Proyectos

Objetivo:

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

Funciones:

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

7.8. Subdirección de Innovación Institucional

Objetivo:

Diseñar, desarrollar e implementar nuevos proyectos, utilizando las mejores prácticas para la innovación, modernización y mejora de la calidad en las actividades que desarrolla el Instituto.

Funciones:

- Desarrollar propuestas para implementar acciones vinculadas a la mejora continua en los procesos institucionales de modernización.
- Analizar los procedimientos y recopilar información y datos de las distintas áreas administrativas, para el desarrollo de proyectos que coadyuven en la mejora continua de las actividades institucionales.
- Desarrollar propuestas de nuevos modelos de gestión y optimización de los recursos humanos, canalizándolas a las instancias procedentes.
- Coadyuvar en el diseño e implementación de programas de capacitación, entrenamiento y actualización.
- Coadyuvar en la actualización y diseño de estrategias de comunicación electrónica, así como dar seguimiento al contenido de la página web y redes sociales institucionales.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

7.9. Subdirección de Seguimiento y Vinculación

Objetivo:

Dar seguimiento a los acuerdos, programas, estrategias y normatividad que emita el Consejo General del INE en temas relacionados con las actividades institucionales

Funciones:

- Dar seguimiento a las Sesiones del Consejo General del INE.
- Dar seguimiento a las Sesiones y Reuniones de trabajo de las Comisiones de Vinculación del INE y del IEEM.
- Dar seguimiento a eventos y actividades en materia electoral, que vinculen a la sociedad civil, instituciones académicas y otros organismos.
- De sus distintas funciones, generar y presentar informes de manera oportuna, que sean de utilidad para las diversas áreas del instituto.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

7.10. Subdirección de Administración de Documentos

Objetivo:

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

Funciones:

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

Funciones como Área Coordinadora de Archivos:

- Elaborar, con la colaboración de las personas responsables de los archivos de trámite, de concentración y en su caso histórico, los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y sus disposiciones reglamentarias, así como la normativa que derive de ellos;
- Elaborar criterios específicos y recomendaciones en materia de organización y conservación de archivos, cuando la especialidad de la materia así lo requiera;
- Elaborar y someter a consideración de la Presidencia o a quien designe, el programa anual de desarrollo archivístico;

- Coordinar los procesos de valoración y disposición documental que realicen las áreas operativas;
- Coordinar las actividades destinadas a la modernización y automatización de los procesos archivísticos y a la gestión de documentos electrónicos de las áreas operativas;
- Brindar asesoría técnica para la operación de los archivos;
- Elaborar programas de capacitación en gestión documental y administración de archivos;
- Coordinar, con las áreas administrativas, las políticas de acceso y la conservación de los archivos;
- Coordinar la operación de los archivos de trámite, concentración y, en su caso, histórico, de acuerdo con la normatividad;
- Autorizar la transferencia de los archivos cuando un área administrativa sea sometida a procesos de fusión, escisión, extinción o cambio de adscripción; o cualquier modificación de conformidad con las disposiciones legales aplicables, y
- Las que establezcan las demás disposiciones jurídicas aplicables.

7.10.1. Departamento de Organización y Disposición Documental

Objetivo:

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

Funciones:

- Elaborar y actualizar la normatividad en materia de organización y conservación de archivos del IEEM.
- Coadyuvar en la elaboración del Programa Anual de Desarrollo Archivístico.
- Elaborar y actualizar el directorio de las personas responsables de los archivos del Sistema Institucional de Archivos.
- Coadyuvar en la elaboración y actualización del Cuadro General de Clasificación Archivística, Catálogo de Disposición Documental y la Guía de Archivo Documental.
- Apoyar en la integración de asuntos que serán aprobados por el Comité de Administración de Documentos.
- Supervisar la implementación de la automatización de los archivos y gestión documental.
- Proporcionar las asesorías en materia de organización y conservación de archivos.
- Supervisar el desarrollo adecuado de las transferencias primarias al Archivo General.

- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

7.10.2. Departamento de Archivo General

Objetivo:

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

Funciones:

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

Funciones como Responsable del Archivo de Concentración:

- Asegurar y describir los fondos bajo su resguardo, así como la consulta de los expedientes;
- Recibir las transferencias primarias y brindar servicios de préstamo y consulta a las áreas administrativas productoras de la documentación que resguarda;
- Conservar los expedientes hasta cumplir su vigencia documental de acuerdo con lo establecido en el catálogo de disposición documental;
- Colaborar con el Área Coordinadora de Archivos en la elaboración de los instrumentos de control archivístico previstos en la Ley General de Archivos, las leyes locales y en sus disposiciones reglamentarias;
- Participar con el área coordinadora de archivos en la elaboración de los criterios de valoración documental y disposición documental;

- Promover la baja documental de los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y, en su caso, plazos de conservación y que no posean valores históricos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
- Identificar los expedientes que integran las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y que cuenten con valores históricos, y que serán transferidos a los archivos históricos de los sujetos obligados, según corresponda;
- Integrar a sus respectivos expedientes, el registro de los procesos de disposición documental, incluyendo dictámenes, actas e inventarios;
- Publicar, al final de cada año, los dictámenes y actas de baja documental y transferencia secundaria, en los términos que establezcan las disposiciones en la materia y conservarlos en el archivo de concentración por un periodo mínimo de siete años a partir de la fecha de su elaboración;
- Realizar la transferencia secundaria de las series documentales que hayan cumplido su vigencia documental y posean valores evidenciales, testimoniales e informativos al archivo histórico del IEEM; y
- Las que establezca el Consejo Nacional de Archivos y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones como Responsable del Archivo Histórico:

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

Áreas adscritas a la Secretaría Ejecutiva

8.- Unidad de Informática y Estadística

Objetivo:

Proporcionar apoyo técnico y la asesoría necesaria a las áreas del IEEM en el ámbito de las Tecnologías de la Información y Comunicaciones; Seguridad Informática, Administración de Proyectos y Control de Calidad, Análisis y Procesamiento de Datos, así como coordinar la operación del Programa de Resultados Electorales Preliminares y en su caso, colaborar en la realización de los Conteos Rápidos, conforme lo determine el Órgano Superior de Dirección, durante los procesos electorales correspondientes.

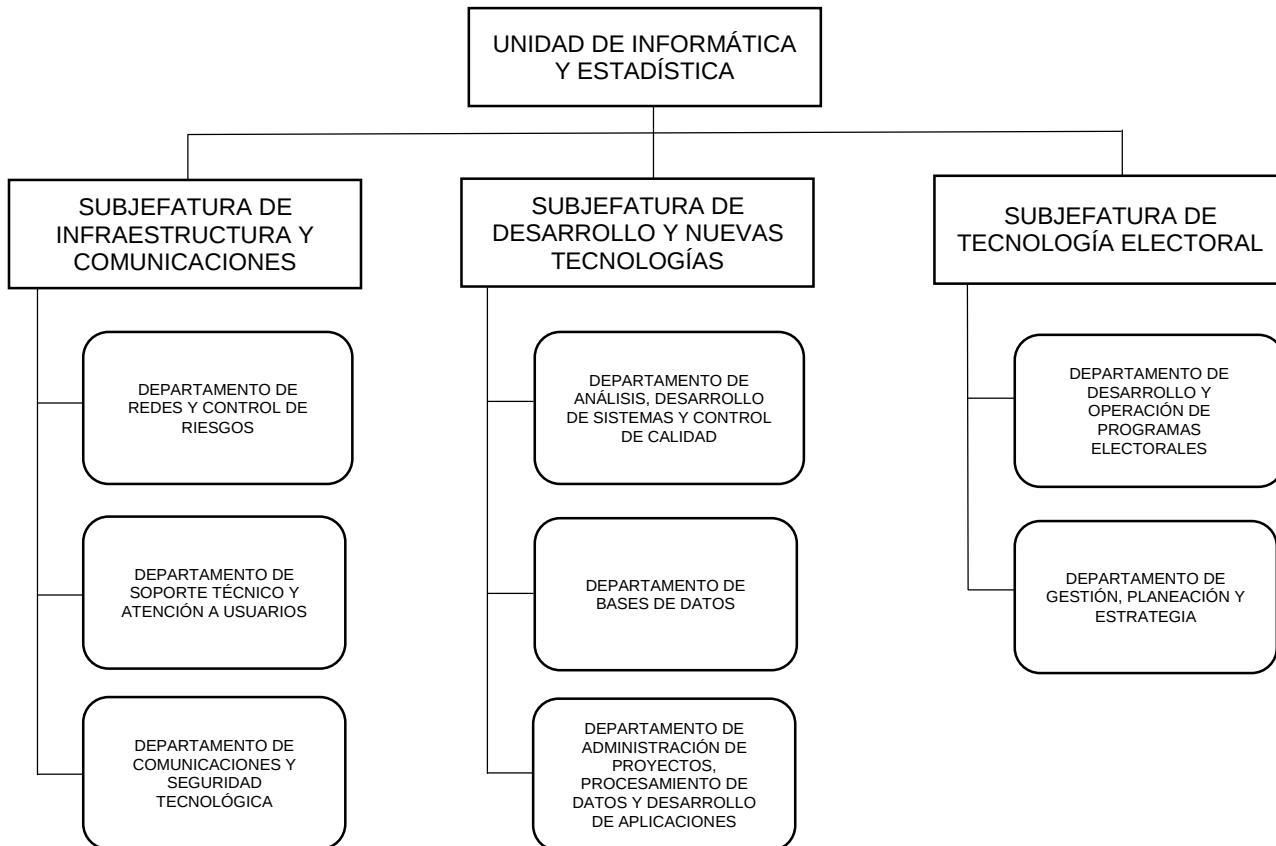
Funciones:

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

- Supervisar la correcta operación de la red de voz y datos institucional, con la finalidad de brindar diversos servicios a las áreas administrativas.
- Coordinar y supervisar el otorgamiento de los servicios del conmutador telefónico a las áreas administrativas.
- Establecer lineamientos para el procesamiento de datos y apoyar el desarrollo que en esa materia sea necesario en el IEEM.
- Coadyuvar en el cumplimiento de las políticas y lineamientos en materia de protección de datos personales, atendiendo a la Ley de Gobierno Digital y la Ley de Protección de Datos Personales del Estado de México.
- Promover el desarrollo de las habilidades y conocimientos en TIC del personal institucional.
- Establecer políticas y lineamientos para dar seguimiento a los órganos desconcentrados por diferentes medios de comunicación.
- Gestionar la adquisición, organizar, dirigir y controlar las actividades necesarias para dotar del equipo de cómputo a los órganos desconcentrados.
- Establecer relación con áreas de informática de organismos electorales, a fin de intercambiar información sobre los sistemas de procesamiento electrónico en el ámbito electoral.
- Administrar la captura de información en los sistemas informáticos establecidos por el INE para el seguimiento de las actividades relevantes realizadas por el IEEM.
- Fungir como Secretaría Técnica del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (CTIC).
- Proponer al CTIC las políticas y lineamientos para el buen uso de la infraestructura en TIC institucionales.
- Proponer los proyectos y programas para la implementación y fomento del uso de TIC en cumplimiento a la normatividad aplicable.
- Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión Especial de Atención al PREP (CEPAPREP) y en su caso, y si así se determina, del Comité Técnico Asesor de los Conteos Rápidos (COTECORA).
- Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requerida por la Unidad de Transparencia (UT), en el área de su competencia, para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área, en el ámbito de su competencia.
- Apoyar con la información necesaria para la realización de trabajos institucionales.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la UIE, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades del área.

- Elaborar manuales de procedimientos de la UIE.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende el Consejo General y la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

Organigrama de la Unidad de Informática y Estadística



8.1. Subjefatura de Infraestructura y Comunicaciones

Objetivo:

Apoyar a las áreas administrativas en la planeación y ejecución de proyectos institucionales que requieran la utilización de TIC, a través de la dotación y administración de servicios de redes, equipamiento informático, soporte técnico, capacitación y procesamiento electrónico de datos, que incluye la operación de los sistemas de información y actualización de las páginas electrónicas institucionales; así como, desarrollar, implementar y actualizar las políticas y estándares de seguridad informática, para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas y servicios informáticos institucionales. Asimismo, investigar nuevas TIC que mejoren la infraestructura institucional existente.

Funciones:

- Supervisar la operación de los servicios de red disponibles en el IEEM, así como los de telecomunicaciones y de seguridad informática.
- Coordinar el diseño de la red de telecomunicaciones institucional, incluyendo la red que permita la interconexión de los órganos centrales con los desconcentrados.
- Someter a aprobación de la persona Titular de la UIE las propuestas de servicios de Internet y TIC requeridos.
- Supervisar las transmisiones de eventos institucionales hacia la red interna e Internet.
- Planear y supervisar el mantenimiento preventivo o correctivo al equipo de cómputo, y a las instalaciones de la red de voz y datos institucional.
- Coordinar el establecimiento de políticas y salvaguardas de seguridad para la infraestructura informática del IEEM.
- Coadyuvar con la DA en la actualización del inventario de bienes informáticos.
- Coadyuvar en el diseño y la actualización de las páginas electrónicas institucionales.
- Coordinar la capacitación y asesoría sobre el uso de paquetes computacionales y aplicaciones desarrollados por la UIE.
- Supervisar la atención a usuarios del instituto a través de una Mesa de Ayuda.
- Coordinar la elaboración del material para la selección y capacitación del personal de Soporte Técnico, así como del personal capturista asignado a cada órgano desconcentrado.
- Coordinar el diseño, elaboración, aplicación y actualización de la normatividad interna que sobre seguridad de la información se tenga en el IEEM, poniendo énfasis en los procesos de su responsabilidad.
- Diseñar e implementar la infraestructura de cómputo y comunicaciones, así como del soporte técnico para mantener en condiciones óptimas los recursos informáticos, para procesar los resultados electorales preliminares.
- Coordinar y someter a la aprobación del área investigaciones sobre nuevas tecnologías de información y comunicaciones aplicables en el IEEM.
- Participar en los procedimientos adquisitivos de TIC que se requieran en el IEEM.
- Fungir como Secretaría Técnica Suplente del CTIC.

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular del Área, en el ámbito de su competencia.

8.1.1. Departamento de Redes y Control de Riesgos

Objetivo:

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

Funciones:

- Realizar el análisis técnico para la contratación de servicios informáticos, de las y los proveedores de Internet y tecnologías de telecomunicaciones que se requieren en el IEEM.
- Diseñar y ejecutar sistemas de monitoreo para mantener en operación y actualizados los sistemas operativos y aplicaciones en los servidores de cómputo existentes en el IEEM, así como los equipos de telecomunicaciones.
- Diseñar y aplicar políticas y mecanismos de respaldo de información para los equipos administrados por el departamento.
- Implementar y administrar la red de telecomunicaciones que interconecta las diferentes oficinas de los órganos centrales con los órganos desconcentrados del IEEM, incluyendo la red para el PREP.
- Configurar la red para permitir la transmisión de eventos institucionales por Internet.
- Administrar las políticas de uso para los servicios de telefonía institucional, así como de la operación del conmutador telefónico existente en el IEEM.
- Determinar las especificaciones técnicas de los elementos computacionales físicos y lógicos, incluidos los servidores y equipos de telecomunicaciones, que se requieran en el IEEM.
- Elaborar las especificaciones técnicas de los elementos computacionales físicos y lógicos, incluidos los equipos de redes de voz y datos, que se requieran en el IEEM.
- Coadyuvar con la Unidad de Comunicación Social (UCS) en el diseño y actualización del contenido de las páginas web institucionales.
- Desarrollar, Implementar y vigilar los niveles de seguridad, planes de contingencia y respaldo y Control de Riesgos de las TIC's institucionales.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

8.1.2. Departamento de Soporte Técnico y Atención a Usuarios

Objetivo:

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

Funciones:

- Brindar soporte técnico a la infraestructura de cómputo y comunicaciones, asesorando al personal de las áreas administrativas que lo requieran sobre el uso adecuado de los recursos.
- Brindar mantenimiento preventivo y correctivo al equipo de cómputo y a la red de voz y datos institucional, tanto en los órganos centrales como en los desconcentrados.
- Implantar las redes locales de voz, datos e inalámbricas que operan en el IEEM, tanto en los órganos centrales como en los desconcentrados.
- Administrar los recursos de cómputo y comunicaciones existentes, tanto en *hardware*, como en *software*, coadyuvando con la DA en la actualización del inventario de bienes informáticos.
- Implantar la infraestructura de cómputo y comunicaciones en los órganos centrales, así como en los órganos desconcentrados, para los procesos electorales y para el PREP.
- Administrar y dar seguimiento al sistema de “Gestión, Seguimiento y Mesa de Ayuda” para atender los requerimientos de soporte de las diferentes áreas de la UIE.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

8.1.3. Departamento de Comunicaciones y Seguridad Tecnológica

Objetivo:

Desarrollar, implementar y actualizar las políticas y estándares de seguridad para la infraestructura de cómputo y comunicaciones, para el manejo de la información a través de bases de datos y de los sistemas de información desarrollados o contratados para coadyuvar con las áreas administrativas en la sistematización de sus procesos internos, y para la administración de la página web institucional; así como coordinar la aplicación de auditorías en la materia, para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas y servicios informáticos y comunicaciones institucionales.

Funciones:

- Implantar medidas de seguridad en los servicios de red disponibles en el IEEM.
- Desarrollar, promover y actualizar políticas y estándares de seguridad de la información que maneja el IEEM.

- Proponer y aplicar medidas de seguridad para la infraestructura de cómputo y comunicaciones del IEEM, así como, coordinar la aplicación de auditorías en la materia, para garantizar la confiabilidad y continuidad de los sistemas y servicios informáticos institucionales.
- Generar y mantener la seguridad de los usuarios, contraseñas y accesos a los sistemas generados en auxilio de las tareas de las áreas administrativas.
- Proponer al Titular del área el “Plan de Seguridad Institucional de las TIC”.
- Asegurarse de que los aspectos relacionados con la seguridad informática sean considerados cuando se contraten prestadores de servicios de TIC.
- Estudiar mecanismos de seguridad que permitan tener aplicaciones informáticas tan seguras como sean requeridas en cada caso.
- Realizar investigaciones de incidentes de seguridad informática.
- Participar en el diseño, aplicación y actualización de la normatividad interna que sobre seguridad de la información se tenga en el IEEM.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

8.2. Subjefatura de Desarrollo y Nuevas Tecnologías

Objetivo:

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

Funciones:

- Obtener información de las áreas usuarias para determinar los requerimientos en materia de sistemas de información que cumpla sus necesidades institucionales.
- Determinar, conjuntamente con las áreas administrativas, las posibilidades de sistematización de las fases de los procesos electorales y de las actividades ordinarias.
- Coordinar la implantación de los sistemas que apoyen la realización de las actividades ordinarias y del proceso electoral que requiera el IEEM.
- Difundir a través de la página web institucional, los resultados electorales definitivos de las elecciones locales.
- Diseñar las bases de datos institucionales necesarias para los sistemas de información automatizados.
- Coordinar la operación de los equipos de cómputo servidores de bases de datos existentes en el IEEM.
- Coordinar el resguardo de la estadística de resultados de cada proceso electoral en las bases de datos correspondientes.

- Coordinar el otorgamiento de privilegios y restricciones de acceso a las bases de datos.
- Implantar métodos de respaldo y recuperación de las bases de datos.
- Supervisar el diseño, aplicación y mantenimiento de la normatividad interna que sobre seguridad de la información se tenga implementada en la Unidad, en el ámbito de su competencia.
- Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la UIE.
- Localizar e integrar la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la UIE relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular del Área, en el ámbito de su competencia.

8.2.1. Departamento de Análisis, Desarrollo de Sistemas y Control de Calidad

Objetivo:

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

Funciones:

- Asesorar a las áreas usuarias para determinar el tipo y nivel de tecnología en materia de sistemas informáticos que satisfaga los requerimientos de cada una de ellas.
- Estudiar las posibilidades de sistematización en las diferentes fases de los procesos electorales y de las actividades ordinarias de acuerdo con los requerimientos de las áreas administrativas.
- Orientar el desarrollo de sistemas informáticos hacia estándares basados en ciclos de mejora continua y mejores prácticas de TIC.
- Diseñar los sistemas de información que apoyen la realización de las actividades ordinarias, de desarrollo institucional y del proceso electoral que requiera el IEEM.
- Asesorar a las áreas usuarias para el uso de los sistemas de información elaborados por la UIE.
- Desarrollar las demás funciones inherentes al área de su competencia.

8.2.2. Departamento de Bases de Datos

Objetivo:

Coadyuvar con las áreas administrativas en el diseño, creación y administración de las bases de datos que formarán parte de los sistemas de información y aplicaciones.

Funciones:

- Atender el diseño, la creación y administración de las bases de datos, generación de políticas de tratamiento de datos, respaldo, estadísticas y otros aspectos especializados de los mismos.
- Configurar y afinar las bases de datos institucionales necesarias para los sistemas de información automatizados, así como solucionar las fallas que se presenten, monitoreando sus rendimientos.
- Operar y administrar los servidores de bases de datos existentes en la UIE.
- Apoyar a los departamentos de la Unidad que lo requieran, para generar la información estadística de las áreas administrativas a partir de la información recabada por los sistemas de información.
- Administrar el otorgamiento de privilegios y restricciones de acceso a las bases de datos.
- Promover la actualización del personal en materia de Bases de Datos y Big-Data.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

8.2.3. Departamento de Administración de Proyectos, Procesamiento de Datos y Desarrollo de Aplicaciones

Objetivo:

Coadyuvar con las áreas administrativas en la instrumentación de proyectos institucionales ordinarios y de proceso electoral que requieran la estructuración de la información, aplicando mejores prácticas en Ciencia de Datos.

Funciones:

- Atender el diseño, creación y administración de la información en las aplicaciones.
- Colaborar en la administración de la infraestructura de datos necesaria para el funcionamiento de la Intranet del IEEM.
- Diseñar y someter a un proceso de ciclos de mejora continua las aplicaciones desarrolladas.
- Coordinar la utilización de la metodología de desarrollo de las aplicaciones informáticas, mediante ciclos de mejora continua.
- Implantar procesos de mejora continua para las aplicaciones que se tengan desarrolladas por la UIE, basados en metodologías y estándares de última generación.
- Participar en la revisión y proceso de mejora continua de la Unidad.
- Coordinar las acciones necesarias para la implementación y en su caso, certificación de un Sistema de Gestión de Calidad informática del IEEM.

- Aplicar técnicas de Ciencias de Datos de última generación, para el manejo de la información institucional.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

8.3. Subjefatura de Tecnología Electoral

Objetivo:

Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo e implementación de programas tecnológicos electorales de vanguardia, acordes con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para tal efecto emitan el IEEM y el INE.

Funciones:

- Efectuar estudios de viabilidad para la definición de los recursos, equipo y sistemas de cómputo que se requieran para los procesos electorales.
- Proponer, implementar y operar los mecanismos e infraestructura de vanguardia necesarios para llevar a cabo el PREP.
- Establecer los mecanismos de seguridad necesarios a efecto de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad del PREP y, en su caso, los conteos rápidos.
- Coadyuvar con la o el Titular de la UIE, para el desarrollo de sus atribuciones como Secretaría Técnica de la CEPAPREP y en su caso, COTECORA.
- Proponer la normativa y demás documentos que, atendiendo a las disposiciones del INE en la materia, deban ser aprobados por la CEPAPREP, en su caso el COTECORA y el Consejo General del IEEM.
- Capacitar al personal en el uso de sistemas y equipos de comunicación relacionados con el PREP y los conteos rápidos.
- Elaborar el material para la selección del personal de soporte técnico y de captura asignado a los órganos desconcentrados.
- Supervisar la instalación y operación de los centros de captura, procesamiento y difusión de la información.
- Coordinar las acciones necesarias para la implementación del PREP y los conteos rápidos en los procesos electorales locales, de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para el efecto emitan el IEEM y el INE.
- Conocer y emitir opiniones técnicas sobre requerimientos de consejerías electorales, representaciones de los partidos políticos o, en su caso, candidaturas independientes, en relación con la implementación y operación del PREP y los conteos rápidos.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

8.3.1. Departamento de Desarrollo y Operación de Programas Electorales

Objetivo:

Coordinar las acciones necesarias para el desarrollo de sistemas y aplicaciones de vanguardia de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para tal efecto emitan el IEEM y el INE.

Funciones:

- Efectuar estudios de viabilidad para la definición de los recursos, equipo y sistemas de cómputo que requiera el PREP y los conteos rápidos.
- Proponer los mecanismos e infraestructura necesarios para el desarrollo e implementación del PREP y, en su caso, los conteos rápidos.
- Establecer los mecanismos de seguridad necesarios a efecto de garantizar la disponibilidad, integridad y confidencialidad del PREP y en su caso, los conteos rápidos.
- Coadyuvar con la o el Titular de la UIE, para el desarrollo de sus atribuciones como Secretaría Técnica de la CEPAPREP y en su caso, del COTECORA.
- Formular la propuesta de opinión técnica sobre requerimientos de consejerías electorales, representaciones de los partidos políticos o, en su caso, candidaturas independientes, en relación con la implementación y operación del PREP y los conteos rápidos.
- Proponer la normativa y demás documentos que, atendiendo a las disposiciones del INE en la materia, deban ser aprobados por la CEPAPREP o el Consejo General del IEEM.
- Fuera de proceso electoral, coadyuvar en las distintas peticiones de las áreas relacionadas con el desarrollo de sistemas.

8.3.2. Departamento de Gestión, Planeación y Estrategia

Objetivo:

Coordinar las acciones necesarias para la gestión, planificación e implementación de los programas electorales de conformidad con las reglas, lineamientos, criterios y formatos que para tal efecto emitan el IEEM y el INE.

Funciones:

- Implementar y operar los mecanismos e infraestructura necesarios para llevar a cabo el PREP.
- Capacitar al personal en el uso de sistemas y equipos de comunicación relacionados con el PREP y los conteos rápidos.
- Elaborar el material para la selección del personal de soporte técnico y de captura asignado a los órganos desconcentrados.
- Instalar y supervisar la operación de los centros de captura, procesamiento y difusión de la información.

- Coadyuvar con la o el Titular de la UIE, para el desarrollo de sus atribuciones como Secretaría Técnica de la CEPAPREP y en su caso, del COTECORA.
- Formular la propuesta de opinión técnica sobre requerimientos de consejerías electorales, representaciones de los partidos políticos o, en su caso, candidaturas independientes, en relación con la implementación y operación del PREP y los conteos rápidos.

9.- Unidad Técnica para la Administración de Personal Electoral

Objetivo:

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

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

Funciones como Unidad Técnica:

- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas para el ingreso del personal electoral en órganos centrales y desconcentrados del IEEM, y en caso de delegación, las que determine el INE.
- Coordinar las actividades tendientes al objetivo planteado tomando como base la igualdad de oportunidades y la transparencia de los procedimientos, con apego a los principios rectores de la función electoral estatal.
- Presentar el programa correspondiente al reclutamiento, integración, selección, capacitación y evaluación de vocalías distritales y municipales y, en caso de delegación, las que determine el INE.

- Coadyuvar en la elaboración, presentación y ejecución del procedimiento de selección de consejerías electorales para la integración de las consejerías distritales y municipales para los procesos electorales.
- Desarrollar los programas de reclutamiento, capacitación, evaluación y selección de personas aspirantes a vocalías.
- Proponer los criterios para postular aspirantes que ocuparán las vocalías de las juntas distritales y municipales.
- Elaborar las propuestas relativas a los reglamentos y disposiciones necesarias para el reclutamiento, integración, selección, capacitación y evaluación del personal electoral de órganos desconcentrados.
- Elaborar y evaluar periódicamente el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la UTAPE, y presentar a la Secretaría Ejecutiva informes de las actividades realizadas.
- Coadyuvar en la selección de monitoristas, y de capturistas PREP, en su caso.
- Establecer una adecuada coordinación con las direcciones del IEEM para el logro de objetivos concurrentes.
- Apoyar con la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del IEEM.
- Efectuar los estudios, proyectos, análisis, estadísticas e investigaciones relacionados con su objetivo.
- Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requerida por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Coadyuvar en la ejecución de las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por la ciudadanía para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Establecer los programas de reclutamiento, capacitación, evaluación y selección de Coordinadores de Monitoreo y Monitoristas.
- Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva Ejecutivo en el ámbito de su competencia.

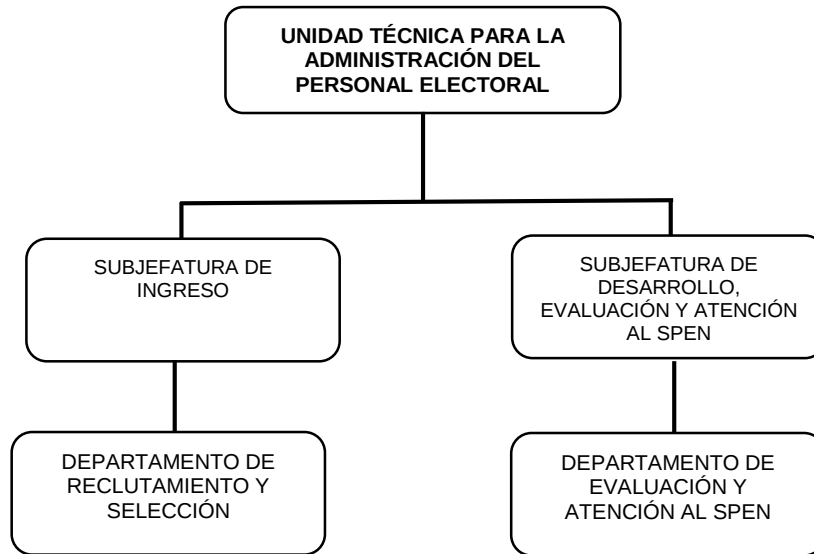
Funciones como Órgano de Enlace:

- Por acuerdo del Consejo General, ser el Órgano de Enlace con el INE en términos de lo dispuesto por el Estatuto.

- Realizar las actividades que resulten pertinentes, conforme a los requerimientos establecidos por el INE, para la transición de quienes integran el Servicio Electoral Profesional al SPEN.
- Coadyuvar en la supervisión del cumplimiento del Estatuto y la normativa que rige al SPEN en el IEEM.
- Coadyuvar en la selección, ingreso, profesionalización, capacitación, promoción, evaluación, cambios de adscripción, rotación, Titularidad, permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el INE.
- Realizar las notificaciones que le solicite la DESPEN del INE.
- Presentar a la Junta General, previa suficiencia presupuestal, el proyecto de promociones e incentivos de quienes integran el SPEN conforme a lo establecido en el Estatuto y los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Proponer actualizaciones al Catálogo del SPEN.
- Proponer y operar mecanismos para proteger los datos personales que el IEEM recabe en relación con el SPEN, conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Tramitar lo relacionado con la disponibilidad de quienes integran el SPEN en el IEEM.
- Elaborar los proyectos de opinión para el Consejo General, cuando así lo requiera el INE para la elaboración de los diferentes lineamientos.
- Elaborar el proyecto de normatividad interna necesaria para cumplir con lo mandado por el Estatuto y lineamientos emitidos por el INE.
- Presentar a la Secretaría Ejecutiva la propuesta de elaboración de convenios con organismos electorales, instituciones académicas y de educación superior, para impartir y evaluar las actividades de capacitación para quienes integran el SPEN, en términos de lo establecido por el Estatuto.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas para el ingreso de las vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Presentar a la Secretaría Ejecutiva el programa correspondiente al reclutamiento, selección, capacitación y evaluación de vocalías distritales y municipales.
- Establecer coordinación con las direcciones del IEEM para el logro de objetivos concurrentes.
- Coordinar las entrevistas que se aplicarán a las personas aspirantes que hayan aprobado las etapas previas del concurso público.
- Tratándose de vacantes o de disponibilidad en cargos y puestos del SPEN, y en caso de urgente ocupación, por instrucciones del Consejo General, iniciar el procedimiento de incorporación temporal, previo conocimiento de la Comisión del Servicio.
- Recibir y validar las solicitudes de reingreso al SPEN, en términos de lo establecido por el Estatuto.
- Emitir dictamen sobre la procedencia de las solicitudes de cambio de adscripción y la rotación de quienes integran el servicio por necesidades del SPEN o a petición de la persona interesada.

- Difundir los lineamientos de la evaluación del desempeño, aprobados por la Junta del INE previo al periodo evaluable.
- Recibir los escritos de inconformidad de quienes integran el SPEN contra resultados de la evaluación del desempeño.
- Presentar al Consejo General la lista para obtener la Titularidad de integrante del SPEN, previa verificación de requisitos por las DESPEN.
- Determinar el cumplimiento de los requisitos para la promoción y emitir el dictamen correspondiente de conformidad con los lineamientos del INE.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la UTAPE, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades del área.
- Realizar en el ámbito de sus atribuciones las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión de seguimiento al SPEN.
- Desarrollar las demás funciones que le confieren el CEEM, el Estatuto y sus disposiciones secundarias y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienden el Consejo General y la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

Organigrama de la Unidad Técnica para la Administración del Personal Electoral



9.1. Subjefatura de Ingreso

Objetivo:

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

Funciones:

- Cumplir con las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados para la selección y designación de vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Ejecutar las disposiciones contenidas en la normatividad aplicable y determinaciones del Consejo General, mediante las cuales ingresa la ciudadanía a una vocalía de los órganos distritales y municipales; y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales; así como coadyuvar con las direcciones correspondientes en la selección de los monitoristas y personal auxiliar de los órganos desconcentrados.
- Proponer el modelo de convocatoria para el ingreso, así como los formatos para la presentación de la documentación correspondiente para aspirantes a vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Proponer la lista de aspirantes que hayan cumplido con los requisitos contenidos en la convocatoria para integrar una vocalía de los órganos distritales y municipales, y en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Integrar el archivo documental y electrónico de vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Proteger los datos personales de aspirantes conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Actualizar la información Pública correspondiente a las obligaciones de transparencia con que cuenta la UTAPE.
- Localizar e integrar la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la UTAPE relacionada con las obligaciones de transparencia.

- Las demás que determine el Consejo General, el Estatuto y su normativa secundaria, así como aquellas que le encomiende la persona Titular del Área en el ámbito de su competencia.

9.1.1. Departamento de Reclutamiento y Selección

Objetivo:

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

Funciones:

- Elaborar el proyecto de convocatoria para ocupar temporalmente, los puestos de vocalías distritales o municipales y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Verificar la integración de la lista de aspirantes que hayan obtenido los promedios más altos en los mecanismos establecidos para la ocupación de vacantes para vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Efectuar el registro de las y los aspirantes que cubrieron los requisitos establecidos para la incorporación de una vocalía y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Administrar el archivo documental y electrónico de vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Preservar los datos personales de aspirantes conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Llevar a cabo las acciones necesarias para proteger los datos personales de aspirantes a las vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales, conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Actualizar la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia con que cuenta la UTAPE.
- Localizar e integrar la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

- Organizar y conservar la documentación de la UTAPE relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Las demás que determine el Consejo General, así como aquellas que le encomiende la persona Titular del Área en el ámbito de su competencia.

9.2. Subjefatura de Desarrollo, Evaluación y Atención al SPEN

Objetivo:

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

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

Funciones:

- Proponer las normas, políticas y procedimientos, así como realizar estudios técnicos para efectuar las evaluaciones de vocalías, y, en su caso, de supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Emitir los resultados correspondientes a los estudios técnicos, realizados para efectuar las evaluaciones de vocalías y, en su caso, de supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Elaborar un análisis respecto a las estadísticas derivadas de los resultados correspondientes a los estudios técnicos realizados para efectuar las evaluaciones de las vocalías; en su caso, de supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales, para presentar recomendaciones sobre el particular.
- Proponer, en su caso, las modificaciones pertinentes que coadyuven a mejorar las normas y sistema de evaluación de las vocalías y, en su caso, de supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Verificar la aplicación y procesamiento de las evaluaciones de las vocalías y, en su caso, de supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Coadyuvar con las direcciones correspondientes en la selección de monitoristas de los órganos desconcentrados.

- Revisar los contenidos temáticos de los cursos de capacitación para vocalías; y, en su caso, de supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Colaborar en los procedimientos de profesionalización, capacitación, evaluación, permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario.
- Coadyuvar con la capacitación, profesionalización, promoción, evaluación, Titularidad, permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario de quienes integran el SPEN.
- Proponer la elaboración de convenios con organismos electorales, instituciones académicas y de educación superior, para impartir y evaluar las actividades de capacitación para quienes integran el SPEN, en términos de lo establecido por el Estatuto.
- Elaborar las propuestas de normatividad interna necesaria para cumplir con lo mandatado por el Estatuto y lineamientos emitidos por el INE.
- Presentar la lista de personas servidoras públicas electorales que hayan cumplido con los requisitos para la incorporación al SPEN, conforme a lo establecido en la legislación y normatividad aplicable.
- Proponer la estrategia para la instrumentación de las Bases para la Incorporación de personas servidoras públicas electorales al SPEN.
- Coordinar los procesos para la selección, ingreso, promoción, cambios de adscripción, rotación y Titularidad del SPEN.
- Contribuir en la realización de las notificaciones que solicite la DESPEN.
- Elaborar el anteproyecto de promociones e incentivos de los miembros del SPEN conforme a lo establecido en el Estatuto y los lineamientos que al efecto emita el INE, previa suficiencia presupuestal.
- Coadyuvar en la elaboración de anteproyectos de opinión, cuando así lo requiera el INE, para la elaboración de los diferentes lineamientos.
- Apoyar en la elaboración del anteproyecto de normatividad interna que estipule el Estatuto.
- Elaborar las propuestas de normatividad interna necesaria para cumplir con lo mandatado por el Estatuto y lineamientos emitidos por el INE.
- Coadyuvar en los cambios de adscripción y rotación de quienes integran el SPEN, observando el Estatuto y disposiciones que determine el INE.
- Proteger los datos personales de las y los aspirantes conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Las demás que determine el Consejo General, el Estatuto y su normativa secundaria, así como aquellas que le encomiende la persona Titular del Área en el ámbito de su competencia.

9.2.1. Departamento de Evaluación y Atención al SPEN

Objetivo:

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

Asimismo, coadyuvar con el INE en lo relativo a los mecanismos de Selección, Ingreso, Profesionalización, Capacitación, Promoción, Evaluación, Cambios de Adscripción, Rotación, Titularidad, Permanencia y Disciplina o Procedimiento Laboral Disciplinario de quienes integran el SPEN, Incorporación Temporal, Encargados de Despacho, Reingreso, Ascenso e Incentivos, de acuerdo con la normativa y disposiciones que determine el INE.

Funciones:

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos y procedimientos aprobados para las vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Integrar los contenidos de los cursos que deberá realizar el personal de las vocalías.
- Integrar los contenidos de los cursos que deberán realizar las vocalías.
- Integrar el directorio de las instituciones educativas como fuentes de asesoramiento que coadyuven con el análisis de contenidos de los programas de capacitación de vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.
- Diseñar y elaborar los criterios, bases técnicas y metodología para la aplicación de las evaluaciones.
- Diseñar, aplicar y procesar las evaluaciones de vocalías y, en su caso, supervisora, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales correlacionándolos con el puesto o fase que se pretende alcanzar.
- Coadyuvar con las direcciones correspondientes en la selección de monitoristas de los órganos desconcentrados.
- Desarrollar y aplicar una metodología que permita la evaluación de vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales; estableciendo la calificación a partir de mecanismos diseñados para evaluar el apego a principios institucionales, el rendimiento y el cumplimiento de objetivos.
- Aplicar las normas, políticas y procedimientos establecidos para la evaluación de vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales.

- Efectuar la integración de los resultados de las evaluaciones de vocalías y, en su caso, supervisoras, supervisores, capacitadoras y capacitadores asistentes electorales, realizando el análisis de las estadísticas derivadas de dichos resultados.
- Coadyuvar en la profesionalización, capacitación, evaluación y permanencia y disciplina o procedimiento laboral disciplinario.
- Coadyuvar en la realización de las notificaciones que solicite la DESPEN.
- Coadyuvar en la elaboración de los anteproyectos de opinión, cuando así lo requiera el INE, para la elaboración de los diferentes lineamientos.
- Coadyuvar en la implementación de los procedimientos de selección, ingreso, promoción, cambios de adscripción, rotación y Titularidad que solicite la DESPEN.
- Revisar la elaboración del anteproyecto de promociones e incentivos de quienes integran el SPEN conforme a lo establecido en el Estatuto y los lineamientos que al efecto emita el INE, previa suficiencia presupuestal.
- Desarrollar la propuesta de actualizaciones al Catálogo del SPEN.
- Atender lo relacionado con la disponibilidad de quienes integran el SPEN en el IEEM.
- Apoyar en la elaboración de anteproyectos de opinión, cuando así lo requiera el INE para la elaboración de los diferentes lineamientos.
- Desarrollar el anteproyecto de normatividad interna que estipule el Estatuto.
- Estructurar con base en los lineamientos establecidos, las propuestas para la ocupación de vacantes del SPEN, tomando como base los requerimientos contenidos en las disposiciones normativas aplicables.
- Diseñar los mecanismos que aplicará el Órgano de Enlace del Servicio Electoral para quienes aspiren a ingresar como integrante del SPEN.
- Reunir la información para la tramitación de los cambios de adscripción y rotación de quienes integran el SPEN.
- Realizar la propuesta de convenios con organismos electorales, instituciones académicas y de educación superior para impartir y evaluar las actividades de capacitación para quienes integran el SPEN, en términos de lo establecido por el Estatuto.
- Proteger los datos personales de las y los aspirantes conforme a las disposiciones en materia de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales.
- Las demás que determine el Consejo General, el Estatuto y su normativa secundaria.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

10.- Unidad de Transparencia

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

- Informar periódicamente y de manera puntual al Comité de Transparencia y a la Secretaría Ejecutiva sobre el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
- Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Auxiliar a las áreas del IEEM en capacitación, así como en la entrega de información y protección de datos personales.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, en el ámbito de su competencia.

10.1. Subjefatura de Transparencia y Acceso a la Información

Objetivo:

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

Funciones:

- Elaborar el informe anual de actividades en lo relativo al área de su competencia.
- Operar el sistema electrónico de solicitudes de información pública.
- Gestionar internamente las solicitudes de acceso a la información pública presentadas ante el IEEM.
- Supervisar la actualización permanente de la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas.
- Asesorar a las personas solicitantes y a las personas servidoras públicas electorales en temas relacionados con transparencia y acceso a la información pública.
- Elaborar el registro de las solicitudes de acceso a la información pública y Recursos de Revisión.
- Auxiliar a la Titularidad de la UT para la celebración de las sesiones del Comité de Transparencia e implementación de las políticas internas en materia de transparencia y acceso a la información.
- Elaborar los Acuerdos de clasificación de información.
- Elaborar los procedimientos internos que contribuyan a la mayor eficiencia en la atención de solicitudes de acceso a la información pública.

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

10.1.1. Departamento de Obligaciones de Transparencia

Objetivo:

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

Funciones:

- Elaborar los procedimientos internos que contribuyan al cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas.
- Operar el sistema electrónico para el cumplimiento de las obligaciones de transparencia.
- Verificar la actualización permanente de la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia comunes y específicas.
- Promover que las áreas administrativas cumplan con sus obligaciones de transparencia comunes y específicas atendiendo a las características de disponibilidad de la información conforme a la normatividad aplicable.
- Llevar el registro de las personas servidoras públicas electorales habilitadas.
- Elaborar políticas y acciones dirigidas a promover en el IEEM la transparencia proactiva y el gobierno abierto.

- Verificar que la información que se publique en el portal de obligaciones de transparencia y en la página electrónica del IEEM no sea reservada o confidencial.
- Proponer a la persona Titular de la UT la asignación de obligaciones de transparencia comunes y específicas a las áreas administrativas conforme a sus atribuciones normativas.
- Elaborar estudios de información socialmente útil conforme a las atribuciones normativas del IEEM para su eventual publicación en la página electrónica.
- Colaborar con la Secretaría Ejecutiva y la UIE, en la revisión de la información que sobre la materia se publique en la página electrónica del IEEM.
- Asesorar a las personas servidoras públicas electorales habilitadas respecto al cumplimiento de las obligaciones de transparencia comunes y específicas.
- Las demás que le confiera la normatividad aplicable.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico.

10.2. Subjefatura de Protección de Datos Personales

Objetivo:

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

Funciones:

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

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

10.2.1. Departamento de Datos Personales

Objetivo:

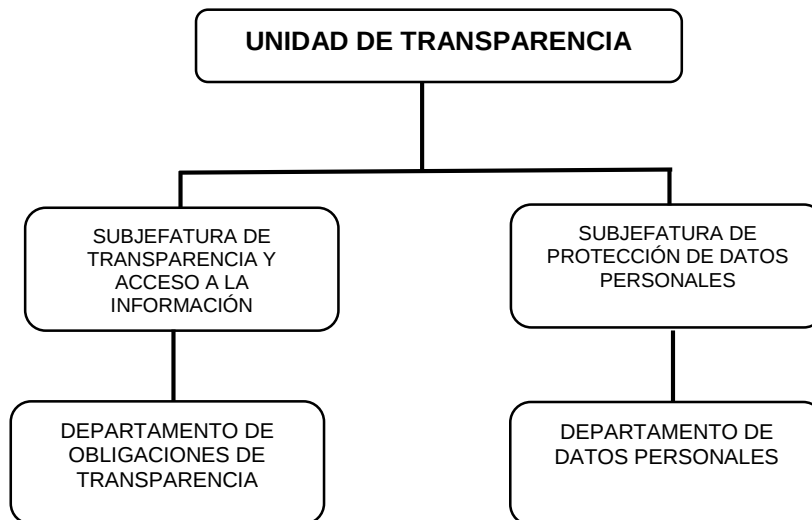
Desarrollar las funciones relativas al cumplimiento de las obligaciones en materia de protección de datos personales.

Funciones:

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

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

Organigrama de la Unidad de Transparencia



11.- Unidad para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género

Objetivo:

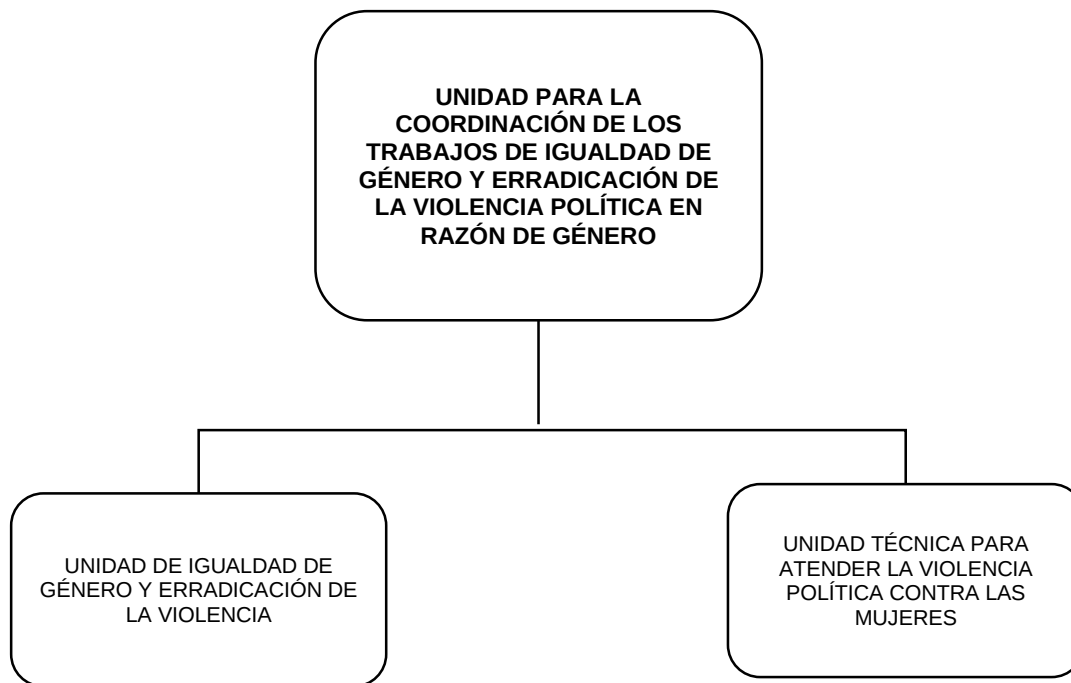
Coordinar acciones institucionales encaminadas a regular y garantizar la igualdad de oportunidades y de trato entre mujeres y hombres, implementando e institucionalizando la perspectiva de género; fungiendo como órgano de consulta y asesoría en los casos de acoso y hostigamiento sexual; de coordinar los trabajos con el Sistema Estatal para las Mujeres; así como apoyar, asistir y asesorar a las precandidatas, candidatas, aspirantes, militantes de los partidos políticos, servidoras públicas, periodistas, defensoras de derechos humanos o similares que manifiesten ser objeto de violencia política en razón de género.

Funciones:

- Coordinar las actividades que realicen la Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia y la Unidad Técnica para Atender la Violencia Política contra las Mujeres para el cumplimiento de sus funciones.
- Dirigir las actividades de vinculación con el Instituto Nacional Electoral en materia de igualdad y violencia sexual, laboral y de género, en el ámbito que corresponda a sus competencias.
- Coordinar la integración de su Programa Anual de Actividades y presupuesto, así como supervisar su oportuno seguimiento.
- Fungir como Secretaría Técnica de la Comisión de Igualdad de Género y No Discriminación del IEEM.
- Asistir, como representante suplente del IEEM, a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Sistema Estatal para las Mujeres; incluyendo a las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias de las Comisiones Temporales de Prevención y Cero Tolerancia, que se llegaran a instalar con motivo de la Declaratoria de Alerta de Violencia de Género.
- Implementar en lo que competa los acuerdos adoptados por el Sistema Estatal para las Mujeres.
- Realizar propuestas a la conformación de los planes de trabajo de la Comisión de Prevención del Sistema Estatal para las Mujeres.
- Promover el establecimiento de programas, instituciones y servicios para prevenir, atender y eliminar la violencia sistemática de género.
- Instrumentar las acciones necesarias para dar cumplimiento a sus obligaciones en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales.

- Designar a las personas responsables del Sistema de Gestión Documental y realizar las actividades de organización, conservación, transferencia y disponibilidad de los archivos, en el ámbito de sus funciones.
- Informar periódicamente y de manera puntual a la Secretaría Ejecutiva sobre el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
- Presentar propuestas de modificación a la Normatividad Interna del IEEM, para incluir la perspectiva de género y adecuarlas a los instrumentos internacionales en la materia.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomiende la Secretaría Ejecutiva.
- Fomentar la participación política de mujeres y de grupos históricamente discriminados en el Estado de México, incluyendo a las personas jóvenes

Organigrama de la Unidad para la Coordinación de los Trabajos de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia Política en Razón de Género



11.1 Unidad de Igualdad de Género y Erradicación de la Violencia

Objetivo:

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

Funciones:

- Ejercer las atribuciones que le confiere el 34 Ter de la Ley de Igualdad de Trato y Oportunidades entre mujeres y hombres del Estado de México.
- Implementar e institucionalizar la perspectiva de género al interior del IEEM.
- Actuar como órgano de consulta y asesoría del IEEM, en materia de igualdad de género.
- Promover y vigilar que los planes, programas y acciones del IEEM sean realizados con perspectiva de género.
- Generar acciones con perspectiva de género que garanticen el acceso de las mujeres a una vida libre de violencia, promuevan la igualdad, el empoderamiento de las mujeres, el respeto a los derechos humanos y la eliminación de la discriminación.
- Dar cumplimiento a los instrumentos internacionales, nacionales y estatales en materia de derechos humanos garantizando en todo momento la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres; así como prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la elaboración de sus presupuestos con perspectiva de género, para implementar acciones relacionadas con la materia.
- Informar periódicamente, en el marco del Sistema Estatal, los resultados de la ejecución de sus planes y programas, con el propósito de integrar y rendir el informe anual correspondiente.
- Ser el primer punto de contacto para los casos de acoso y hostigamiento sexual.
- Formular propuestas respecto al material de difusión que adoptará el Sistema Estatal para las Mujeres relacionado con los temas de derechos de las mujeres en el ámbito familiar, laboral, acceso a la justicia, conciliación entre la vida familiar y laboral y prevención de la violencia familiar.
- Revisar y aprobar las cartas descriptivas de los cursos taller que se impartirán a las y los integrantes del Sistema Estatal para las mujeres y posteriormente a las dependencias integrantes del Sistema referente al tema de prevención de la violencia contra las mujeres.
- Realizar propuestas para la homologación de acciones de la campaña del Día Naranja, dirigidas a las y los Integrantes del Sistema Estatal para las Mujeres.
- Realizar propuestas respecto a la información que deberá contener la página institucional del Sistema Estatal para las mujeres.

- Remitir información para conformar el informe anual al Sistema Estatal para las mujeres, respecto a las acciones realizadas a favor de la igualdad de trato y oportunidades entre mujeres y hombres y para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres.
- Realizar propuestas de modificación a la normatividad interna del IEEM, para incluir la perspectiva de género y adecuarlas a los instrumentos internacionales en la materia.
- Elaborar un diagnóstico institucional para emprender las acciones conducentes que impliquen la atención de las políticas y objetivos establecidos por el Sistema Estatal para las mujeres, a fin de incorporar la perspectiva de género en las normas que rigen la organización del IEEM.
- Planificar las estrategias a seguir para garantizar el cumplimiento de las políticas de género, que contribuyan a la igualdad sustantiva entre mujeres y hombres, así como a una cultura de igualdad de género al interior del IEEM.
- Promover la eliminación de estereotipos de género e impulsar campañas de sensibilización e información.
- Velar por la igualdad de oportunidades, así como el trato en materia de condiciones laborales, remuneraciones, oportunidades de ascenso y desarrollo en el trabajo.
- Promover la contratación de mujeres en todos los niveles del IEEM.
- Diseñar, ejecutar y evaluar las acciones institucionales que se dirijan a garantizar el respeto a los principios y derechos consagrados en las leyes, y que abonen a la erradicación de las desigualdades entre las mujeres y los hombres, e impulsen el respeto a los derechos humanos de las mujeres y su desarrollo pleno.
- Proponer a las diferentes áreas administrativas los trabajos, estrategias, acciones o políticas que incorporen la perspectiva de género.
- Coordinar los trabajos en materia de violencia laboral, hostigamiento y acoso sexual.
- Implementar programas de capacitación y profesionalización para las personas servidoras públicas electorales en materia de género.
- Coadyuvar con las áreas administrativas y órganos desconcentrados del IEEM para la implementación de políticas, programas y proyectos en materia de igualdad de género y de no discriminación.
- Informar periódicamente y de manera puntual a su Titular del Área sobre el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
- Brindar la atención y orientación al personal del Instituto, como autoridad de primer contacto, respecto a las acciones que pueden realizarse cuando se advierta la probable comisión de Hostigamiento, Acoso Laboral y Sexual ante las autoridades competentes.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su Titular del Área en el ámbito de su competencia.

11.2 Unidad Técnica para Atender la Violencia Política contra las Mujeres

Objetivo:

Apoyar, asistir y asesorar a las precandidatas, candidatas, aspirantes, militantes de los partidos políticos, servidoras públicas, periodistas, defensoras de derechos humanos o similares que manifiesten ser objeto de violencia política en razón de género.

Funciones:

- Realizar acciones de apoyo, asistencia y asesoría a las precandidatas, candidatas, aspirantes, militantes de los partidos políticos, servidoras públicas, periodistas, defensoras de derechos humanos o similares que manifiesten ser objeto de violencia política en razón de género;
- Realizar y colaborar en las acciones que contribuyan al cumplimiento de la obligación del instituto de organizar y dirigir sus funciones públicas para garantizar el derecho de las mujeres a una vida libre de violencia política, en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en los trabajos de generación y adecuación de mecanismos y regulaciones institucionales relacionadas con la violencia política contra las mujeres en razón de género.
- Gestionar o facilitar capacitaciones en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género al exterior del IEEM.
- Impulsar campañas institucionales de concientización y sensibilización sobre la violencia política contra las mujeres en razón de género.
- Colaborar con las áreas y órganos desconcentrados del IEEM para la implementación de acciones en materia violencia política contra las mujeres en razón de género.
- Atender a las consultas y solicitudes de asesoría que realicen las áreas del IEEM en materia de violencia política contra las mujeres en razón de género.
- Realizar, en el ámbito de sus competencias, las acciones que resulten pertinentes, y que le instruya la Secretaría Ejecutiva, en el marco del Observatorio de Participación Política de las Mujeres en el Estado de México.
- Emitir opiniones sobre los temas que se formulen en el ámbito de su competencia.
- Informar periódicamente y de manera puntual a su Titular del Área sobre el desarrollo y cumplimiento de sus actividades.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su Titular del Área en el ámbito de su competencia.
- Proyectar, ejecutar y colaborar en actividades de concientización y formación relativas a la participación política de mujeres y de grupos históricamente discriminados, incluyendo a las personas jóvenes, dirigidas al personal del IEEM, así como a otros sectores de la sociedad.

12.- Dirección Jurídico Consultiva

Objetivo:

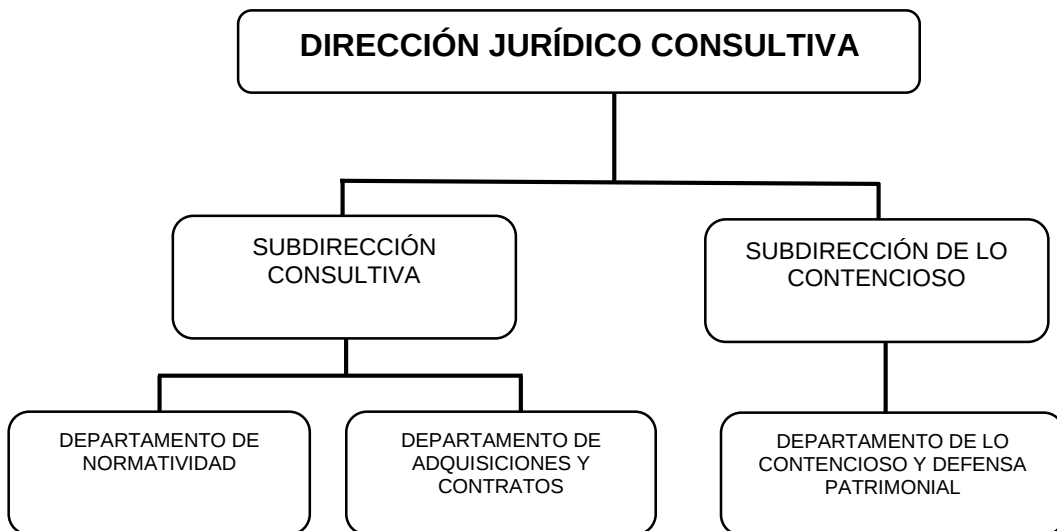
Asesorar y apoyar a las otras áreas en lo relacionado a aspectos electorales, jurídicos y administrativos vigilando el estricto apego a los principios de constitucionalidad y legalidad, así como representar al IEEM ante tribunales jurisdiccionales y autoridades administrativas tanto municipales, locales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

Funciones:

- Por delegación de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, representar y defender jurídicamente al IEEM ante las distintas autoridades e instancias judiciales y administrativas en los asuntos, juicios y procedimientos en que el propio IEEM tenga interés.
- Apoyar a la Presidencia, del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas del nivel federal y local.
- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la prestación de servicios de asesoría jurídica, a los órganos e instancias que conforman el IEEM.
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales y las quejas administrativas.
- Cerciorarse, previo a las sesiones correspondientes del Consejo General, de que las solicitudes de sustitución de candidaturas presentadas por los partidos, coaliciones, candidaturas comunes o, en su caso, candidaturas independientes no impliquen un cambio en la modalidad de postulación registrada, ni discrepancia o diferencia en las fórmulas o planillas registradas por dos o más partidos en candidaturas comunes.
- Elaborar o, en su caso, revisar los proyectos de manuales de organización, reglamentos, lineamientos y demás ordenamientos internos necesarios para el buen funcionamiento del IEEM.
- Elaborar, analizar, revisar y validar los contratos, convenios y demás actos jurídicos en los que sea parte el IEEM.
- Revisar los proyectos sobre la normatividad necesaria para cumplir con lo mandatado por el Estatuto y los lineamientos emitidos por el INE, así como los reglamentos interiores que sean necesarios para el buen funcionamiento del IEEM.
- Realizar la validación jurídica de documentos relacionados a la vinculación con el INE.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y en el Comité Interno de Obra Pública del IEEM.
- Participar en el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

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

Organigrama de la Dirección Jurídico Consultiva



12.1. Subdirección Consultiva

Objetivo:

Realizar las funciones tendientes al análisis y adecuación de la normatividad interna, así como de la normatividad en materia jurídico-electoral; participar en los Comités de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos, Contratación de Servicios y Obra Pública, verificar las adquisiciones y elaboración de los contratos, convenios y finiquitos correspondientes, proporcionando asesoría legal a las áreas administrativas.

Funciones:

- Elaborar o revisar en su caso los proyectos en materia jurídico-electoral que tengan como finalidad la actualización y el mejoramiento de la función de las unidades administrativas, en lo relativo a los acuerdos, manuales, estatutos, lineamientos, bases, políticas y demás normas internas que corresponda emitir.
- Recopilar, sistematizar y actualizar la información necesaria en el ámbito de sus funciones, a efecto de que su Titular del Área esté en posibilidad de rendir los informes necesarios y que le sean solicitados por la Secretaría Ejecutiva y autoridades del IEEM.
- Coordinar, controlar y supervisar la prestación de servicios de asesoría legal a los órganos centrales y desconcentrados del IEEM.
- Desahogar las asesorías verbales y escritas de carácter jurídico que sean requeridas.
- Participar en el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios, en los actos de su competencia, revisando, asesorando y analizando que la documentación que se presente para tal efecto cumpla con las normas jurídicas establecidas y aplicables en los procedimientos de adquisiciones.
- Suscribir en casos urgentes por ausencia de la persona Titular del Área y bajo su autorización, los comunicados u oficios relacionados con la Subdirección que resulten necesarios, para la presentación de los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos en su caso, así como para los actos administrativos internos que así lo requieran.
- Seguimiento al Programa Anual de Actividades basado en los resultados.
- Proponer directrices legales en las áreas administrativas para la prevención o solución de problemas de carácter legal.
- Efectuar gestiones y trámites oficiales ante autoridades y dependencias gubernamentales federales, estatales y municipales diversas a las judiciales

relacionadas con acciones derivadas de las funciones propias de las diferentes áreas administrativas.

- Proporcionar asesoría legal a los órganos e instancias que integran el IEEM y a la ciudadanía en general, en materia normativa electoral.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular del Área en el ámbito de su competencia.

12.1.1. Departamento de Normatividad

Objetivo:

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

Funciones:

- Participar en las gestiones y programas que se implementen para modificar el marco jurídico de actuación del IEEM.
- Notificar los cambios del marco normativo institucional para que se actualicen las disposiciones publicadas en la página electrónica del IEEM.
- Compilar, analizar y proporcionar para consulta interna los reglamentos, normatividad, manuales, lineamientos, acuerdos y disposiciones que emitan los órganos centrales y desconcentrados del IEEM.
- Difundir las disposiciones y ordenamientos de carácter jurídico y normativo que emita el Poder Legislativo Federal y Local una vez publicados en el Diario Oficial de Federación y Gaceta del Gobierno.
- Mantener actualizado el acervo jurídico que regula las actividades del IEEM.
- Atender y dar seguimiento a las solicitudes verbales o por escrito de opiniones jurídicas solicitadas por áreas administrativas, externas o ciudadanía.
- Coadyuvar en la elaboración de la propuesta de adecuación del marco normativo interno del IEEM necesario para el ejercicio de las facultades que, en su caso, delegue el INE.
- Presentar a quien funja como Titular del Área las propuestas de normatividad interna necesaria para el buen funcionamiento del IEEM.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

12.1.2. Departamento de Adquisiciones y Contratos

Objetivo:

Participar en los actos y procedimientos de adquisiciones, enajenaciones, arrendamientos y contratación de servicios y obra pública en cualquiera de sus modalidades que requiera el IEEM, conforme a las normas, políticas y procedimientos señalados en los ordenamientos jurídicos aplicables.

Funciones:

- Revisar y en su caso sugerir respecto del contenido y fundamento de las convocatorias, bases y anexos que se emitan para el desarrollo de los procedimientos.
- Emitir opinión jurídica en los casos en que se requiera que una adquisición o contratación de servicios se tenga que llevar a cabo a través de Licitación Pública.
- Revisar la documentación legal que se presenta en las propuestas entregadas por las y los proveedores o contratistas en los “Actos de Presentación y Apertura de Propuestas”.
- Opinar respecto de los términos del procedimiento y de la calendarización para la venta de bases, junta aclaratoria, apertura de propuestas y firma de contratos.
- Emitir opinión jurídica en las juntas aclaratorias.
- Emitir opinión jurídica cuando proceda el desechamiento de una propuesta por incumplimiento en los requisitos o formas legales establecidos en las bases concursales.
- Revisar el fundamento jurídico y contenido de los dictámenes de adjudicación.
- Suscribir las actas cuando sea procedente de los actos o eventos en que participe.
- Emitir opinión y estudiar la factibilidad para que la convocante proponga a los oferentes nuevas cotizaciones, cuando éstas se encuentren sobre los precios de referencia con que cuente el IEEM.
- Efectuar los trámites y gestiones para el cobro de las fianzas ante las diferentes aseguradoras, cuando los oferentes incurran en incumplimiento en alguna fase de los procedimientos y posteriormente si incumplen con el objeto del contrato.
- Realizar las gestiones extrajudiciales cuando sean procedentes, para la recuperación de alguna sanción por incumplimiento por parte de oferentes.
- Emitir opinión jurídica en los casos en que deba declararse desierto, cancelado o suspendido un procedimiento.
- Opinar en los casos en que se determine por el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios y del Comité Interno de Obra Pública la celebración de un procedimiento de Adjudicación Directa

como excepción de los procedimientos de Licitación Pública o Invitación Restringida.

- Participar como vocal en las sesiones del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios.
- Participar como área invitada permanente en las sesiones del Comité Interno de Obra Pública.
- Elaborar, analizar, revisar y presentar para validación, en su caso, contratos, convenios y finiquitos que sean solicitados mediante oficio a la DJC.
- Revisar y emitir opinión respecto de los contratos o convenios que sean solicitados a la DJC por alguna de las áreas administrativas.
- Participar en las visitas de verificación a las empresas y personas físicas del Padrón de Proveedores, así como a quienes participen de los procedimientos adquisitivos, con la finalidad de verificar sus instalaciones y capacidad técnica;
- Participar en el grupo de trabajo conformado para revisar y determinar la procedencia de la solicitud de expedición de Cédula de Proveedor.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

12.2. Subdirección de lo Contencioso

Objetivo:

Intervenir en los procedimientos contenciosos en los que el IEEM sea parte o tenga interés jurídico, ante las autoridades administrativas, fiscales, laborales y judiciales con el carácter que corresponda, dando contestación a las demandas y sustanciando los recursos y procesos en sus distintas etapas, y asegurar que sean atendidos con apego a las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables.

Funciones:

- Representar y defender legalmente al IEEM y los órganos que lo integran, por delegación de la persona Titular de la Secretaría Ejecutiva, ante los tribunales jurisdiccionales estatales y federales, organismos autónomos, y autoridades administrativas municipales, estatales y federales, en los procesos o procedimientos en que el IEEM tenga interés, ya sea como autoridad, parte o tercero.
- Representar legalmente a las personas servidoras públicas electorales del IEEM, cuando sean parte en juicios o en otros procedimientos judiciales o extrajudiciales por actos derivados del ejercicio de sus atribuciones.
- Recopilar, sistematizar y actualizar la información necesaria, a efecto de que su Titular del Área esté en posibilidad de rendir los informes necesarios y que le sean solicitados por la Secretaría Ejecutiva y autoridades del IEEM.

- Suscribir en casos urgentes por ausencia de la persona Titular de la DJC, previa autorización de ésta, los comunicados u oficios que resulten necesarios, para la presentación de los recursos, demandas y promociones de término en procedimientos judiciales y contenciosos administrativos en su caso.
- Coordinar la formulación de demandas, contestaciones, reclamaciones, denuncias de hechos, querellas, sobre los actos ilícitos o lesivos que se cometan en contra de los intereses del IEEM, así como el otorgamiento discrecional de los desistimientos y perdones legales que procedan previa autorización de las personas Titulares de la DJC acordada con la Secretaría Ejecutiva.
- Coordinar los trámites judiciales, de los juicios contenciosos administrativos en su caso, y ulteriores recursos que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del IEEM.
- Coordinar la absolución de posiciones cuando legalmente sea procedente, así como la realización de todo tipo de promociones y recursos, en los juicios o procedimientos en que el IEEM sea la parte actora o demandada, tenga interés jurídico o se le designe como parte, ante las autoridades judiciales, electorales, administrativas, fiscales, laborales, penales, civiles, árbitros o de cualquier otra índole.
- Prestar servicios de asesoría y asistencia legal a los órganos centrales y desconcentrados del IEEM.
- Coordinar, controlar y supervisar conjuntamente con la Subdirección Consultiva, los actos que se requieran para iniciar y tramitar los procedimientos por incumplimiento de contrato por parte de proveedores, que se lleven a cabo con el IEEM.
- Elaborar demandas de amparo cuando el IEEM tenga el carácter de quejoso, la intervención como tercero perjudicado en los juicios de amparo y, en general, formular todas las promociones que a dichos juicios se refieran.
- Dar seguimiento de los juicios de amparo en los que intervenga el IEEM o sus personas servidoras públicas electorales, como autoridades responsables con motivo del ejercicio de sus atribuciones, empleo, cargo o comisión.
- Formular los informes previos y justificados para los Incidentes de Suspensión y los Juicios de Amparo respectivamente, que los particulares presenten en contra de actos de las distintas autoridades del IEEM.
- Auxiliar a la Secretaría Ejecutiva, por instrucciones de la persona Titular de la DJC, en el trámite, substanciación y seguimiento de los medios de impugnación electorales y las quejas administrativas.
- Apoyar a las personas Titulares de la Presidencia, del Consejo General y a la Secretaría Ejecutiva, por instrucciones de la DJC, en el trámite y seguimiento de los requerimientos formulados por autoridades jurisdiccionales o administrativas de nivel federal o local.
- Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la DJC.

- Localizar e integrar la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la DJC relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Coordinar la implementación de medidas cautelares y de protección en la etapa de la investigación o durante la sustanciación del procedimiento laboral sancionador.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su Titular del Área en el ámbito de su competencia.

12.2.1. Departamento de lo Contencioso y Defensa Patrimonial

Objetivo:

Defensa Patrimonial. Dirigir y supervisar todas las acciones jurídicas y gestiones necesarias con el fin de defender los intereses del IEEM cuando se vea involucrado el patrimonio del mismo.

Contencioso. Dirigir y supervisar las acciones legales que se ejecuten para la defensa de los intereses del IEEM o de sus personas servidoras públicas electorales por el desempeño de sus funciones, cargo o comisión, cuando se vean involucradas en litigios en las distintas materias del Derecho.

Funciones:

- Conciliar los intereses del IEEM con las contrapartes a fin de evitar el litigio en tribunales.
- Elaborar demandas, contravenciones, contestación de las mismas.
- Presentación de denuncias o querellas.
- Conciliar los intereses del IEEM cuando el asunto ya se encuentre en tribunales.
- Ofrecer, aportar y desahogar las pruebas en las distintas instancias.
- Elaborar alegatos y conclusiones.
- Presentar recursos de apelación o su equivalente según la materia en los correspondientes tribunales de alzada.
- Elaborar demandas de amparo, informes previos y justificados, en los casos que así lo ameriten, ya sea en los juicios de amparo indirecto o directo dependiendo del tipo de autoridad y resolución que se reclame.
- Representar legalmente al IEEM ante cualquier autoridad e instancia judicial, dando el seguimiento hasta su conclusión en los casos de siniestros o robo de vehículo que se susciten con motivo del desarrollo de sus funciones.
- Prestar la asesoría y asistencia legal de los órganos del IEEM;

- Intervenir en las diligencias, juicios, procedimientos y controversias que afecten el patrimonio e intereses del IEEM.
- Formular y realizar las gestiones y trámites judiciales necesarios ante las autoridades competentes, así como la interposición de reclamaciones y recursos.
- Atender las solicitudes de las personas servidoras públicas electorales que, por motivo de robo o siniestro, puedan causar perjuicio o detrimento al patrimonio del IEEM, cuando sean solicitadas por sus Titulares de las áreas administrativas.
- Tramitar y dar seguimiento hasta su conclusión de las denuncias o actas administrativas por robo y siniestros en sus diferentes modalidades, que se susciten por motivo de las actividades del IEEM.
- Mantener actualizada la información y reportes generados de los asuntos iniciados, en trámite y para su conclusión correspondiente al Departamento.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

13.- Dirección de Organización

Objetivo:

Planear, organizar, dirigir y coordinar las actividades inherentes a la preparación, organización y desarrollo de los procesos electorales en coordinación con el INE; aplicando los procedimientos para el diseño, impresión, producción, resguardo y distribución de la documentación y material electorales; auxiliando en la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados, así como en la recopilación, sistematización, análisis y resguardo de la información y estadística electoral, conforme a las actividades encomendadas por el Consejo General; y atender lo relativo a la recepción y trámite de solicitudes de Observadoras y Observadores Electorales en los términos que determine el INE.

Funciones:

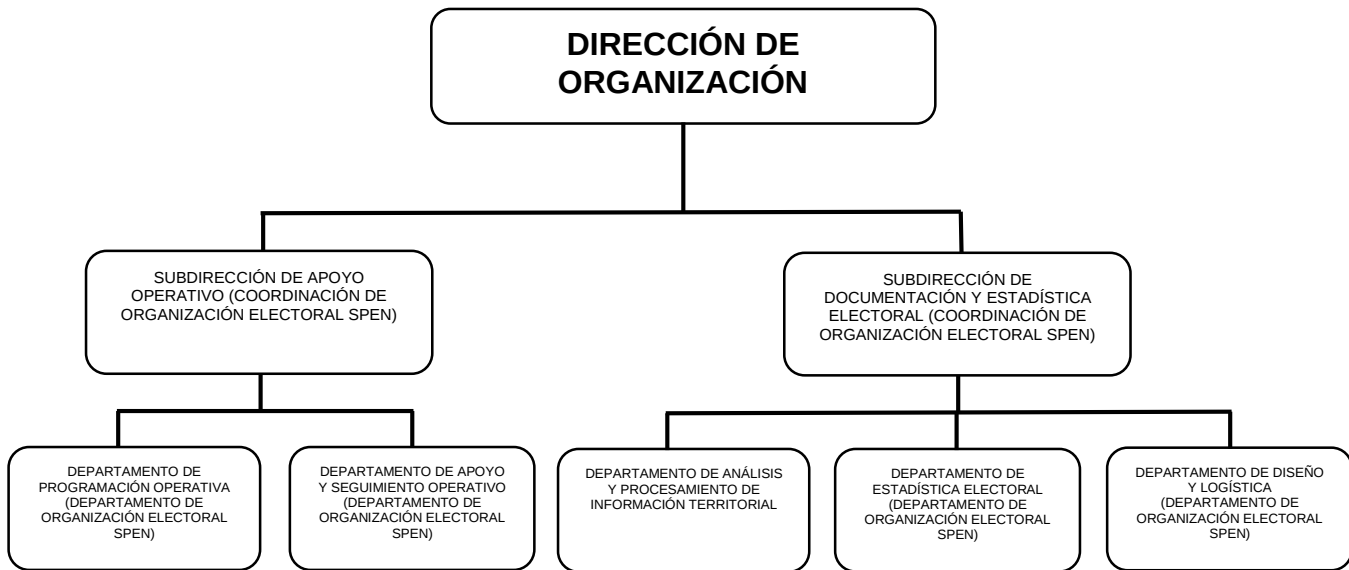
- Planear, organizar, dirigir y gestionar los apoyos necesarios para el desarrollo de las actividades de integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del IEEM.
- Coadyuvar con la DA en la búsqueda de los inmuebles que serán sedes de las juntas y consejos distritales y municipales, para el proceso electoral, de acuerdo con la normatividad que emita la Junta General.
- Planear y dirigir la adecuada instrumentación del sistema de enlace y comunicación con los órganos desconcentrados.
- Coordinar el desarrollo del procesamiento de la información y documentación de los órganos desconcentrados durante los procesos electorales, así como el seguimiento de los procedimientos y programas operativos en los mismos.
- Planear e instrumentar los mecanismos necesarios para recabar de los órganos desconcentrados las actas de sus sesiones y demás documentación generada durante los procesos electorales.
- Informar a la Secretaría Ejecutiva de las actividades mensuales realizadas por los órganos desconcentrados, durante las diversas etapas de los procesos electorales.
- Supervisar la aplicación de la normatividad relacionada con la organización, integración, manejo y transferencia de la documentación de los órganos desconcentrados al Archivo General del IEEM; así como, en su caso, establecer criterios o recomendaciones generales al respecto.
- Planear e instrumentar los mecanismos necesarios para recabar de los órganos desconcentrados la documentación requerida, relativa a la integración y remisión de los expedientes al Consejo General, para la realización de los cómputos que conforme al CEEM debe realizar.

- Apoyar a la Secretaría Ejecutiva en la integración de los expedientes de cómputo distrital y municipal a fin de que el Consejo Electoral efectúe los cómputos que, conforme al CEEM, debe realizar.
- Planear y dirigir el diseño, la producción e impresión del material electoral y de los formatos de la documentación electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE para someterlos, por conducto de la Secretaría Ejecutiva, a la aprobación del Consejo General.
- Coadyuvar con las áreas administrativas responsables del IEEM en los procedimientos de licitación para la impresión y producción de la documentación y material electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Planear y coordinar las actividades para la impresión, producción, distribución y resguardo de la documentación electoral aprobada por el Consejo General.
- Planear y coordinar que la documentación y material electorales entregados por las y los proveedores adjudicados, así como los servicios contratados que correspondan, cumplan con las disposiciones legales, administrativas y contractuales, así como con las características y especificaciones técnicas aprobadas.
- Planear y coordinar los programas relativos a la recuperación de la documentación y los materiales electorales utilizados en la Jornada Electoral.
- Planear y coordinar los programas de destrucción, donación, rehabilitación o permuta de la documentación y materiales electorales utilizados en la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Coordinar la atención a los requerimientos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración que los Ayuntamientos del Estado de México celebren con el IEEM para la organización, desarrollo y vigilancia de elecciones de autoridades auxiliares municipales, en el ámbito de sus funciones, e informar a la Secretaría Ejecutiva sobre la atención de los mismos.
- Coordinar y evaluar, previo acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, las actividades del Sistema de Información de la Jornada Electoral que apruebe el Consejo General en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Planear y coordinar los trabajos de elaboración de las estadísticas de las elecciones con base en los resultados de los procesos electorales de la Gubernatura, Diputaciones e integrantes de los Ayuntamientos y de los mecanismos de participación ciudadana.
- Planear y dirigir la instrumentación y operación de los sistemas de informática para el manejo y utilización de la estadística electoral.
- Planear y dirigir los Sistemas de Información Geográfico-Electoral del IEEM; así como proporcionar a los órganos desconcentrados, a los partidos políticos, y, en su caso, a las candidaturas independientes, el apoyo de información territorial y estadística para el cumplimiento de sus funciones.
- Planear y coordinar estudios e investigaciones relacionados con las funciones encomendadas a la DO.

- Realizar estudios y trabajos sobre la instrumentación de sistemas de votación electrónica en elecciones constitucionales; así como emitir opinión en la instrumentación de dichos sistemas en ejercicios de educación cívica.
- Planear y dirigir el desarrollo del programa de actividades de la DO y presentar a la Secretaría Ejecutiva los avances mensuales correspondientes.
- Proponer a la Secretaría Ejecutiva la distribución de la plantilla de personal eventual para los órganos desconcentrados aprobada por la Junta General, de acuerdo con la estimación de número de casillas a instalar en cada distrito o municipio.
- Responsable del procedimiento de selección y reclutamiento; así como resguardar y actualizar los expedientes de las consejerías distritales y municipales, así como los de reserva, para que la Junta General presente la propuesta de designaciones y sustituciones correspondientes al Consejo General.
- Atender los requerimientos de documentación electoral y solicitudes de información que realicen los Órganos Centrales del IEEM, Judiciales y Jurisdiccionales.
- Coordinar las actividades institucionales para la elaboración, presentación y ejecución del procedimiento de selección de consejerías electorales para la integración de las consejerías distritales y municipales para los procesos electorales.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la DO, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DO.
- Presentar la propuesta de mecanismos para la acreditación del número de representantes necesarios para acompañar en la ruta de entrega de paquetes electorales, en los términos que determine el INE.
- Presentar la propuesta de lineamientos que garanticen la adecuada vigilancia de paquetes electorales durante su traslado, en los términos que determine el INE.
- Coordinar la recepción de solicitudes de la ciudadanía que quiera participar como observadora electoral y la realización de los trámites para su acreditación, en los términos que determine el INE.
- Coordinar con el INE la recolección de los paquetes electorales para su entrega a las consejerías distritales y municipales electorales, de conformidad con lo señalado en el Convenio General de Coordinación y su respectivo Anexo Técnico.
- Coordinar la entrega-recepción de la Lista Nominal de Electores a los partidos políticos locales registrados y, en su caso, candidaturas independientes, en coadyuvancia con la DPP.
- Participar en la integración de las memorias institucionales de los Órganos Desconcentrados.
- Emitir instructivos, recomendaciones, criterios, guías y documentos análogos que, sin tener carácter obligatorio, faciliten el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados.

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

Organigrama de la Dirección de Organización



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

Objetivo:

Desarrollar y supervisar las actividades relativas a la integración, instalación y funcionamiento de los órganos desconcentrados del IEEM; implementando y operando el sistema de enlace y comunicación con dichos órganos; instrumentando los mecanismos para el procesamiento de su información y documentación; dando seguimiento al cumplimiento de los procedimientos y sus programas operativos; para coadyuvar al óptimo funcionamiento de las juntas y consejos distritales y municipales del IEEM.

Funciones como Coordinación de Organización Electoral, SPEN:¹

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

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

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

Funciones como Subdirección de Apoyo Operativo:

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

- Supervisar el resguardo y actualización de los expedientes de las consejerías distritales y municipales designados, así como los de reserva, para que la Junta General presente las propuestas de sustituciones correspondientes al Consejo General, mediante la elaboración de fichas curriculares de las propuestas de consejerías distritales y municipales.
- Apoyar y supervisar la instalación de los órganos electorales distritales y municipales.
- Supervisar la operación del Sistema de Enlace y Comunicación entre el Órgano Central y los órganos desconcentrados.
- Supervisar la elaboración, actualización y distribución de los proyectos de instrumentos normativos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados, o instrumentos de apoyo que faciliten el cumplimiento de las mismas, haciéndolos del conocimiento de dichos órganos.
- Supervisar la instrumentación de mecanismos que permitan recabar, de los órganos desconcentrados, la documentación e información que establece la normatividad electoral, para la elaboración de reportes y estadísticas que requieran los Órganos Centrales del IEEM.
- Auxiliar a las juntas distritales y municipales en la elaboración y desarrollo de sus programas de trabajo relacionados con las actividades de organización del proceso electoral.
- Apoyar y verificar el cumplimiento del programa de actividades de las juntas distritales y municipales.
- Supervisar el desarrollo de las actividades de los órganos desconcentrados, a través de visitas periódicas durante las etapas de los procesos electorales y verificar que cuenten con los elementos necesarios para el cumplimiento de sus funciones.
- Apoyar y asesorar a los órganos desconcentrados en la aplicación de los instrumentos normativos o de apoyo que se les haya instruido.
- Supervisar la participación en el operativo para la distribución y entrega-recepción de la documentación y material electorales a los órganos desconcentrados.
- Supervisar el apoyo a los órganos desconcentrados en la aplicación de los procedimientos para la distribución y resguardo de la documentación electoral.
- Supervisar el seguimiento a los reportes de incidentes que se presenten durante la Jornada Electoral mediante la operación del Sistema de Información de la Jornada Electoral, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Coadyuvar en el análisis sobre documentación y materiales electorales utilizados en elecciones del Estado para mejorar su diseño para elecciones posteriores.
- Coordinar la revisión de las memorias electorales elaboradas por los órganos desconcentrados, supervisando su concentración y archivo en el órgano central.
- Coordinar la recepción de los expedientes de Cómputo Distrital y Municipal, así como los respectivos archivos documentales generados por los órganos desconcentrados.

- Apoyar a los órganos desconcentrados en la operación de los sistemas diseñados para dar seguimiento a sus actividades y a las desarrolladas durante la Jornada Electoral.
- Supervisar la elaboración de estudios e investigaciones relacionados con el ámbito electoral que coadyuven al mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados y de los procesos electorales.
- Supervisar la elaboración del calendario electoral de cada proceso electoral, como instrumento de planificación de las actividades institucionales.
- Supervisar que se reciban, analicen y verifiquen los informes mensuales de actividades de las juntas distritales y municipales, para elaborar los reportes que soliciten los órganos centrales del IEEM.
- Coadyuvar en la integración de los informes de actividades que debe rendir la Dirección, así como apoyar en el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DO en el ámbito de su competencia.
- Coadyuvar en la generación de opiniones sobre el análisis de la documentación y materiales electorales utilizados en elecciones locales, para mejorar su diseño para elecciones posteriores.
- Apoyar en la supervisión de los programas relativos a la recuperación de la documentación y material electorales en los órganos desconcentrados.
- Coordinar la atención de los requerimientos de documentación electoral y solicitudes de información que realicen los órganos centrales del IEEM, Judiciales y Jurisdiccionales.
- Dar seguimiento a la recepción de las solicitudes de la ciudadanía que quieran participar como observadora electoral y a los trámites para su acreditación en los términos que determine el INE.
- Coordinar, a través del servidor electoral habilitado, la actualización de la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Coordinar, a través del servidor electoral habilitado, la atención de la información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Coordinar la organización y conservación de la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Coordinar la ejecución de las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por la ciudadanía para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su Titular del Área en el ámbito de su competencia.

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

Objetivo:

Elaborar y dotar a los órganos desconcentrados del IEEM de los instrumentos normativos y procedimentales que requieran para el cumplimiento de sus funciones; proporcionándoles la asesoría que requieran durante todas las etapas del proceso electoral; así como verificar el cumplimiento de sus programas de actividades, ejecutando los controles programáticos que correspondan.

Funciones como Departamento de Organización Electoral, SPEN:²

- Verificar la integración, instalación y funcionamiento de las consejerías distritales y, en su caso, municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Operar los acuerdos y disposiciones relativos a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
- Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
- Recibir las solicitudes de la ciudadanía que quiera participar como observadora electoral y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como diseñar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
- Analizar la información de las solicitudes de acreditación para observadoras u observadores electorales, así como de las representaciones de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su validación y, en su caso, incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
- Instrumentar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, con base en la planeación establecida.
- Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla, con base en la planeación establecida.
- Identificar necesidades de información para el SIJE o sistema equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral y, en su caso, proponer aspectos logísticos para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.

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

- Verificar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a las consejerías distritales y, en su caso, municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
- Verificar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Instrumentar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados, con base en la organización previamente definida, con el fin de brindar certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.
- Proponer los mecanismos para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble, en apego a la normativa aplicable.
- Analizar e interpretar la información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento y difusión correspondiente.

Funciones como Departamento de Programación Operativa:

- Elaborar las fichas curriculares de las propuestas de consejerías distritales y municipales.
- Elaborar el procedimiento de selección de consejerías electorales para la integración de las consejerías distritales y municipales para los procesos electorales.
- Resguardar y mantener actualizados los expedientes de consejerías distritales y municipales designadas o designados y el directorio de los mismos, así como los de reserva, para que la Junta General presente las propuestas de sustituciones de consejerías distritales y municipales al Consejo General.
- Procesar la información relevante generada en los órganos desconcentrados.
- Recibir y realizar las acciones conducentes para resguardar los archivos documentales de los órganos desconcentrados.
- Elaborar y actualizar los proyectos de instrumentos normativos que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados del IEEM, o instrumentos de apoyo para facilitar el cumplimiento de dichas funciones, evaluando la aplicación de los mismos.
- Proporcionar asesoría y apoyo a los órganos desconcentrados en la realización de sus actividades durante los procesos electorales, así como en la operación de los sistemas de seguimiento de sus actividades, en el ámbito de sus facultades.
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la elaboración de sus respectivos programas de actividades para la preparación del proceso electoral.

- Recibir, analizar y verificar la presentación de los informes mensuales de actividades de las juntas distritales y municipales, para elaborar los reportes que soliciten los órganos centrales del IEEM.
- Asesorar a los órganos desconcentrados en la organización e integración de sus archivos para su selección y transferencia al Archivo General del IEEM.
- Asesorar y apoyar a los órganos desconcentrados en la elaboración de sus memorias electorales, y revisar las mismas, para la edición del sistema automatizado de consulta de memorias electorales.
- Ejecutar las acciones que correspondan para remitir y resguardar por conducto del CFDE las memorias electorales de los órganos electorales desconcentrados.
- Asesorar a los órganos desconcentrados en la elaboración de rutas electorales
- Diseñar y aplicar herramientas de evaluación sobre las actividades desarrolladas por los órganos desconcentrados.
- Proporcionar asesoría a los órganos desconcentrados para la integración de los expedientes de cómputo distrital y municipal.
- Elaborar los estudios e investigaciones relacionados con el ámbito electoral que coadyuven al mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados y de los procesos electorales.
- Elaborar el calendario electoral de cada proceso electoral, en coordinación con el INE, como instrumento de planificación de las actividades institucionales.
- Participar en la elaboración de la propuesta de distribución de la plantilla de personal eventual para los órganos desconcentrados.
- Dar seguimiento a los reportes de incidentes durante la jornada electoral mediante la operación del Sistema de Información de la Jornada Electoral, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Preparar, en el ámbito de sus funciones, los informes de actividades que debe rendir la DO, así como apoyar en el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DO.
- Emitir opinión sobre la documentación y materiales electorales utilizados en elecciones del Estado para mejorar su diseño para elecciones posteriores.
- Recibir las solicitudes de la ciudadanía que quiera participar como observadora electoral y realizar los trámites para su acreditación en los términos que determine el INE.
- Actualizar, a través del servidor electoral habilitado, la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Atender, a través del servidor electoral habilitado, las solicitudes de información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Coadyuvar en la organización y conservación de la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.

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

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

Objetivo:

Apoyar y supervisar el funcionamiento de los órganos desconcentrados en el desarrollo de sus actividades durante los procesos electorales, mediante el diseño e instrumentación de procedimientos y mecanismos de enlace y comunicación; verificando la aplicación de los sistemas y procedimientos logísticos en los órganos desconcentrados.

Funciones como Departamento de Organización Electoral, SPEN:³

- Verificar la integración, instalación y funcionamiento de las consejerías distritales y, en su caso, municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Operar los acuerdos y disposiciones relativos a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
- Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
- Recibir las solicitudes de la ciudadanía que quiera participar como observadora electoral y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como diseñar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
- Analizar la información de las solicitudes de acreditación para observadoras u observadores electorales, así como de las representaciones de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su validación y, en su caso, incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
- Instrumentar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, con base en la planeación establecida.

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

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

Funciones como Departamento de Apoyo y Seguimiento Operativo:

- Coordinar las actividades necesarias para la notificación y convocatoria a la toma de protesta de las personas designadas por el Consejo General como integrantes de los órganos desconcentrados.
- Operar el Sistema de Enlace y Comunicación entre el Órgano Central y los órganos desconcentrados, inherente a las actividades de organización electoral.
- Organizar y evaluar los trabajos de las personas coordinadoras de la DO encargados de realizar visitas periódicas y asesorar permanentemente, en materia de organización electoral, a los integrantes de las juntas distritales y municipales durante los procesos electorales.
- Efectuar visitas periódicas a las Juntas Distritales y Municipales para verificar el cumplimiento de sus actividades y que cuenten con los elementos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Proporcionar asesoría y apoyo a los órganos desconcentrados en el desarrollo de los procedimientos diseñados para su aplicación durante los procesos electorales.

- Participar en el operativo para la distribución y entrega-recepción de la documentación y material electorales a los órganos desconcentrados.
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la aplicación de los procedimientos para la ubicación de casillas que se realicen en coordinación con el INE, en términos del Convenio General de Coordinación y su Anexo Técnico.
- Recopilar de los órganos desconcentrados la información y documentación que se generen durante el desarrollo de los procesos electorales y remitirlas al área correspondiente, para su procesamiento, análisis y evaluación, en su caso.
- Proporcionar a los órganos desconcentrados los instrumentos normativos emitidos por los órganos competentes, para su aplicación durante el desarrollo de los procesos electorales, o los instrumentos de apoyo para facilitar el cumplimiento de sus funciones.
- Brindar asesoría a los órganos desconcentrados antes, durante y posterior a las sesiones que lleven a cabo; y en la atención de incidentes durante la Jornada Electoral de acuerdo con la operación del Sistema de la Jornada Electoral, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Preparar, en el ámbito de sus funciones, los informes de actividades que debe rendir la DO, así como apoyar en el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DO.
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la aplicación de los programas para la recuperación de la documentación electoral.
- Opinar sobre la documentación y materiales electorales utilizados en elecciones del Estado para mejorar su diseño para elecciones posteriores.
- Coordinar el operativo para la recepción de los expedientes de cómputo de las consejerías distritales y municipales, así como de los archivos documentales de los órganos desconcentrados, para su revisión y procesamiento y posterior envío al Archivo General del IEEM.
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la aplicación de los procedimientos para la distribución y resguardo de la documentación electoral.
- Apoyar a los órganos desconcentrados, mediante el sistema de enlace y comunicación, en la operación de los Sistemas de Seguimiento de Actividades de las consejerías de los órganos desconcentrados y del procedimiento para determinar el tipo, número y ubicación de Casillas que se realicen en coordinación con el INE, en términos del Convenio General de Coordinación y su Anexo Técnico, así como el sistema de paquetería.
- Apoyar en la operación del Sistema de Información de la Jornada Electoral.
- Apoyar a los órganos desconcentrados en la integración de los expedientes de cómputo distritales y municipales.
- Realizar las acciones conducentes para recibir y resguardar los expedientes de cómputo distrital y municipal.
- Atender los requerimientos de documentación electoral derivada de los cómputos distritales y municipales, así como de los archivos de los órganos desconcentrados,

y solicitudes de información que realicen los órganos centrales del IEEM, Judiciales y Jurisdiccionales.

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

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

Objetivo:

Desarrollar y supervisar las actividades relativas al análisis y procesamiento de la información territorial de la entidad; al diseño y actualización de los sistemas que permitan la consulta de información relevante derivada del funcionamiento de los órganos electorales; a la elaboración de la estadística de las elecciones; al diseño, elaboración, impresión, producción, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación y material electorales; a la recuperación y rehabilitación de material electoral; así como al diseño, implementación y operación del Sistema de Información de la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

Funciones como Coordinación de Organización Electoral, SPEN:⁴

- Coordinar y supervisar la integración, instalación y funcionamiento de las consejerías distritales y, en su caso, municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Ejecutar los acuerdos y disposiciones relativos a la coordinación con el INE respecto de la organización del Proceso Electoral Local, así como coordinar y supervisar la elaboración de los informes que al efecto haya que rendir ante la Unidad Técnica de Vinculación con los Organismos Públicos Locales.

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

- Elaborar el diseño y coordinar la producción de la documentación y materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el IEEM, para someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
- Instrumentar los trámites para la recepción de solicitudes de la ciudadanía que quiera participar como observadora electoral y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local, impartiendo los cursos de capacitación correspondientes, con el fin de posibilitar el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
- Aportar la información de las solicitudes de acreditación para observadoras u observadores electorales, así como de las representaciones de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
- Elaborar y coordinar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, presentando, en su caso, observaciones, así como difundiendo las listas de ubicación de casillas en la página de internet del Organismo Público Local y en otros medios que estime pertinentes.
- Coordinar y supervisar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla, para asegurar que en las casillas el funcionariado cuente con los insumos necesarios para realizar sus actividades durante la Jornada Electoral.
- Coordinar y supervisar el diseño y ejecución del Sistema de Información de la Jornada Electoral (SIJE) o equivalente para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral, sobre aspectos tales como la instalación e integración de mesas directivas de casilla, presencia de representantes de partidos políticos y de observadora u observadores electorales, incidentes que pudieran suscitarse y, en su caso, coordinar la logística para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
- Coordinar y vigilar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a las consejerías distritales y, en su caso, municipales electorales, en términos de lo establecido en la legislación local.
- Coordinar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Dirigir que se lleve a cabo la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.

- Coordinar y vigilar la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble.
- Coordinar la elaboración de la estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento, análisis y difusión, así como su remisión al área correspondiente del INE, para su integración a la estadística nacional.

Funciones como Subdirección de Documentación y Estadística Electoral:

- Supervisar los trabajos de análisis y procesamiento de la información territorial y de la entidad a través de sistemas de información geográfica y la confección de productos territoriales, que permitan al IEEM la generación de información territorial y documental indispensable para apoyar las actividades del IEEM.
- Supervisar la atención de requerimientos de productos territoriales a los diferentes órganos del IEEM y a los partidos políticos.
- Coordinar las actividades para establecer un servicio de consulta ciudadana, en la página electrónica institucional, sobre la ubicación de casillas, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Coordinar la sistematización y verificación de la información generada por los órganos desconcentrados referente a:
 - a) Integración del Consejo.
 - b) Actas de sesiones ordinarias, permanentes y extraordinarias.
 - c) Convocatorias emitidas a consejerías, representaciones de partidos políticos y candidaturas independientes.
 - d) Informes mensuales de actividades de las consejerías y juntas distritales y municipales.
 - e) Actas de sesión de la Junta.
 - f) Informe general.
 - g) Constancias de mayoría.
 - h) Rutas electorales.
 - i) Informe sobre el procedimiento para la determinación del número, tipo y ubicación de casillas.
 - j) Actas de Escrutinio y Cómputo y Actas de Cómputo de Resultados.
 - k) Memoria del proceso.
 - l) Archivo de consejos.
 - m) Consecutivo de la Junta.
- Coordinar la elaboración y validación de estadísticas y concentrados de información de:

- a) Número de sesiones.
 - b) Asistentes a sesión de las consejerías distritales y municipales.
 - c) Sentido de la votación en los acuerdos de las consejerías distritales y municipales electorales.
 - d) Acreditaciones de representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, ante las consejerías de los órganos desconcentrados.
 - e) Acuerdos en las consejerías y de las juntas.
 - f) Participación de los partidos políticos y representante, en su caso, de candidaturas independiente, para la elección de la Gubernatura en las consejerías.
 - g) Participación de las consejerías electorales en las consejerías distritales y municipales.
-
- Coordinar el diseño y funcionamiento del sistema que permita la transmisión y consulta automatizada de la información relevante derivada del funcionamiento de los órganos desconcentrados.
 - Coordinar la integración de las actas de cómputo de las consejerías distritales a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos que conforme al CEEM debe realizar.
 - Supervisar las asesorías brindadas a los órganos desconcentrados en la operación de los sistemas automatizados de recopilación y resguardo de información que se establezcan.
 - Coordinar y supervisar las acciones que, en coordinación con la DA y la DJC, se realicen para la búsqueda de los inmuebles que serán sedes de las juntas y consejo distritales y municipales, para el proceso electoral, de conformidad con lo acordado por la Junta General.
 - Coordinar el diseño, instrumentación y operación de los servicios y sistemas automatizados que faciliten el cumplimiento de las funciones de los órganos desconcentrados.
 - Coordinar el diseño y edición de los servicios de consulta automatizados referentes a estadísticas, actividades de las consejerías, memorias electorales, información territorial electoral y demás información relevante de los procesos electorales, para apoyar los trabajos institucionales, de los partidos políticos y candidaturas independientes, en su caso, para su difusión a la sociedad.
 - Supervisar el cumplimiento de las disposiciones legales, normas, criterios técnicos, lineamientos, metodología y lineamientos que al efecto emita el INE para la impresión y producción de la documentación y materiales electorales.
 - Coordinar y supervisar el apoyo a las áreas responsables del IEEM en los procedimientos de licitación para la impresión y producción de la documentación y material electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
 - Supervisar la elaboración de los formatos de boletas, actas, documentación de apoyo y producción de los materiales electorales en términos de los lineamientos

que al efecto emita el INE, y someterlos a la consideración de la persona Titular de la DO.

- Supervisar la determinación de la cantidad de documentación electoral, documentación auxiliar y material electoral a producir para las consejerías distritales y municipales, con base al número de casillas y lista nominal.
- Supervisar que la documentación y material electorales entregados por las y los proveedores adjudicados, así como los servicios prestados que correspondan, cumplan con las disposiciones legales, administrativas, contractuales, así como con las características y especificaciones técnicas aprobadas.
- Supervisar las actividades relacionadas con la organización, impresión, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación y del material electorales a ser utilizados en el proceso electoral.
- Coordinar y supervisar las actividades para la impresión, producción, distribución y resguardo de la documentación y los materiales electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Supervisar los trabajos de diseño, implementación, logística, operación y evaluación del Sistema de Información de la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Supervisar la elaboración de los estudios e investigaciones relacionados con el ámbito electoral que coadyuven al mejor funcionamiento de los órganos desconcentrados y de los procesos electorales.
- Coadyuvar en la integración de los informes de actividades que debe rendir la DO, así como apoyar en el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DO en el ámbito de su competencia.
- Supervisar los programas relativos a la recuperación de la documentación y los materiales electorales utilizados en la Jornada Electoral.
- Supervisar los programas de destrucción, donación, rehabilitación o permuta de los documentos y materiales electorales utilizados en la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Supervisar la atención de los requerimientos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración que los Ayuntamientos del Estado de México celebren con el IEEM para la organización, desarrollo y vigilancia de elecciones de autoridades auxiliares municipales, en el ámbito de sus funciones.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de mecanismos para la acreditación del número de representantes necesarios para acompañar en la ruta de entrega de paquetes electorales, en términos de los lineamientos que para el efecto emita el INE.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de lineamientos que garanticen la adecuada vigilancia de paquetes electorales durante su traslado, en términos de los lineamientos que para el efecto emita el INE.

- Coordinar con el INE la recolección de los paquetes electorales para su entrega a las consejerías distritales y municipales electorales, de conformidad con lo señalado en el Convenio General de Coordinación y su respectivo Anexo Técnico.
- Planear la entrega-recepción de la Lista Nominal de Electores a los partidos políticos locales registrados y, en su caso, candidaturas independientes.
- Coordinar, a través del servidor electoral habilitado, la actualización de la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la DO.
- Coordinar, a través del servidor electoral habilitado, la atención de la información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Coordinar la organización y conservación de la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular del Área en el ámbito de su competencia.

13.2.1. Departamento de Análisis y Procesamiento de Información Territorial

Objetivo:

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

Funciones:

- Administrar y resguardar la información de la Base Geográfica Digital que provee la Vocalía Ejecutiva en el Estado de México del INE a través del Registro Federal de Electores.
- Analizar la Base Geográfica Digital que proporcione el INE y elaborar el registro de modificaciones a la misma.
- Realizar la edición de los planos electorales que requieran las áreas y órganos del IEEM, así como los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, para el cumplimiento de sus funciones.
- Realizar la edición de la Base Geográfica Digital conforme a las necesidades y actividades institucionales.

- Actualizar el catálogo de productos que incluyen: el desarrollo de sistemas de consulta electoral, edición de planos electorales, archivos digitales e impresos.
- Actualizar el mini sitio de consulta y descarga de información electoral de la entidad, disponible en la página electrónica del IEEM.
- Brindar asesoría a las áreas administrativas para maximizar el uso de los productos electorales.
- Auxiliar a los órganos para maximizar el uso de los productos y sistemas que desarrolla la DO, en apoyo a la ubicación de casillas, diseño y elaboración de rutas electorales y en su caso el diseño y elaboración de rutas de distribución de material, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, en su caso.
- Diseñar y elaborar las áreas de responsabilidad en materia de organización electoral, que serán utilizadas por los órganos desconcentrados durante el proceso electoral, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Coadyuvar en el diseño y elaboración de las áreas de responsabilidad para las actividades relacionadas con la competencia de las áreas administrativas.
- Diseñar e implementar un sistema para la ubicación ciudadana de las casillas, disponible en la página electrónica institucional.
- Actualizar los productos y sistemas de información empleados durante el proceso electoral, así como en las actividades ordinarias de la DO.
- Preparar, en el ámbito de sus funciones, los informes de actividades que debe rendir la DO, así como apoyar en el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DO.
- Actualizar, a través del servidor electoral habilitado, la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Atender a través del servidor electoral habilitado, las solicitudes de información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Coadyuvar en la organización y conservación la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por la ciudadanía para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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

Objetivo:

Recabar, analizar, sistematizar y resguardar la información y estadística electoral necesaria para la organización de los procesos electorales, así como la derivada de las operaciones de los órganos desconcentrados inherentes a las funciones de la DO; generar la estadística que requieran los órganos del IEEM para el cumplimiento de sus funciones.

Funciones como Departamento de Organización Electoral, SPEN:⁵

- Verificar la integración, instalación y funcionamiento de las consejerías distritales y, en su caso, municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Operar los acuerdos y disposiciones relativos a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
- Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
- Recibir las solicitudes de la ciudadanía que quieran participar como observadora electoral y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como diseñar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
- Analizar la información de las solicitudes de acreditación para observadoras u observadores electorales, así como de las representaciones de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su validación y, en su caso, incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
- Instrumentar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, con base en la planeación establecida.
- Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla, con base en la planeación establecida.
- Identificar necesidades de información para el SIJE o sistema equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral y, en su caso, proponer aspectos logísticos para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
- Verificar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a las consejerías distritales y, en su caso, Municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.

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

- Verificar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Instrumentar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados, con base en la organización previamente definida, con el fin de brindar certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral,
- Proponer los mecanismos para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble, en apego a la normativa aplicable.
- Analizar e interpretar la información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento y difusión correspondiente.

Funciones como Departamento de Estadística Electoral:

- Coadyuvar en la actualización del contenido de los módulos del sistema de información geográfico electoral.
- Diseñar e instrumentar sistemas automatizados de recopilación y resguardo de información para el uso de los órganos desconcentrados.
- Asesorar a los órganos desconcentrados en la operación de los sistemas automatizados de recopilación y resguardo de información que se establezcan.
- Analizar, verificar y procesar la información relacionada con las sesiones de las consejerías distritales y municipales, con actas de escrutinio y cómputo, acta de la jornada electoral, hojas de incidentes y demás documentación relevante de las casillas; la información del sistema del procedimiento para la determinación del número, tipo y la ubicación de casillas que se realicen en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, en lo que determine el Convenio General de Coordinación y su Anexo Técnico así como de las memorias electorales de las Juntas, para editar los sistemas automatizados de consulta que correspondan.
- Analizar, verificar y procesar la información relacionada con los resultados de los cómputos de las consultas populares u otros mecanismos de participación ciudadana que se efectúen.
- Recabar y actualizar la estadística electoral generada por el IEEM y demás información estadística requerida por los órganos del mismo.
- Analizar, verificar y procesar la información contenida en las actas de las sesiones y la información de los órganos desconcentrados contenida en los documentos siguientes:
 - a) Informe de Actividades de las juntas y consejos distritales y municipales.
 - b) Informe sobre el diseño de las rutas electorales.

- c) Informe sobre el procedimiento para la determinación del número, tipo y ubicación de casillas.
 - d) Informe sobre las actividades de coordinación entre los órganos desconcentrados del propio IEEM o del INE.
- Generar los reportes y la estadística del proceso electoral requeridos por las diferentes áreas de la DO.
 - Generar la estadística referente a la participación del funcionariado y de las representaciones acreditadas de los partidos políticos y candidaturas independientes ante las mesas directivas de casilla, para cada proceso electoral.
 - Apoyar a los Órganos Desconcentrados con la información necesaria para elaborar el análisis de las propuestas de instalación de casillas extraordinarias y especiales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
 - Analizar el número de casillas básicas, contiguas, extraordinarias y especiales a instalar en cada una de las secciones electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, para proporcionar el apoyo correspondiente a los órganos desconcentrados.
 - Sistematizar y verificar la información generada por los órganos desconcentrados referente a:
 - a) Integración del Consejo.
 - b) Actas de sesiones ordinarias, permanentes y extraordinarias.
 - c) Convocatorias emitidas a consejerías, representaciones de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes.
 - d) Informes mensuales de actividades de las consejerías y juntas distritales y municipales.
 - e) Actas de sesión de la Junta.
 - f) Informe general.
 - g) Constancias de mayoría.
 - h) Rutas electorales.
 - i) Informe sobre el procedimiento para la determinación del número, tipo y ubicación de casillas.
 - j) Actas de Escrutinio y Cómputo y Actas de Cómputo de Resultados.
 - k) Memoria del proceso.
 - l) Archivo de consejos.
 - m) Consecutivo de la Junta.
 - Realizar las acciones conducentes para integrar las actas de cómputo de las consejerías distritales a fin de que el Consejo General efectúe los cómputos que conforme al CEEM debe realizar.
 - Diseñar y perfeccionar las bases de datos electorales para vincularlas a los mapas digitalizados de los municipios y distritos del estado, a fin de consultarlos con referencia cartográfica.

- Realizar los cálculos de las cantidades de cada uno de los documentos y materiales electorales con el fin de que se cubran las necesidades del proceso electoral.
- Coadyuvar en el diseño, instrumentación y operación del Sistema de Información de la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Elaborar la propuesta de mecanismos para la acreditación del número de representantes necesarios para acompañar en la ruta de entrega de paquetes electorales, en términos de los lineamientos que para el efecto emita el INE.
- Elaborar la propuesta de lineamientos que garanticen la adecuada vigilancia de paquetes electorales durante su traslado, en términos de los lineamientos que para el efecto emita el INE.
- Preparar, en el ámbito de sus funciones, los informes de actividades que debe rendir la DO, así como apoyar en el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DO.
- Actualizar, a través del servidor electoral habilitado, la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Atender, a través del servidor electoral habilitado, las solicitudes de información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Coadyuvar en la organización y conservación de la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por la ciudadanía para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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

Objetivo:

Instrumentar y operar los procedimientos para el diseño, presentación y perfeccionamiento, así como de la impresión, almacenamiento, distribución y resguardo de la documentación y material electorales; y diseñar, instrumentar y operar el Sistema de Información de la Jornada Electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

Funciones como Departamento de Organización Electoral, SPEN:⁶

- Verificar la integración, instalación y funcionamiento de las consejerías distritales y, en su caso, municipales electorales, para los procesos electorales locales y los de participación ciudadana, cuando corresponda.
- Operar los acuerdos y disposiciones relativos a la coordinación con el INE, respecto de la organización del Proceso Electoral Local; así como proponer los informes que al efecto haya que rendir ante la UTVOPLE.
- Formular propuestas para el diseño y producción de la documentación y los materiales electorales para las elecciones locales y, en su caso, los relativos a mecanismos de participación ciudadana, con base en la legislación local y en los lineamientos que al efecto emita el INE, con la finalidad de someterlos a la validación de éste y a la consideración del Órgano Superior para su aprobación.
- Recibir las solicitudes de la ciudadanía que quiera participar como observadora electoral y, en su caso, de los mecanismos de participación ciudadana en el ámbito local; así como diseñar la capacitación correspondiente para promover el ejercicio de los derechos políticos y electorales.
- Analizar la información de las solicitudes de acreditación para observadoras u observadores electorales, así como de las representaciones de los partidos políticos ante mesas directivas de casilla y generales, para su validación y, en su caso, incorporación a los sistemas informáticos del INE, a fin de dar cumplimiento a las directrices establecidas por las autoridades centrales.
- Instrumentar la logística para el acompañamiento en los recorridos y visitas de examinación a los lugares donde se instalarán las casillas electorales, con los órganos desconcentrados del INE, con base en la planeación establecida.
- Verificar la instalación y operación de las bodegas y de los espacios de custodia, así como los procedimientos para la recepción, resguardo, conteo, sellado, enfajillado y distribución de la documentación y materiales electorales a las presidencias de mesa directiva de casilla, con base en la planeación establecida.
- Identificar necesidades de información para el SIJE o sistema equivalente, para dar cuenta de la información que se genere el día de la Jornada Electoral y, en su caso, proponer aspectos logísticos para la recopilación de información requerida para conteos rápidos.
- Verificar la recolección de la documentación y expedientes de la casilla para su entrega a las consejerías distritales y, en su caso, municipales electorales, en términos de lo establecido en la normativa aplicable.
- Verificar la logística y operatividad para el cómputo de los resultados de las elecciones y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana, para garantizar la emisión de los resultados y declaración de validez de las elecciones correspondientes.
- Instrumentar la entrega de las listas nominales a los partidos políticos locales acreditados, con base en la organización previamente definida, con el fin de brindar certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la Jornada Electoral.

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

- Proponer los mecanismos para la destrucción de la documentación y materiales electorales utilizados y sobrantes de los procesos electorales locales ordinarios, extraordinarios y, en su caso, de participación ciudadana, así como el confinamiento de líquido indeleble, en apego a la normativa aplicable.
- Analizar e interpretar la información estadística de las elecciones locales ordinarias, extraordinarias y, en su caso, de los procedimientos de participación ciudadana para su procesamiento y difusión correspondiente.

Funciones como Departamento de Diseño y Logística:

- Apoyar a las áreas responsables del IEEM en los procedimientos de licitación para la impresión y producción de la documentación y material electorales en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Ejecutar el procedimiento logístico para la entrega-recepción de la documentación y material electorales a los Órganos Desconcentrados.
- Participar, en coordinación con la Secretaría Ejecutiva, la DA y la DJC, en la búsqueda de los inmuebles que serán sedes de las juntas y consejos distritales y municipales, para el proceso electoral, de conformidad con lo acordado por la Junta General.
- Aplicar las normas, criterios, técnicas, lineamientos y metodología establecidos en el CEEM, por los Órganos Centrales del IEEM y el INE para el diseño de la documentación y materiales electorales.
- Realizar las acciones conducentes para la adecuación del diseño, elaboración y pruebas de los formatos de documentación y materiales electorales y para la impresión, producción o fabricación de los mismos en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE, supervisando el proceso en todo momento y realizando los estudios de factibilidad necesarios, tendientes a mejorar este proceso, a partir de experiencias en otras entidades y en otros países.
- Realizar las acciones conducentes para la impresión, producción, distribución y resguardo de la documentación y los materiales electorales, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Coadyuvar en el Diseño, instrumentación y operación del Sistema de Información de la Jornada Electoral.
- Preparar, en el ámbito de sus funciones, los informes de actividades que debe rendir la DO, así como apoyar en el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DO.
- Elaborar e instrumentar los programas para la recuperación de la documentación y los materiales electorales utilizados en la Jornada Electoral.
- Elaborar e instrumentar los programas para el traslado y resguardo de los paquetes electorales y demás documentación electoral utilizada en los procesos electorales.
- Elaborar e instrumentar los programas para la destrucción, donación, rehabilitación o permuta de la documentación y material electorales de desecho, en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.

- Atender los requerimientos establecidos en los convenios de apoyo y colaboración que los Ayuntamientos del Estado de México celebren con el IEEM para la organización, desarrollo y vigilancia de elecciones de autoridades auxiliares municipales, en el ámbito de sus funciones.
- Recabar información, así como realizar estudios y análisis sobre documentación y materiales electorales utilizados en elecciones federales, estatales y en otros países que coadyuven en mejorar el diseño de los que se utilicen en las elecciones locales.
- Verificar el cumplimiento de los criterios técnicos y de seguridad que deben cumplir los lugares de resguardo de la documentación y los materiales electorales, mediante la realización de recorridos y la verificación de los locales de los Órganos Desconcentrados, lo que además facilite la determinación de tiempos y distancias de traslado para la distribución de dicho material.
- Elaborar e instrumentar el programa para la recepción, almacenamiento, embalaje y entrega del material electoral a los Órganos Desconcentrados en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Coordinar el operativo para la distribución y entrega-recepción de la documentación y materiales electorales a los órganos desconcentrados, a través del sistema de enlace y comunicación en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Revisar la correcta aplicación, en los órganos desconcentrados, de los procedimientos para la distribución de la documentación y material electorales para el funcionariado de mesas directivas de casilla, y su resguardo posterior al día de la jornada electoral en términos de los lineamientos que al efecto emita el INE.
- Apoyar en el llenado y la impresión del cartel para la publicación de los resultados definitivos de los cómputos realizados por el Consejo General.
- Coordinar con el INE la recolección de los paquetes electorales para su entrega a las consejerías distritales y municipales electorales, de conformidad con lo señalado en el Convenio General de Coordinación y su respectivo Anexo Técnico.
- Actualizar, a través del servidor electoral habilitado, la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Atender, a través del servidor electoral habilitado, las solicitudes de información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Coadyuvar en la organización y conservación de la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.

- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por la ciudadanía para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

14.- Dirección de Participación Ciudadana

Objetivo:

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

Funciones:

- Elaborar y proponer al Consejo General, a través de la Junta General, los programas de educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y difusión de la cultura política democrática, con base en los lineamientos y contenidos que dicte la autoridad correspondiente.
- Diseñar, elaborar e integrar el material didáctico y los instructivos electorales, observando el principio de paridad de género y la cultura de respeto de derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral, debiendo éstos someterse a la aprobación del Consejo General, a través de la Junta General.
- Realizar de manera conjunta con la UCS las campañas de promoción y difusión de los procesos electorales.
- En caso de delegación, elaborar, proponer e implementar el programa de capacitación al funcionariado para la integración de las mesas directivas de casilla, en los términos de los convenios de colaboración con el INE.
- Capacitar a la ciudadanía que quiera participar como observadora electoral, en coordinación con la DO.
- Diseñar, proponer y gestionar estrategias de promoción, comunicación y material didáctico para la emisión del voto, de manera conjunta con la UCS.
- Capacitar, en coordinación con la UCTIGEUPG, al personal del IEEM, para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como en igualdad sustantiva.
- Realizar la propuesta para la implementación de estrategias, programas o acciones de participación ciudadana destinados a la población para promover el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.
- Coordinar la capacitación, educación y asesoría, que dentro del ámbito de su competencia deba realizar, para promover la participación ciudadana, el ejercicio de derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales.

- Dirigir el diseño y elaboración de las convocatorias, procedimientos y estrategias relativas al desarrollo y ejecución de mecanismos de participación ciudadana en la entidad.
- Planear y dirigir la promoción, preservación y difusión de la cultura de participación ciudadana, de acuerdo con los principios rectores contenidos en el CEEM, con el propósito de que la población intervenga en los asuntos públicos de su comunidad y entidad federativa.
- Proponer contenidos y materiales que, en su ámbito de competencia, contribuyan a la ejecución de los mecanismos de participación ciudadana para contribuir al desarrollo de la cultura política democrática en la entidad.
- Establecer los vínculos institucionales con el sector educativo, autoridades gubernamentales y organizaciones civiles para promoción de la participación ciudadana, paridad de género y la cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral.
- Analizar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de programas que fomenten la intervención de la ciudadanía en los asuntos públicos.
- Coordinar la implementación de proyectos de investigación de los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana, paridad de género y la cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral, con el fin de retroalimentar dichos procesos.
- Realizar y presentar los estudios e investigaciones que se realicen en la DPC, con base en sus atribuciones.
- Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la ciudadanía a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
- Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita la autoridad correspondiente.
- Elaborar y proponer el programa en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.
- Instrumentar los programas de educación cívica para fortalecer la construcción ciudadana con distintos grupos de la población en la entidad.
- Colaborar en la adaptación e implementación de contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana diseñados por el INE, para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
- Promover la vinculación en materia de educación cívica con las instituciones de la entidad, para el diseño e implementación de acciones a realizar de forma conjunta para fomentar la cultura política democrática.

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

Organigrama de la Dirección de Participación Ciudadana



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

Objetivo:

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

Funciones como Coordinación de Educación Cívica, SPEN:⁷

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

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

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

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

- Implementar las acciones necesarias para el cumplimiento de las actividades y programas relativos al desarrollo de la democracia, difusión de la cultura política democrática y educación cívica.
- Coordinar y supervisar la elaboración y ejecución de las actividades, proyectos de programas, documentos y materiales de apoyo, que serán presentados a su Titular del Área observando el principio de paridad de género y la cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral.
- Coadyuvar con la Subdirección de Participación Ciudadana, en la capacitación al personal del IEEM, para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como en igualdad sustantiva.
- Verificar la información necesaria para la elaboración y preparación de las actividades a integrar en los proyectos del Programa Anual de Actividades inherente a las funciones de la Subdirección.
- Supervisar las gestiones solicitadas para el diseño a utilizar en la elaboración de materiales de apoyo y documentos de los proyectos y programas a cargo.
- Supervisar la realización de trámites para la adquisición, recepción, resguardo y distribución de documentos y materiales de apoyo a los programas del área.
- Informar periódicamente a su Titular del Área sobre el desarrollo y avance de los programas de la Subdirección.
- Elaborar los informes del Programa Anual de Actividades requeridos por su superior jerárquico.
- Implementar los mecanismos de control sobre las acciones relativas a la Secretaría Técnica de la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática.
- Preparar, integrar y, en su caso, coordinar la impartición de cursos de capacitación y actualización sobre las actividades a desarrollar inherentes a los programas de la Subdirección.
- Presentar para su aprobación los documentos que emitan los departamentos del área a cargo.
- Supervisar y dar seguimiento al cumplimiento de las indicaciones y programas de trabajo de los departamentos de la Subdirección.
- Supervisar y evaluar el avance y desarrollo de los programas de trabajo vinculados con los objetivos propuestos, presentando los informes requeridos.
- Coordinar y dar seguimiento a las actividades de transparencia en materia de desarrollo de la democracia, difusión de la cultura política democrática y educación cívica.

- Coordinar el diseño, elaboración e integración del material didáctico observando el principio de paridad de género y la cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral para el fortalecimiento de la educación cívica y la cultura política democrática.
- Coordinar la gestión para la suscripción de convenios con diversas instituciones para el fortalecimiento de la educación cívica y de la cultura política democrática.
- Coordinar investigaciones en materia de educación cívica y cultura política democrática para identificar aspectos a incluir en programas que atiendan necesidades y características de la población.
- Coordinar el desarrollo de acciones en materia de cultura política y educación cívica.
- Presentar a su Titular del Área la propuesta de actividades para el Programa Anual de Actividades.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su Titular del Área en el ámbito de su competencia en cumplimiento a los programas de educación cívica y cultura política democrática.

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

Objetivo:

Proponer estrategias y acciones que fortalezcan los programas de educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y difusión de la cultura política democrática en la entidad, así como elaborar los proyectos y materiales de apoyo y las relativas a la transparencia.

Funciones como Departamento de Educación Cívica, SPEN:⁸

- Verificar la ejecución del plan de trabajo en materia de educación cívica para contribuir a la formación ciudadana de distintos grupos de la población en la entidad.
- Instrumentar los programas de educación cívica aprobados por el Consejo General con la finalidad de fortalecer la construcción de ciudadanía con distintos grupos de la población en la entidad.
- Adaptar e implementar los contenidos, modelos y metodologías de educación cívica y formación ciudadana, diseñados por el INE con base en las necesidades y características de la población objetivo, para contribuir a la construcción de ciudadanía en el marco de la política nacional que se defina en la materia.
- Monitorear las investigaciones en materia de educación cívica en su ámbito de influencia, conforme a los criterios definidos para fortalecer los programas de educación cívica que atiendan las necesidades de la población.

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

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

Funciones como Departamento de Desarrollo de la Democracia:

- Coadyuvar en la elaboración de los programas y materiales de apoyo de educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y difusión de la cultura política democrática y educación cívica en el territorio del Estado de México.
- Gestionar con diversas instituciones información para fortalecer los programas de difusión de la cultura política democrática y educación cívica en la entidad.
- Proponer acciones y estrategias que fortalezcan la participación ciudadana como elemento fundamental en la difusión de la cultura política democrática que permitan la orientación ciudadana para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de sus obligaciones político-electorales.
- Proponer líneas y proyectos de investigación en materia electoral, relacionados con el área.
- Llevar el control y registro de actividades que, sobre el desarrollo de la democracia, se realicen, con el fin de mantener actualizados los programas a cargo.
- Fomentar la cultura política democrática entre los diferentes actores políticos, desarrollando y controlando las acciones necesarias que permitan proyectar las actividades que sobre difusión de la misma realice la Subdirección.
- Disponer la integración del archivo físico y digital que se genere de las actividades de campo y documental del área a cargo.
- Proponer los mecanismos de evaluación que permitan conocer el resultado de los avances obtenidos mediante la ejecución de los programas de difusión de la cultura política democrática, generando informes estadísticos necesarios.
- Coadyuvar en la integración de información requerida para su presentación en la Comisión de Promoción y Difusión de la Cultura Política y Democrática.
- Diseñar, elaborar e integrar material didáctico para el fortalecimiento de la cultura política democrática.

- Gestionar la suscripción de convenios con diversas instituciones para el fortalecimiento de la cultura política democrática.
- Mantener actualizada la información relativa a los eventos de promoción y difusión de la cultura política democrática.
- Elaborar y remitir a la Subdirección informes de las actividades realizadas por el Departamento.
- Presentar a su Titular del Área la propuesta de actividades para el Programa Anual de Actividades.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico, en el ámbito de su competencia.

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

Objetivo:

Elaborar programas para el desarrollo de actividades de educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y difusión de la cultura política democrática a implementar en la entidad, considerando la creación de documentos de apoyo, en su caso, con temas específicos dirigidos al público objetivo.

Funciones:

- Diseñar y proponer las actividades a incorporar en los programas de educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y difusión de la cultura política democrática que desarrolle la DPC, así como los documentos y materiales de apoyo para la realización de los mismos.
- Controlar la información referente al registro de actividades y realizar los informes estadísticos necesarios, derivados de las actividades de educación cívica, para la elaboración y entrega de informes a su superior jerárquico.
- Colaborar en la realización de concertaciones y eventos que realice la Subdirección.
- Desarrollar los mecanismos de control y mantener actualizada la información relativa al material impreso de la Subdirección.
- Llevar el control e inventario del material impreso de la Subdirección, programando su distribución en los eventos a realizar.
- Dar seguimiento a los trabajos e información que en materia de educación cívica y cultura política democrática se realicen, para la actualización de los programas de la Subdirección.
- Presentar a su Titular del Área la propuesta de actividades para el Programa Anual de Actividades con base en el objetivo de la propia jefatura.

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

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

Objetivo:

Coordinar e integrar los ejercicios, estrategias, programas y acciones, así como el diseño y elaboración del material didáctico, instructivos, formatos y útiles electorales, en materia de educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político, tomando en consideración la normatividad aplicable.

Funciones como Coordinación de Participación Ciudadana, SPEN:⁹

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

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

- Consolidar los mecanismos para comunicar y apoyar las campañas institucionales de promoción del voto libre y secreto para invitar a la población a la participación en las elecciones de la entidad federativa.
- Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico electoral con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita el INE.
- Realizar tareas de verificación respecto a la aplicación de estrategias y programas que defina el INE para la integración de mesas directivas de casilla y capacitación electoral que implemente la DECEyEC en los procesos electorales local, concurrente y extraordinaria.
- Dirigir la integración, instalación y funcionamiento de las mesas directivas de casilla para los mecanismos de participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

Funciones como Subdirección de Participación Ciudadana:

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

- Analizar el marco normativo de la participación ciudadana en el ámbito local, reconociendo áreas de oportunidad para el diseño de programas que fomenten la intervención de la ciudadanía en asuntos públicos.
- Proponer mecanismos de comunicación para la promoción del voto libre y secreto.
- Desarrollar las actividades de la Secretaría Técnica de la Comisión de Participación Ciudadana.
- Elaborar los informes de actividades requeridos por su Titular del Área, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DPC.
- Coordinar la elaboración de investigaciones sobre temáticas en materia de participación ciudadana que apoyen la creación de los programas.
- Coordinar y dar seguimiento a la vinculación con diversas instituciones públicas y privadas, para el cumplimiento de los programas de la Dirección.
- Coadyuvar con la Subdirección de Desarrollo de la Democracia y Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica, en el desarrollo de acciones en materia de cultura política, conforme a los procedimientos previamente establecidos.
- Capacitar, en coordinación con la UCTIGEUPG y la Subdirección de Desarrollo de la Democracia y Difusión de la Cultura Política Democrática y Educación Cívica, al personal del IEEM para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como en igualdad sustantiva.
- Diseñar, elaborar e integrar el material didáctico para capacitar a al personal del IEEM, para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como en igualdad sustantiva.
- Coordinar la elaboración de los programas, material didáctico y campañas de promoción y difusión de los procesos electorales.
- Coadyuvar en la gestión de estrategias de promoción, comunicación y asesoría a la ciudadanía para promover y orientar el sufragio.
- Coordinar y ejecutar las actividades del Centro de Orientación Electoral.
- Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la DPC.
- Localizar e integrar la información y documentación requerida para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la DPC relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su Titular del Área en el ámbito de su competencia en cumplimiento a programas de educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político; así como las estrategias de participación ciudadana.

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

Objetivo:

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

Funciones como Departamento de Participación Ciudadana, SPEN:¹⁰

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

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

participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

Funciones como Departamento de Participación Ciudadana:

- Coadyuvar en la integración de información requerida para su presentación en la Comisión de Participación Ciudadana.
- En caso de delegación del INE, elaborar, proponer y coordinar las actividades para la promoción y verificación en la integración de las mesas directivas de casilla para que se realice una adecuada capacitación del funcionariado designado y, en su caso, implementar las medidas conducentes.
Elaborar las propuestas necesarias para la atención de la capacitación electoral, en caso de delegación del INE, así como en materia de capacitación respecto de autoridades auxiliares, observadoras u observadores electorales, consultas populares y otras requeridas por las necesidades institucionales, para promover la participación ciudadana y el ejercicio de derechos y cumplimiento de obligaciones político-electorales, de acuerdo con los principios rectores contenidos en la ley electoral.
- Participar en la elaboración de documentos y materiales didácticos observando el principio de paridad de género y la cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral.
- Efectuar las actividades necesarias para el seguimiento de la vinculación con diversas instituciones públicas y privadas.
- Participar en el desarrollo de actividades de cultura política en la entidad.
- Elaborar el Programa para el Centro de Orientación Electoral.
- Proponer las campañas de promoción y difusión de los procesos electorales, para la implementación del voto.
- Implementar las estrategias de promoción y comunicación a la ciudadanía para promover y orientar el sufragio.
- Realizar las investigaciones necesarias con respecto a los programas o estrategias que se deben generar en el departamento, que funcionen como referentes para la elaboración de los mismos.
- Presentar a su superior jerárquico la propuesta de actividades para el Programa Anual de Actividades con base en el objetivo de la propia jefatura.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

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

Objetivo:

Diseñar, elaborar e integrar el material didáctico, instructivos, formatos y útiles electorales, para dar cumplimiento a los programas en materia de educación cívica, paridad de género, respeto a los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político y, en su caso, de capacitación electoral, para promover el ejercicio de los derechos y el cumplimiento de obligaciones político-electorales, y efectuar las actividades relativas a la transparencia de la información con que cuenta la DPC.

Funciones como Departamento de Participación Ciudadana, SPEN:¹¹

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

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

participación ciudadana, en términos de lo que disponga la legislación local aplicable.

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

Funciones:

- Elaborar los materiales de apoyo para las estrategias de promoción y comunicación para promover y orientar el sufragio, observando el principio de paridad de género y la cultura de respeto de los derechos humanos de las mujeres en el ámbito político-electoral.
- Realizar las investigaciones necesarias con respecto a los materiales didácticos, documentación, estrategias y procedimientos de capacitación utilizados en los mecanismos de participación ciudadana.
- Presentar a la subdirección la propuesta de actividades para el Programa Anual de Actividades con base en el objetivo de la propia jefatura.
- Realizar investigaciones sobre técnicas de transmisión de conocimientos y técnicas de enseñanza-aprendizaje, para la elaboración de documentos didácticos.
- Recopilar información necesaria para la elaboración y preparación de los proyectos y elaboración de propuestas de documentos, útiles, formatos y materiales didácticos, relativos a la participación ciudadana y a la capacitación electoral en su caso.
- Coordinar la recepción, resguardo y distribución de los documentos didácticos, materiales, útiles y formatos de apoyo; seguimiento y control en carácter de servidor electoral habilitado de las actividades de transparencia.
- Participar en el desarrollo de actividades de cultura política en la entidad.
- Elaborar y proponer los instructivos y el material didáctico con el fin de contribuir a la capacitación electoral, bajo los criterios o lineamientos que para tal efecto emita la autoridad correspondiente.
- Diseñar, elaborar e integrar el material didáctico para capacitar a al personal del IEEM, para prevenir, atender y erradicar la violencia política contra las mujeres en razón de género, así como en igualdad sustantiva.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

15.- Dirección de Partidos Políticos

Objetivo:

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

Coordinar con el INE en materia de fiscalización; en caso de delegación, la recepción y revisión integral de los informes que presenten los partidos políticos respecto del origen, monto, destino y aplicación de los recursos que reciban por cualquier tipo de financiamiento, así como de cualquier otra facultad que sea otorgada por el Consejo General del IEEM o del INE; y de vigilar y fiscalizar los ingresos, gastos de las organizaciones ciudadanas u otrora partidos políticos nacionales, que deseen constituirse en un partido político local, así como los partidos políticos locales en liquidación, y en su caso, organizaciones de las personas observadoras electorales, gestionando durante el proceso electoral, lo relativo al Sistema Nacional de Registro.

Funciones:

- Conocer de las notificaciones que formulen las organizaciones que pretendan constituirse como partidos políticos locales y realizar las funciones correspondientes.
- Coordinar las acciones necesarias, en su caso, para el registro supletorio de candidaturas a puestos de elección popular.
- Coordinar las acciones necesarias para la organización y desarrollo de la elección de candidaturas independientes.
- Coordinar las actividades conducentes con el fin de supervisar las condiciones bajo las cuales se realizan las actividades políticas independientes y las asambleas municipales y estatales constitutivas de las organizaciones ciudadanas que pretenden constituirse como partidos políticos locales.
- Recibir las notificaciones y ordenar la integración del expediente respectivo y la inscripción en el libro del registro de las organizaciones ciudadanas y de los procedimientos para la constitución de partidos políticos locales.
- Coordinar las actividades para la conformación y actualización del libro de registro de partidos políticos, así como el registro de los convenios de coalición y fusión de los mismos.
- Coordinar el desarrollo de las actividades necesarias para mantener actualizado el libro de registro de las y los integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos, así como de sus representaciones ante los órganos centrales y desconcentrados del IEEM.

- Coordinar la elaboración del plan estratégico para capacitar a los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, sobre procedimientos, plazos y competencias legales para el cumplimiento de sus obligaciones.
- Supervisar la información sobre la estructura y funcionamiento de los partidos políticos acreditados ante el Consejo General.
- Realizar la entrega-recepción de la Lista Nominal de Electores a los partidos políticos locales acreditados y, en su caso, candidaturas independientes, con el fin de que puedan tener conocimiento y certeza de las personas que podrán ejercer su derecho al voto el día de la jornada electoral.
- Coordinar la actualización de la normatividad para el registro de representantes de partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes ante los órganos desconcentrados para el registro de candidaturas a puestos de elección popular.
- Coordinar la elaboración del plan estratégico para capacitar a las organizaciones ciudadanas sobre constitución, estructura y funcionamiento de partidos políticos locales.
- Realizar las acciones para la acreditación de representantes de los partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes, para acompañar en la ruta de entrega de paquetes.
- Implementar los mecanismos de registro de candidaturas, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad, así como su participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Coordinar la elaboración de proyectos de resolución sobre el estudio y análisis de las notificaciones presentadas por las organizaciones ciudadanas relativas al procedimiento para constituir partidos políticos locales.
- Coordinar la elaboración de proyectos de resolución sobre el estudio y análisis de las notificaciones presentadas por los partidos políticos nacionales que pierdan su registro y soliciten su registro como partido político local.
- Ordenar las acciones para que los partidos políticos nacionales con acreditación y locales con registro, así como las candidaturas independientes, puedan disponer o hacer efectivas las prerrogativas a que tienen derecho.
- Recibir las notificaciones de modificación a los documentos básicos de los partidos políticos.
- Coadyuvar con la DA para el suministro del financiamiento público al que tienen derecho los partidos políticos nacionales con acreditación y locales con registro, así como de las candidaturas independientes.
- Concertar las acciones relacionadas con las prerrogativas de acceso a radio y televisión para los partidos políticos y candidaturas independientes durante los procesos electorales locales en la entidad.
- Supervisar la elaboración de propuestas de pautas para la transmisión de los mensajes de los partidos políticos y candidaturas independientes para ser

presentadas y aprobadas por la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, para su posterior aprobación.

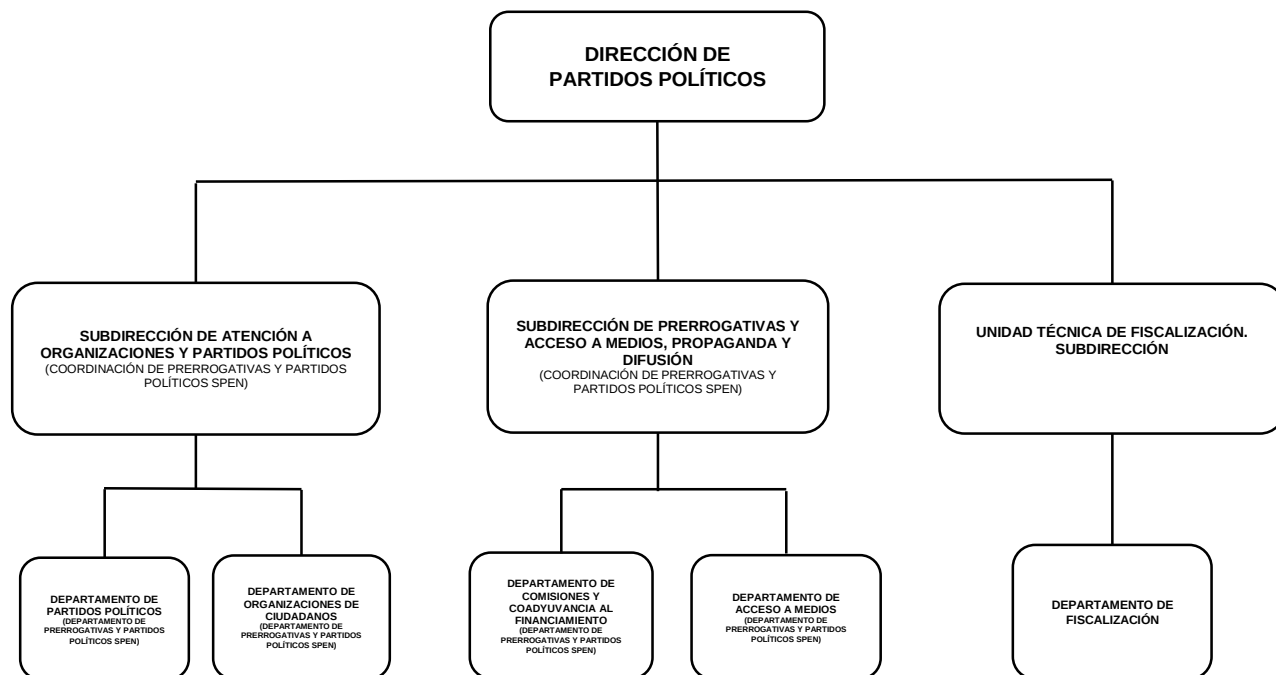
- Supervisar las acciones para verificar que los partidos políticos, precandidaturas y candidaturas a cargos de elección popular en ningún momento contraten o adquieran, por sí o por terceras personas, tiempos en cualquier modalidad de radio y televisión; así como lo dispuesto en el artículo 71, tercer párrafo del CEEM.
- Concertar las acciones relacionadas con la solicitud al INE del tiempo que corresponda en cada estación de radio y canal de televisión con cobertura en la entidad federativa, para el cumplimiento de los fines del IEEM.
- Vigilar los trámites para el otorgamiento de espacios en radio y televisión al IEEM, por parte del INE.
- Organizar el desarrollo de los monitoreos cuantitativos y cualitativos y el seguimiento de notas informativas en medios de comunicación electrónicos, impresos e Internet durante los procesos electorales locales.
- Concertar la organización y desarrollo de los monitoreos con perspectiva de género de la propaganda de los partidos políticos y candidaturas independientes, colocada en todo tipo de equipamiento utilizado para difundir mensajes durante los procesos electorales locales; y de la propaganda en cine, así como los monitoreos a la propaganda gubernamental en los medios de comunicación social, durante el periodo de campañas, con base en la normatividad vigente.
- Validar los informes parciales y finales de los monitoreos a medios de comunicación electrónicos, impresos, Internet, alternos y cine, con el fin de ser presentados ante la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, de acuerdo con la normatividad vigente.
- Participar en las sesiones del Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Supervisar las acciones relativas a la organización, difusión y realización de los debates públicos.
- Coordinar y evaluar las funciones y actividades de las áreas que conforman la DPP.
- Elaborar y evaluar el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la DPP y presentar al Consejo General, Junta General y Secretaría Ejecutiva informes de las actividades realizadas.
- Establecer programas de coordinación con otras áreas administrativas para el logro de objetivos concurrentes.
- Aportar la información necesaria para la realización de la memoria de trabajo del IEEM.
- Remitir al Archivo General los expedientes para el acervo, la documentación no convencional, el acervo bibliográfico y hemerográfico que permita establecer la historia documental del IEEM.
- Fungir como Secretaría Técnica en las sesiones y reuniones de trabajo de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión y en la Comisión Especial Dictaminadora de Registro de Partidos Políticos.

- En materia de transparencia, designar al servidor electoral habilitado del área para atender los requerimientos de acceso a la información, proporcionando la UT los elementos relevantes para su publicación y difusión.
- Coordinar la gestión de los recursos materiales y financieros para el desarrollo de las actividades de la DPP.
- Auditar con plena independencia técnica la documentación soporte, así como la contabilidad que presenten los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes, de los informes que se sometan a su revisión.
- Recibir y revisar los informes trimestrales, anuales, de precampaña y campaña, de los partidos políticos y sus candidaturas, dependiendo de la revisión que le haya sido delegada.
- Requerir información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes de ingresos y egresos o documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos.
- Proponer la práctica, directa o a través de terceros, de auditorías de las finanzas de los partidos políticos; dicha actividad se propondrá, en su caso, a la Comisión de Fiscalización del IEEM.
- Presentar los informes de resultados, dictámenes consolidados y, en su caso, los proyectos de resolución, sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los partidos políticos. En los informes se especificarán, en su caso, las irregularidades en que hubiesen incurrido los partidos políticos en la administración de sus recursos, el incumplimiento de la obligación de informar sobre su aplicación y propondrán las sanciones que procedan conforme a la normatividad aplicable; dicha actividad se propondrá, en su caso, a la Comisión de Fiscalización del IEEM.
- Verificar las operaciones de los partidos políticos con las y los proveedores.
- En su caso, Junto con la Comisión de Fiscalización del IEEM ser responsables de los procedimientos de liquidación de los partidos políticos locales que pierdan su registro.
- Pagar en la etapa de campaña, en caso de que así opte el partido político, a través de una de las chequeras que se aperturará para cada tipo de campaña, las obligaciones que contraigan los partidos políticos, ya sea de la totalidad de gastos o bien únicamente por lo que hace a la propaganda en vía pública.
- Presentar los proyectos de resolución respecto de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización; dicha actividad se propondrá, en su caso, a la Comisión de Fiscalización del IEEM.
- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones ciudadanas que pretendan obtener su registro como partido político local, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al IEEM.
- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de los partidos políticos nacionales que pierdan su registro y soliciten su registro como partido político local, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al IEEM.
- Fiscalizar y vigilar los ingresos y gastos de las organizaciones de observadores u observadores electorales locales, en su caso.
- Proporcionar a los partidos políticos, organizaciones ciudadanas que pretendan obtener su registro como partido político local, los partidos políticos nacionales que

pierdan su registro y soliciten su registro como partido político local y, en su caso, organizaciones de observadores electorales locales la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el cumplimiento de las obligaciones consignadas, cumpliendo con los criterios técnicos emitidos por la Comisión de Fiscalización.

- Proponer los lineamientos homogéneos de contabilidad que garanticen la publicidad y el acceso por medios electrónicos, en colaboración con las áreas administrativas que se requieran para el desarrollo del sistema respectivo; dicha actividad se propondrá, en su caso, a la Comisión de Fiscalización del IEEM.
- Proponer los lineamientos que garanticen la máxima publicidad de los registros y movimientos contables, avisos previos de contratación y requerimientos de validación de contrataciones emitidos por la autoridad electoral; dicha actividad se propondrá, en su caso, a la Comisión de Fiscalización del IEEM.
- Proponer las sanciones a imponer de acuerdo con la gravedad de las faltas cometidas; dicha actividad se propondrá, en su caso, a la Comisión de Fiscalización del IEEM.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la DPP, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DPP.
- Mantener actualizada la información pública correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.
- Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el CEEM y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienden el Consejo General y la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus competencias.

Organigrama de la Dirección de Partidos Políticos



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

Objetivo:

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

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

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

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

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

Funciones como Subdirección de Atención a Organizaciones y Partidos Políticos:

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

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

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

Objetivo:

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

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

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

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

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

Funciones como Departamento de Partidos Políticos:

- Elaborar, integrar, revisar, presentar y aplicar el plan estratégico sobre la estructura y funcionamiento de partidos políticos y dar seguimiento.
- Proporcionar la capacitación y evaluar el nivel de conocimiento de las personas interesadas sobre procedimientos, plazos y competencias legales para el ejercicio de los derechos y cumplimiento de las obligaciones de los partidos políticos.
- Coordinar las acciones necesarias en su caso, para el registro supletorio de candidaturas a puestos de elección popular.
- Revisar y validar la información sobre la estructura y funcionamiento de los partidos políticos y, en su caso, candidaturas independientes.
- Revisar la redacción y validar las inscripciones en los libros de registro de partidos políticos, convenios de coalición y de fusión, integrantes de los órganos directivos de los partidos políticos y de representantes de los partidos políticos acreditados ante los órganos del IEEM; así como de las organizaciones o agrupaciones de ciudadanas y candidaturas a puestos de elección popular, de los partidos políticos, candidaturas comunes e independientes.
- Actualizar la normatividad para el registro de representantes de partidos políticos o coaliciones y candidaturas independientes ante los órganos desconcentrados del IEEM y para el registro de candidaturas a puestos de elección popular.
- Diseñar y ejecutar la atención regionalizada a órganos desconcentrados para el registro de representantes.
- Integrar los expedientes en la solicitud de registro y sustituciones de candidaturas a puestos de elección popular.

- Integrar los expedientes de representantes de los partidos políticos o coaliciones y, en su caso, candidaturas independientes ante los órganos del IEEM.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

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

Objetivo:

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

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

- Aplicar los mecanismos de registro de candidaturas, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como de participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Informar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes ante el órgano superior de dirección, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
- Recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidaturas independientes, de acuerdo con los criterios que marca la Constitución Federal y Local, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
- Apoyar las acciones con el INE y demás actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidaturas el acceso a la radio y televisión; y, en su caso, a las franquicias postales y monitoreo a medios. Tramitar las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos.
- Recomendar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la

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

autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.

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

Funciones como Departamento de Organizaciones de Ciudadanos:

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

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

Objetivo:

Coordinar las acciones relacionadas con el otorgamiento de la prerrogativa de acceso de los partidos políticos y las candidaturas independientes a los medios de comunicación; contribuir a la difusión de las actividades del IEEM; organizar debates

públicos; monitorear a medios de comunicación electrónicos, impresos, Internet, alternos y cine; y coadyuvar en el suministro de las prerrogativas de financiamiento público a los partidos políticos y candidatos independientes.

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

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

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

- Contribuir al cumplimiento de las atribuciones que su Titular del Área tiene como Secretaría Técnica de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, en la elaboración, presentación de propuestas de pautas y en la vigilancia de

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

los contenidos de los mensajes de los partidos políticos, candidaturas independientes, así como del IEEM, en los medios de comunicación social.

- Coordinar las actividades relacionadas con la actualización a la normatividad concerniente a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión.
- Controlar los requerimientos documentales y logísticos necesarios para la celebración de las sesiones de la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión, así como vigilar el cumplimiento de las solicitudes y los acuerdos generados dentro de la propia Comisión.
- Coordinar la logística para la ejecución de las actividades de la subdirección y supervisar las actividades relacionadas con el Departamento de Comisiones y Coadyuvancia al Financiamiento y el Departamento de Acceso a Medios;
- Informar a su Titular del Área y Secretaría Técnica de la Comisión sobre los acuerdos aprobados por el Comité de Radio y Televisión, la Junta General y el Consejo General del INE, respecto del acceso a la radio y televisión en la entidad.
- Definir las acciones relacionadas con los trámites necesarios para que los partidos políticos, candidaturas independientes y el IEEM puedan disfrutar del tiempo que les corresponde en radio y televisión, con cobertura en la entidad federativa, para la difusión de sus mensajes.
- Clasificar el desarrollo de los monitoreos sean realizados con perspectiva de género y sus resultados, a los medios de comunicación electrónicos, impresos, Internet, alternos y cine, durante los procesos electorales en la entidad.
- Coordinar la capacitación del personal responsable de realizar el monitoreo a los medios de comunicación alternos y cine para los procesos electorales en la entidad, para que éste se realice con perspectiva de género; y regular las actividades para que los órganos desconcentrados, en su ámbito de competencia, coadyuven con el mismo, asimismo y, en su caso, las asesorías con el personal responsable del monitoreo a medios de comunicación electrónicos, impresos e Internet.
- Diagnosticar la clasificación de los informes que se generen respecto de la propaganda gubernamental, tanto de las autoridades estatales como municipales y cualquier otro ente público, en los medios de comunicación social, con base en la normatividad vigente.
- Asesorar en las actividades relacionadas con la implementación de los debates públicos entre los candidatos de los distintos partidos políticos, coaliciones y candidaturas independientes, durante las campañas electorales del proceso electoral en la entidad.
- Supervisar los trámites necesarios para que los partidos políticos nacionales con acreditación o locales con registro, así como las candidaturas independientes, puedan disponer o hacer efectiva la prerrogativa de financiamiento público a la que tienen derecho.
- Dirigir la elaboración del anteproyecto de cálculo del financiamiento público anual para coadyuvar con la DA en el suministro a los partidos políticos nacionales o locales con registro, así como a las candidaturas independientes.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su Titular del Área en el ámbito de su competencia.

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

Objetivo:

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

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

- Aplicar los mecanismos de registro de candidaturas, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como de participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Informar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes ante el órgano superior de dirección, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
- Recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidaturas independientes, de acuerdo con los criterios que marca la Constitución Federal y Local, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
- Apoyar las acciones con el INE y demás actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidaturas el acceso a la radio y televisión; y, en su caso, a las franquicias postales y monitoreo a medios.
- Tramitar las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos.
- Recomendar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.

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

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

Funciones como Departamento de Comisiones y Coadyuvancia al Financiamiento:

- Realizar los trabajos logísticos tendientes a preparar y organizar la celebración de sesiones y reuniones de trabajo de las comisiones permanentes y especiales.
- Llevar y actualizar el registro de representantes de los partidos políticos acreditados ante las comisiones en las que participe como Secretaría Técnica su Titular del Área.
- Elaborar las estadísticas sobre el tipo y número de sesiones y reuniones de trabajo que celebren las comisiones y el número de acuerdos respectivos.
- Apoyar en la elaboración del proyecto del Programa Anual de Actividades y del anteproyecto de presupuesto de la DPP, así como su respectivo seguimiento.
- Integrar el informe mensual del Programa Anual de Actividades de la DPP.
- Integrar la información correspondiente a la Matriz de Evaluación de Indicadores.
- Efectuar los trámites correspondientes para la gestión y dotación de recursos financieros para el cumplimiento de las funciones de la DPP.
- Coadyuvar en la actualización de la normatividad concerniente a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión.
- Asistir en las actividades relativas a la actualización del Catálogo de Medios de Comunicación, con cobertura en el Estado de México.
- Auxiliar en la implementación de los monitoreos a medios de comunicación electrónicos, impresos, alternos, Internet y cine, durante los procesos electorales locales.
- Llevar y actualizar el registro de los representantes del órgano interno de los partidos políticos y de los encargados de la administración de los recursos de las candidaturas independientes responsables de la percepción de la prerrogativa de financiamiento público para el ejercicio de sus actividades.
- Elaborar en coordinación con la DA el anteproyecto del cálculo del financiamiento público anual correspondiente a cada partido político y candidaturas independientes para el sostenimiento de sus actividades.
- Dar seguimiento a la entrega del financiamiento público a que tienen derecho los partidos políticos, con acreditación o registro ante el IEEM, así como de las candidaturas independientes.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

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

Objetivo:

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

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

- Aplicar los mecanismos de registro de candidaturas, partidos políticos y agrupaciones políticas en la entidad federativa, así como de participación en los comicios para puestos de elección popular, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en la ley local.
- Informar la inscripción del nombramiento de representantes de partidos políticos y, en su caso, de candidaturas independientes ante el órgano superior de dirección, en los términos previstos por las leyes locales vigentes, con el objetivo de promover la participación de la ciudadanía y agrupaciones políticas que deseen ejercer dicho derecho y cumplan con los requisitos previstos en las disposiciones aplicables.
- Recomendar acciones tendientes a mejorar el proceso de la asignación de los recursos públicos otorgados a los partidos políticos y candidaturas independientes, de acuerdo con los criterios que marca la Constitución Federal y Local, con el fin de que los mismos puedan desarrollar las actividades para los fines conferidos.
- Apoyar las acciones con el INE y demás actores públicos y privados involucrados, con el propósito de garantizar a los partidos políticos y candidaturas el acceso a la radio y televisión; y, en su caso, a las franquicias postales y monitoreo a medios.
- Tramitar las solicitudes para la constitución de partidos políticos estatales y agrupaciones políticas locales, con el fin de promover la participación en el ejercicio de los derechos políticos, así como en el cumplimiento de sus estatutos.
- Recomendar la realización de los estudios necesarios para la determinación de topes de gastos de precampaña y campaña, para la aprobación por parte de la autoridad correspondiente, con la finalidad de preservar la equidad en la contienda y generar certeza en los procesos electorales locales.
- Elaborar proyectos de acuerdo para que sean propuestos al Pleno del órgano superior de dirección, con el objeto de dar cumplimiento a las facultades en la materia.

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

Funciones como Departamento de Acceso a Medios:

- Apoyar técnica y logísticamente a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión en el seguimiento de los acuerdos celebrados o las tareas asignadas.
- Generar las acciones necesarias en la elaboración, modificación y actualización de la normatividad concerniente a la Comisión de Acceso a Medios, Propaganda y Difusión.
- Canalizar las solicitudes de los partidos políticos nacionales acreditados y locales con registro ante el IEEM, coaliciones y candidaturas independientes, referentes al área de acceso a medios.
- Implementar las acciones para el otorgamiento del tiempo en radio y televisión que corresponde a los partidos políticos y candidaturas independientes para la difusión de sus mensajes.
- Verificar las acciones necesarias respecto del otorgamiento del tiempo que corresponde al IEEM, para la difusión de los mensajes en radio y televisión.
- Inspeccionar la implementación de los programas de intercambio de experiencias y conocimientos en materia de monitoreo y acceso a medios con organismos electorales del país, a efecto de enriquecer el contenido de la normatividad en esta materia.
- Revisar las propuestas de pautas para la asignación de espacios a los partidos políticos y candidaturas independientes, así como del IEEM y coadyuvar en la remisión a las instancias correspondientes del INE.
- Revisar el informe del monitoreo aleatorio a radio y televisión para verificar la transmisión de los mensajes de los partidos políticos, en su caso, candidaturas independientes y del IEEM, en radio y televisión.
- Verificar el procedimiento para conformar el archivo histórico de los programas, cápsulas y mensajes de los partidos políticos, candidaturas independientes y los del IEEM, transmitidos en radio y televisión; así como la actualización del archivo documental y digital del área.
- Dar seguimiento a los asuntos generados por el Comité de Radio y Televisión, la Junta General y el Consejo General del INE, en materia de acceso a radio y televisión en la entidad.
- Concentrar la información y apoyar en remitir a las instancias correspondientes del INE, el catálogo de medios de comunicación con cobertura en el Estado de México.
- Implementar los monitoreos cuantitativos y cualitativos, con perspectiva de género, el seguimiento de notas informativas en medios de comunicación impresos, electrónicos e internet; así mismo del monitoreo a medios de comunicación alternos y cine, durante los procesos electorales de la entidad.
- Ejecutar las estrategias para implementar e impartir cursos de capacitación al personal responsable de coordinar y llevar a cabo el monitoreo a los medios de comunicación alternos y cine durante los procesos electorales en la entidad, y en su caso, las asesorías con el personal responsable del monitoreo a medios de comunicación electrónicos, impresos e Internet se realicen con perspectiva de género.

- Constatar las actividades relacionadas con el monitoreo a medios de comunicación electrónicos, impresos, alternos, internet y cine, respecto de la propaganda electoral, política y gubernamental durante los procesos electorales en la entidad.
- Ejecutar las actividades relativas a la preparación, organización y difusión de los debates públicos durante las campañas electorales.
- Dar seguimiento a las actividades del área dentro del Programa Anual de Actividades.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

15.3. Unidad Técnica de Fiscalización - Subdirección

Objetivo:

En coordinación con la DPP, vigilar y fiscalizar los ingresos y gastos de las organizaciones ciudadanas que pretendan constituirse en un partido político local, fiscalizar a las organizaciones de observadoras y observadores en elecciones locales, así como liquidar a los partidos políticos locales y a las Asociaciones Civiles constituidas con motivo de las candidaturas independientes, operar el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR) del INE, además de aquellas que determine el Consejo General del Instituto, el INE, así como aquellas que deriven del ámbito de atribuciones de la DPP.

Funciones:

- Vigilar y fiscalizar los ingresos y gastos de las organizaciones ciudadanas que pretendan obtener registro como partido político local, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto.
- Fiscalizar los ingresos y gastos de las organizaciones de observadoras y observadores en elecciones locales.
- Coadyuvar en la verificación del desahogo de las etapas del procedimiento de liquidación de los partidos políticos locales.
- Auxiliar en la verificación del correcto desarrollo de las etapas del procedimiento de liquidación de las Asociaciones Civiles constituidas con motivo de las Candidaturas Independientes.
- Apoyar en la vigilancia de las actividades derivadas de la operación del SNR del INE en materia de configuración, registro, verificación, aprobación y gestión de registros durante el proceso electoral.
- Coadyuvar en la revisión de los informes entregados por los sujetos obligados en los procedimientos de fiscalización y liquidación.
- Auditar con plena independencia técnica la documentación soporte, así como la contabilidad e información financiera que presenten los sujetos obligados de los informes que se sometan a su revisión.
- Apoyar en los requerimientos de información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes presentados por los sujetos obligados y documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos.

-Proponer los informes de resultados y dictámenes, sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los sujetos obligados y los atinentes de las liquidaciones.

-Proponer los proyectos de resolución respecto de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización y liquidación.

- Proponer los informes que con motivo de sus funciones deben conocer el Consejo General y órganos desconcentrados.

-Auxiliar en la verificación de las operaciones de los sujetos obligados a través de confirmaciones externas con terceros y la superación del secreto bancario, fiscal y fiduciario a través del INE

-Apoyar en la orientación, asesoría y capacitación a los partidos políticos, organizaciones ciudadanas que pretendan obtener su registro como partido político local, organizaciones observadoras y observadores en elecciones locales, integrantes de asociaciones civiles, órganos desconcentrados, necesarias para el ejercicio de sus derechos y cumplimiento de las obligaciones correspondientes.

- Realizar propuestas de lineamientos y actualizaciones a reglamentos en materia de fiscalización a organizaciones de observadoras y observadores, organizaciones ciudadanas, así como, de liquidación a partidos políticos locales y de asociaciones civiles.

- Proponer los informes de actividades que debe rendir la Unidad de Fiscalización, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades del área.

– Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la documentación derivada de sus funciones hasta en tanto no se remita al Archivo General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

– Coadyuvar en la actualización de la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia.

– Localizar e integrar la información y documentación requerida derivada de sus funciones, para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

– Organizar y conservar la documentación de la Unidad relacionada con las obligaciones de transparencia y archivo.

- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el comité de tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.

– Desarrollar las demás funciones que le encomiende su Titular del Área en el ámbito de su competencia.

15.3.1. Departamento de Fiscalización

Objetivo:

Elaborar informes y dictámenes derivado de la fiscalización a organizaciones ciudadanas que pretendan obtener registro como partido político local, y los que deriven de la fiscalización a los ingresos y gastos de las organizaciones de observadoras y observadores en elecciones locales, de la liquidación de los partidos políticos locales y los que deriven del procedimiento de liquidación de las Asociaciones Civiles que se constituyan con motivo de las candidaturas independientes, operar el Sistema Nacional de Registro de Precandidatos y Candidatos (SNR) del INE y llevar el seguimiento para el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad.

Funciones:

- En conjunto con la DPP, determinar los procesos de fiscalización y liquidación que deban instaurarse a los sujetos obligados.
- Fiscalizar a organizaciones ciudadanas que pretendan obtener registro como partido político local, a partir del momento en que notifiquen de tal propósito al Instituto.
- Fiscalizar a los ingresos y gastos de las organizaciones de observadoras y observadores, acreditadas en elecciones locales.
- Coadyuvar en el desahogo de las etapas del proceso de liquidación de partidos políticos locales.
- Ejecutar las etapas del procedimiento de liquidación de Asociaciones Civiles que se constituyeron con motivo de las candidaturas independientes.
- Coadyuvar con la DPP desempeñando el cargo de responsable de gestión y enlace del Instituto ante el INE para la operación del SNR.
- Ejecutar la gestión de la operación del SNR del INE en materia de configuración, registro, verificación, aprobación y gestión de registros durante el proceso electoral.
- Elaborar los requerimientos a los sujetos obligados derivados de los registros efectuados en el SNR del INE.
- Atender las solicitudes asociadas a los registros en el SNR del INE.

- Proponer lineamientos y actualizaciones a reglamentos en materia de fiscalización a organizaciones de observadoras y observadores, organizaciones ciudadanas, así como, de liquidación a partidos políticos locales y de asociaciones civiles.

- Elaborar los informes de resultados y dictámenes, sobre las auditorías y verificaciones practicadas a los sujetos obligados y los atinentes de las liquidaciones.

- Elaborar los proyectos de resolución respecto de las quejas y procedimientos en materia de fiscalización y liquidación.

- Elaborar los informes que con motivo de sus funciones deban conocer el Consejo General y órganos desconcentrados.

- Elaborar los informes de actividades que debe rendir la Unidad de Fiscalización, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades del área.

- Cuando así lo determine la DPP, proporcionar a los partidos políticos, organizaciones ciudadanas que pretendan obtener su registro como partido político local, en su caso, organizaciones de observadoras y observadores acreditadas en elecciones locales, Asociaciones Civiles, aspirantes y candidaturas independientes la orientación, asesoría y capacitación necesarias para el ejercicio de sus derechos y el cumplimiento de obligaciones.

- Revisar los informes entregados por los sujetos obligados en los procedimientos de fiscalización y liquidación.

- Auditar con plena independencia técnica la documentación soporte, así como la contabilidad e información financiera que presenten los sujetos obligados de los informes que se sometan a su revisión.

- Elaborar requerimientos de información complementaria respecto de los diversos apartados de los informes presentados por los sujetos obligados y documentación comprobatoria de cualquier otro aspecto vinculado a los mismos.

- Verificar las operaciones de los sujetos obligados y proponer confirmaciones externas con terceros, así como la superación del secreto bancario, fiscal y fiduciario a través del INE.

- Ejecutar las actividades de mantenimiento y seguimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, en los procesos certificados.

- En coordinación con la DPP, vigilar la conformidad de los requisitos establecidos, así como establecer el alcance, política, misión, visión y objetivos de la calidad en el Sistema de Gestión.

- Organizar, clasificar, archivar y salvaguardar la documentación derivada de sus funciones, hasta en tanto no se remita al Archivo General del Instituto, de acuerdo con las disposiciones aplicables.

- Actualizar la información pública con que cuenta la Unidad correspondiente a las obligaciones de transparencia.

- Localizar e integrar la información y documentación requerida y que derive de sus funciones, para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.

- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el comité de tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.

- Solicitar el trámite de recursos financieros (viáticos, peajes y combustible) para el cumplimiento de las actividades de la Unidad.

- Dar seguimiento a las actividades del Programa Anual de Actividades de la Unidad.

- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su Titular del Área en el ámbito de su competencia.

16.- Dirección de Administración

Objetivo:

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

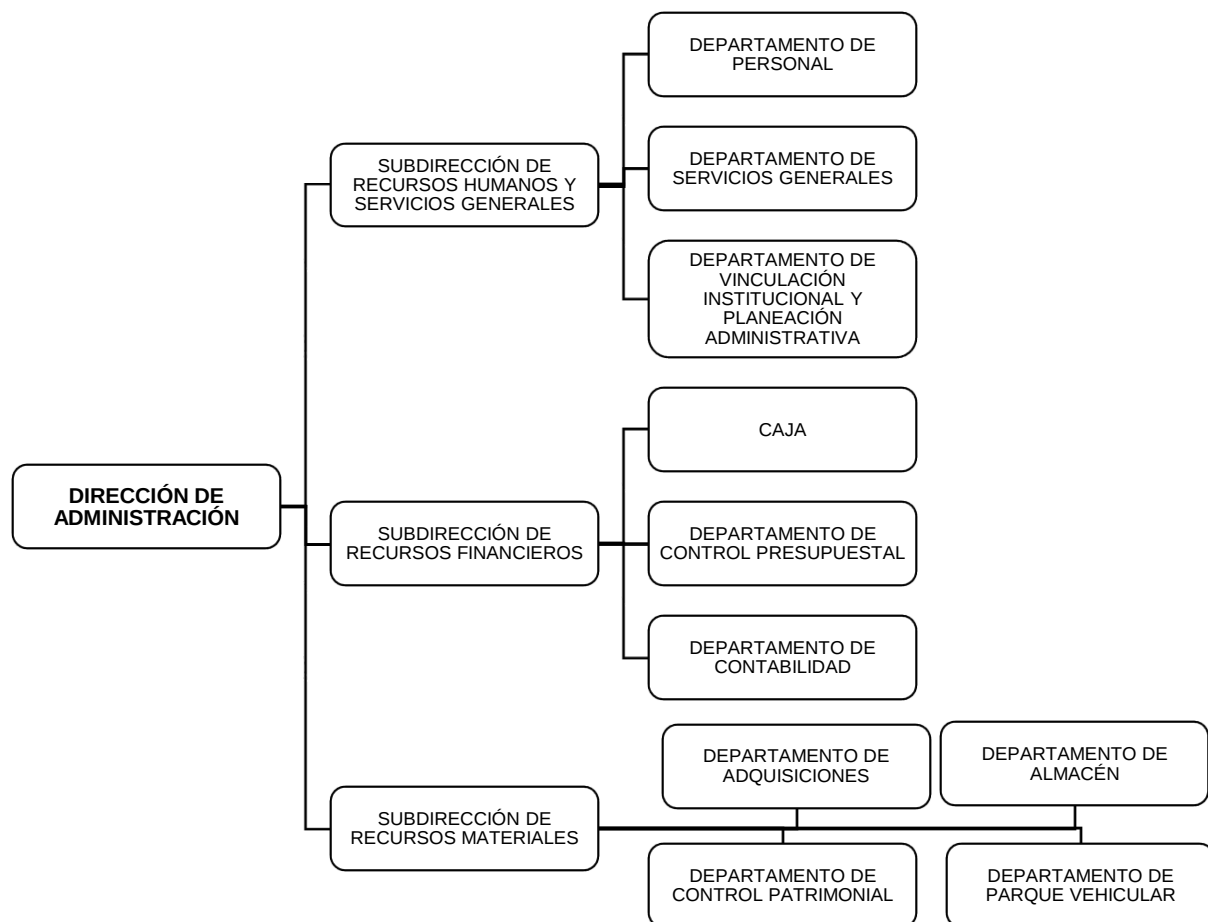
Funciones:

- Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios.
- Planear, organizar, dirigir y controlar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios cumpliendo con las normas, políticas y procedimientos que garanticen y aseguren su mejor aplicación, uso y canalización.
- Conducir la política de administración de salarios.
- Dirigir la actualización del tabulador de sueldos y la plantilla de personal del IEEM.
- Dirigir y coordinar la elaboración del anteproyecto anual de presupuesto del IEEM.

- Dirigir y coordinar la elaboración del proyecto de Manual de Organización y el Catálogo de cargos y puestos del IEEM, y someterlo para su aprobación a la Junta General, con excepción de los puestos relacionados con el SPEN.
- Coordinar el suministro a los partidos políticos nacionales o locales, coaliciones y candidaturas independientes con registro, del financiamiento público al que tienen derecho.
- Presidir y vigilar el funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del IEEM.
- Supervisar el manejo y operación de los recursos financieros, materiales y servicios generales del IEEM.
- Establecer, controlar y evaluar a la Unidad Interna de Protección Civil y el Programa Específico de Protección Civil para el personal, instalaciones, bienes e información del IEEM, así como emitir las normas necesarias para la operación, desarrollo y vigilancia en la materia que ordene y establezca la autoridad competente del Estado.
- Establecer el programa de seguridad y vigilancia de los inmuebles que ocupe el IEEM, así como de los bienes muebles que forman parte del patrimonio del IEEM.
- Establecer los mecanismos de coordinación con las áreas administrativas para el logro de objetivos concurrentes.
- Proponer al Secretario Ejecutivo mecanismos para simplificar y mejorar las disposiciones administrativas en materia de planeación, presupuestación y administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que regulan la operación y funcionamiento interno del IEEM.
- Participar en el Comité de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
- Evaluar el avance y desarrollo de los programas de trabajo de la DA.
- Coordinar, asesorar, supervisar y controlar la operación y funcionamiento de los Órganos Desconcentrados del IEEM, en las materias competencia de la DA.
- Presentar los informes de actividades que debe rendir la DA, así como vigilar el cumplimiento de los sistemas institucionales de control, seguimiento y evaluación de las actividades de la DA.
- Mantener actualizada la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, en el ámbito de su competencia.
- Preparar y remitir la información y documentación requeridas por la UT para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública, así como en materia de acceso, rectificación, cancelación, y oposición de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación generada, atendiendo a la normatividad aplicable.
- Ejecutar las políticas internas y líneas estratégicas determinadas por el Comité de Tecnologías para el uso de tecnologías de la información y comunicaciones.
- Garantizar la protección de los datos personales, proporcionados por las personas para los trámites y servicios realizados por el área en el ámbito de su competencia.

- Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área administrativa a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Desarrollar las demás funciones que le confiere el CEEM y la normatividad aplicable, así como aquellas que le encomienden el Consejo General y la Secretaría Ejecutiva en el ámbito de sus competencias.

Organigrama de la Dirección de Administración



16.1. Subdirección de Recursos Humanos y Servicios Generales

Objetivo:

Aplicar las políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos y servicios generales del IEEM.

Funciones:

- Coordinar las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos humanos y servicios generales.
- Supervisar el seguimiento y actualización a los sistemas automatizados en materia de recursos humanos y servicios generales.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto en lo relativo a las Remuneraciones al Personal del IEEM.
- Coordinar la elaboración y actualización del tabulador de sueldos y la plantilla de personal del IEEM.
- Establecer y ejecutar los procesos de ingreso, permanencia y término de las relaciones laborales entre el IEEM y el personal.
- Supervisar la elaboración del proyecto de Manual.
- Supervisar la elaboración del catálogo de cargos y puestos del IEEM para someterlo a su aprobación, con excepción de los puestos relacionados con el SPEN.
- Coordinar la administración de salarios y la aplicación de la nómina del personal del IEEM.
- Coordinar y autorizar la prestación de servicios generales que soliciten las áreas administrativas.
- Supervisar las acciones encaminadas al mantenimiento y conservación de los bienes inmuebles.
- Formular y coordinar los programas de mantenimiento en atención a las necesidades del IEEM.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular del Área en el ámbito de su competencia.

16.1.1.- Departamento de Personal

Objetivo:

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

Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos necesarios para la administración de los recursos humanos del IEEM.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto en lo relativo a las Remuneraciones al Personal del IEEM.
- Proponer el tabulador de sueldos del IEEM.
- Elaborar y mantener actualizada la plantilla de personal del IEEM.
- Ejecutar las acciones para la actualización al proyecto de Manual de Organización del IEEM.
- Actualizar el catálogo de cargos y puestos del IEEM, con excepción de los puestos relacionados con el SPEN.
- Elaborar y gestionar la suscripción de los nombramientos y contratos del personal del IEEM.
- Llevar el control de las plazas autorizadas con que cuenta el IEEM, registrando los movimientos de altas, bajas, promociones y cualquier otro cambio de nivel y rango de personal.
- Diseñar, actualizar y operar el sistema de remuneraciones al personal del IEEM, verificando que las mismas correspondan a las autorizadas presupuestalmente, así como que se les apliquen los descuentos por conceptos de impuestos, cuotas de seguridad social, préstamos, incidencias del personal y otros conforme a las disposiciones legales y administrativas que resulten aplicables.
- Calcular los impuestos que por el pago de remuneraciones y las aportaciones que por concepto de seguridad social deban cubrirse, tanto por el IEEM como por el personal del mismo y, en su oportunidad, preparar las constancias de retención de impuestos correspondientes.
- Emitir los pagos de las remuneraciones que correspondan al personal del IEEM, verificando que los mismos sean por servicios efectivamente prestados al IEEM y recabar las firmas de dicho personal en los documentos respectivos.
- Presentar las declaraciones y realizar los enteros en materia impositiva, así como enterar las cuotas de seguridad social, ante las instancias correspondientes.
- Efectuar las conciliaciones financieras, contables y presupuestales correspondientes, con las instituciones bancarias y demás áreas competentes del IEEM, respecto de los pagos de percepciones y deducciones.
- Gestionar la adquisición y contratación de bienes y servicios para atender las prestaciones al personal del IEEM.
- Llevar el control de asistencia y puntualidad del personal del IEEM, conforme a las disposiciones establecidas.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.1.2. Departamento de Servicios Generales

Objetivo:

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

Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos para la atención de los servicios generales del IEEM.
- Programar los servicios generales y gestionar su prestación para la atención de las necesidades del IEEM.
- Elaborar y ejecutar el programa de conservación y mantenimiento de bienes inmuebles.
- Establecer los requerimientos técnicos para la contratación de los servicios generales.
- Verificar la calidad, cantidad y oportunidad con que se prestan los servicios generales que haya contratado el IEEM y validar los pagos que por tales conceptos corresponda erogar.
- Proporcionar, con recursos propios, los servicios de mantenimiento, reparación y conservación conforme a las capacidades humanas, físicas y técnicas con que cuente el IEEM, para la atención de las necesidades de las áreas administrativas.
- En coordinación con la Secretaría Ejecutiva, DO y DJC realizar las acciones necesarias para arrendar los inmuebles que ocuparán las áreas administrativas y los órganos desconcentrados del IEEM.
- Revisar, costear y validar las solicitudes de adecuaciones de inmuebles, que requieran las áreas administrativas.
- Establecer y operar la Unidad Interna de Protección Civil del IEEM.
- Diseñar y coordinar la ejecución del programa de protección civil en beneficio de las personas y bienes que se encuentren en las instalaciones del IEEM.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.1.3. Departamento de Vinculación Institucional y Planeación Administrativa

Objetivo:

Dar seguimiento y evaluar la ejecución de las actividades de la DA y establecer la logística necesaria para el desarrollo de actos y eventos del IEEM.

Funciones:

- Elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Actividades de la DA y proponer indicadores para su evaluación.
- Diseñar, implantar y participar en el desarrollo de los sistemas informáticos necesarios para la administración de los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales del IEEM.
- Administrar el sistema de gestión de la información y preparar los informes que deba rendir la DA.
- Realizar las gestiones necesarias para celebrar los actos de entrega y recepción de las oficinas electorales del IEEM.
- Coordinar, supervisar y establecer la logística necesaria para el desarrollo de actos y eventos Institucionales.
- Tramitar los recursos necesarios para la asistencia de las personas servidoras públicas electorales a eventos externos.
- Coordinar la prestación de servicios a las oficinas de las representaciones de los partidos políticos.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.2. Subdirección de Recursos Financieros

Objetivo:

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

Funciones:

- Coordinar las acciones necesarias con el fin de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos financieros.
- Establecer los mecanismos para la operación de los procesos internos de programación, presupuestación, evaluación, control presupuestario y de contabilidad del IEEM.
- Coordinar acciones tendientes a la sistematización, automatización y simplificación de trámites financieros.
- Supervisar la integración del anteproyecto anual de presupuesto del IEEM.
- Suministrar, a los partidos políticos nacionales o locales, coaliciones y candidaturas independientes con registro, previo acuerdo con la DPP, el financiamiento público al que tienen derecho.
- Instruir las gestiones necesarias para la liberación y solicitud de los recursos financieros autorizados en el presupuesto del IEEM.
- Presentar a la persona Titular del Área, para acuerdo con la Secretaría Ejecutiva, el ejercicio de recursos financieros para actividades adicionales que realicen las diferentes áreas administrativas fuera de programa.
- Analizar los movimientos por concepto de traspasos al presupuesto autorizado.

- Analizar el avance programático-presupuestal para identificar variaciones y establecer, de ser necesario, medidas de ajuste.
- Analizar y revisar el monto de los recursos financieros que podrán ser objeto de inversiones.
- Supervisar la elaboración y presentación de los estados financieros y presupuestales del IEEM.
- Coordinar la reasignación de recursos presupuestados autorizados no ejercidos a programas sustantivos del IEEM.
- Supervisar el registro y control de las asignaciones y enteros correspondientes al financiamiento público a los partidos políticos.
- Vigilar que el pago por los diversos conceptos de egresos, se realice conforme a las normas y procedimientos establecidos.
- Controlar la entrega de dotaciones de combustible.
- Actualizar la información pública, correspondiente a las obligaciones de transparencia, con que cuenta la DA.
- Localizar e integrar la información y documentación requeridas para dar contestación a las solicitudes en materia de acceso a la información pública y protección de datos personales.
- Organizar y conservar la documentación de la DA relacionada con las obligaciones de transparencia.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su Titular del Área en el ámbito de su competencia.

16.2.1. Caja

Objetivo:

Establecer y operar los sistemas para el control, vigilancia y custodia de los recursos financieros del IEEM, así como efectuar los pagos autorizados correspondientes a obligaciones contraídas.

Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos necesarios para la asignación de recursos financieros a las áreas administrativas, así como sus mecanismos de control.
- Proponer las políticas, procedimientos y formatos necesarios para la solicitud y pago de obligaciones a cargo del IEEM a favor de las y los proveedores o de personal del IEEM.
- Emitir y tramitar los cheques para el pago de obligaciones contraídas o para dotar a las personas servidoras públicas electorales de los recursos necesarios para el desempeño de sus funciones.
- Programar y realizar los pagos, considerando los techos presupuestales autorizados.

- Controlar diariamente la disponibilidad de recursos en banca e instrumentos de inversión.
- Constituir y controlar el fondo fijo de caja.
- Realizar las transferencias bancarias de inversión en cuentas a nombre del IEEM, de acuerdo con las disponibilidades en las cuentas de cheques del IEEM.
- Efectuar, con recursos del fondo fijo de caja, las obligaciones de pago de bienes o servicios que por su naturaleza así lo requieran.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.2.2. Departamento de Control Presupuestal

Objetivo:

Elaborar, operar y controlar el presupuesto del IEEM, validando el ejercicio del gasto y verificando que se cumplan las disposiciones jurídicas y normativas que lo regulan.

Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos para la operación y control del presupuesto del IEEM.
- Formular los lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, para que sean difundidos entre las áreas administrativas.
- Integrar el anteproyecto de presupuesto del IEEM.
- Revisar y validar los documentos comprobatorios de las erogaciones que afecten el presupuesto del IEEM, vigilando que se observen las disposiciones jurídicas y normativas que lo regulan, incluidas las contables, fiscales y administrativas.
- Operar el sistema de control presupuestal.
- Formular, registrar y controlar las afectaciones presupuestales y traspasos que sean necesarios.
- Aplicar las políticas que en materia de presupuesto fije el Consejo General y las demás disposiciones jurídicas y administrativas que lo regulan.
- Vigilar que la ejecución del gasto se realice en estricto apego a las normas de racionalidad, austeridad y disciplina presupuestal.
- Verificar que el ejercicio presupuestal del gasto se realice conforme al Programa Anual de Actividades del IEEM.
- Controlar que el ejercicio del presupuesto se ajuste a los techos presupuestales, así como a los conceptos de los capítulos, subcapítulos y partidas del gasto.
- Elaborar los Estados presupuestales del IEEM.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.2.3. Departamento de Contabilidad

Objetivo:

Desarrollar y aplicar los procedimientos para el registro contable de las operaciones del IEEM, elaborar los Estados Financieros y cumplir con las obligaciones que imponen las disposiciones jurídicas, fiscales y normativas aplicables.

Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de contabilidad.
- Establecer los lineamientos para el registro e informe de los gastos del IEEM.
- Elaborar los estados financieros del IEEM.
- Registrar las operaciones realizadas por el IEEM.
- Concentrar, organizar, conservar y custodiar la documentación soporte de las operaciones financieras del IEEM.
- Conciliar los estados de cuenta bancarios y de inversión contra los registros contables y realizar las aclaraciones correspondientes.
- Llevar el registro y control de las asignaciones y enteros correspondientes al financiamiento público a los partidos políticos y emitir los cheques correspondientes.
- Cuantificar y enterar las declaraciones por concepto de impuestos derivados de las operaciones del IEEM.
- Solicitar los recursos presupuestales del Gobierno del Estado de México asignados al IEEM, supervisar su depósito y conciliar la cuenta pública y el presupuesto autorizado.
- Asignar y controlar los recursos para combustibles y lubricantes.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.3. Subdirección de Recursos Materiales

Objetivo:

Organizar, coordinar, dirigir y controlar el suministro de los recursos materiales requeridos por las unidades administrativas del IEEM para el desarrollo de sus funciones.

Funciones:

- Coordinar las acciones necesarias con la finalidad de dar cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos en materia de recursos materiales.
- Proponer, validar y supervisar los sistemas automatizados en materia de recursos materiales.
- Controlar y evaluar las actividades referentes a adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios, enajenaciones y suministro de bienes muebles y consumibles.
- Supervisar la actualización del catálogo de proveedores o prestadores de servicios del IEEM, así como el catálogo de bienes consumibles.
- Supervisar la formulación e integración del programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios.
- Dar seguimiento a las adquisiciones, arrendamientos, contrataciones de servicios y enajenaciones, para que se realicen conforme a las disposiciones aplicables.
- Coordinar, controlar y supervisar el padrón vehicular, diseñando y evaluando las bitácoras de mantenimiento y operación del mismo.
- Verificar los procedimientos para el alta, asignación, resguardo, mantenimiento y conservación del patrimonio institucional.
- Autorizar el suministro de recursos materiales a las áreas administrativas.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende la persona Titular del Área en el ámbito de su competencia.

16.3.1. Departamento de Adquisiciones

Objetivo:

Atender y ejecutar los procedimientos administrativos para las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones que requieran las áreas administrativas, con apego a las disposiciones jurídicas y normativas que regulan dichos procedimientos.

Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones.
- Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones, arrendamientos y contratación de servicios del IEEM.
- Coordinar la realización de los procedimientos adquisitivos.
- Atender los procedimientos relacionados con el Comité de Adquisiciones, Enajenaciones, Arrendamientos y Contratación de Servicios del IEEM.

- Integrar, operar y actualizar el catálogo de proveedores y prestadores de servicios del IEEM y emitir las cédulas respectivas.
- Tramitar ante las instancias competentes la formalización de los contratos y pedidos que amparen las adquisiciones de bienes, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones realizados por el IEEM.
- Integrar y mantener actualizados los expedientes relativos a los procedimientos administrativos derivados de las adquisiciones, arrendamientos, contratación de servicios y enajenaciones realizados por el IEEM.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.3.2. Departamento de Almacén

Objetivo:

Coordinar los procesos de control e inventario de bienes consumibles que permitan proveer a las áreas administrativas de los materiales necesarios para el cumplimiento de sus objetivos.

Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de suministro de consumibles.
- Coordinar la administración del almacén del IEEM.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de bienes consumibles del IEEM.
- Integrar y mantener actualizado el catálogo de artículos y precios.
- Autorizar el ingreso de los bienes adquiridos por el IEEM, en los términos establecidos en el contrato o pedido respectivo.
- Atender los requerimientos de consumibles de las áreas administrativas.
- Proponer los criterios técnicos para la adquisición de los bienes consumibles con base en los requerimientos de las áreas administrativas.
- Dirigir, coordinar y vigilar la integración del inventario de los bienes consumibles propiedad del IEEM.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.3.3. Departamento de Control Patrimonial

Objetivo:

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

Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos en materia de asignación, uso, resguardo, almacenamiento y control respecto de los bienes muebles del IEEM.
- Proponer y validar los criterios técnicos para la adquisición de bienes muebles con base en las necesidades de las áreas administrativas.
- Atender los requerimientos de mobiliario y equipo de oficina de las áreas administrativas, y promover las acciones inherentes a su conservación y mantenimiento.
- Integrar y mantener actualizado el inventario de los bienes muebles del IEEM.
- Recibir, registrar y asignar los bienes muebles del IEEM, así como generar y mantener actualizados los resguardos respectivos.
- Coordinar la concentración de los bienes muebles que se hayan dejado de utilizar.
- Promover la baja de bienes muebles del IEEM que hayan dejado de ser útiles para el cumplimiento de las atribuciones de éste y proponer los mecanismos para, en su caso, enajenarlos.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

16.3.4. Departamento de Parque Vehicular

Objetivo:

Administrar y controlar la adquisición, enajenación, aseguramiento, reposición, asignación, mantenimiento preventivo y correctivo, así como la realización de los trámites administrativos y fiscales relacionados con el parque vehicular del IEEM.

Funciones:

- Proponer y aplicar las políticas, normas, procedimientos y formatos necesarios para el cumplimiento de su objetivo.
- Establecer, operar y mantener actualizado el sistema de control del parque vehicular.
- Elaborar y dar seguimiento al programa de mantenimiento del parque vehicular institucional.
- Establecer los requerimientos técnicos para la adquisición o enajenación de vehículos del IEEM.

- Establecer los requerimientos técnicos para la contratación del servicio de mantenimiento al parque vehicular del IEEM.
- Coordinar los procesos de planeación, programación y ejecución de acciones relativas al aseguramiento de vehículos que integran el parque vehicular del IEEM.
- Realizar los trámites administrativos, ecológicos y fiscales inherentes a los vehículos institucionales, incluidos aquellos que están asignados o bajo el resguardo de personal del IEEM.
- Controlar el almacenamiento de los vehículos oficiales y la asignación de los espacios de estacionamiento.
- Promover la baja de los vehículos del IEEM que hayan dejado de ser útiles para el cumplimiento de las atribuciones de éste.
- Elaborar los informes y reportes inherentes al ámbito de sus atribuciones.
- Desarrollar las demás funciones que le encomiende su superior jerárquico en el ámbito de su competencia.

Desconcentrados dependientes del Órgano Central

17.- Juntas Distritales

Objetivo

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

Funciones:

- Cumplir con las disposiciones que determinen la Junta General y el Consejo General.
- Coadyuvar con el INE en las actividades inherentes a la propuesta para la ubicación de las casillas electorales.
- Coordinar, en caso de delegación, la capacitación a la ciudadanía que habrá de integrar las mesas directivas de casilla, con base en los lineamientos y contenidos que dicte el INE.
- Informar a la Junta General por conducto de la Secretaría Ejecutiva una vez al mes por lo menos, y mensualmente al Consejo Distrital correspondiente, sobre el desarrollo de sus actividades.
- Hacer del conocimiento a quienes integren el Consejo Distrital, a través de la Secretaría del mismo, los memorándums, circulares, informes, reportes y demás documentos remitidos por las Comisiones del Consejo General y la Junta General.
- Designar a las personas responsables de correspondencia interna y del archivo de trámite en el área a su cargo, del Sistema Institucional de Archivos.
- Recibir las solicitudes de la ciudadanía que deseen ejercitar su derecho como observadora electoral e impartir los cursos de capacitación, preparación o información, de acuerdo con los lineamientos que para tal efecto emita el INE.

18.- Consejos Distritales

Objetivo

Vigilar que, en la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la renovación del Poder Legislativo Estatal y Titular del Poder Ejecutivo Estatal, se observen la normatividad vigente y los acuerdos emitidos por los Órganos Centrales del IEEM.

Funciones:

- Vigilar la observancia de la normatividad federal y local, y de los acuerdos que emita el Consejo General.
- Intervenir en la organización, desarrollo y vigilancia de las elecciones de la Gubernatura y diputaciones, en sus respectivos ámbitos.
- Coadyuvar con el INE en las actividades inherentes a la propuesta para la ubicación de las casillas electorales.
- Registrar las fórmulas de candidaturas a diputaciones por el principio de mayoría relativa.
- Registrar, tratándose de la elección de la Gubernatura, los nombramientos de representantes que los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes e independientes acrediten para la jornada electoral, y expedir la identificación conforme a la norma, y realizar dicho registro, de manera supletoria y en los mismos términos, tratándose de las elecciones para diputaciones e integrantes de ayuntamientos.
- Efectuar los cómputos distritales, emitir la declaración de validez y extender la constancia de mayoría a la fórmula que mayor número de votos haya obtenido en la elección de diputaciones por el principio de mayoría relativa, así como realizar el cómputo distrital de la elección de diputaciones de representación proporcional y de la Gubernatura, realizando los recuentos totales y parciales de votos en los términos de la normatividad vigente.
- Resolver sobre las peticiones y consultas que les presenten las candidaturas y partidos políticos, relativas a la ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla, al desarrollo del proceso electoral y demás asuntos de su competencia.
- Informar una vez al mes por lo menos, durante el proceso electoral, al Consejo General sobre el desarrollo de sus funciones.
- Dejar constancia de cada sesión, en las actas correspondientes, entregando copia de cada acta a quienes integren el Consejo Distrital y enviando una al Consejo General.
- Analizar el informe que mensualmente deberá presentar la Junta Distrital.
- Solicitar a la Junta Distrital copia de los informes, reportes, oficios y demás documentos que ésta remita a la Junta General.

- Recibir las quejas en materia de propaganda electoral y, en su caso, presentar denuncias ante la instancia correspondiente para la instauración del procedimiento administrativo sancionador.
- Recibir las solicitudes de acreditación que presenten la ciudadanía mexicana, o las agrupaciones a las que pertenezcan, en los términos que establezca el INE, para participar como observadora durante el proceso electoral.
- Nombrar las comisiones de consejerías que sean necesarias para vigilar y organizar el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con el número de integrantes que para cada caso acuerde.

19.- Juntas Municipales

Objetivo:

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

Funciones:

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

20.- Consejos Municipales

Objetivo:

Vigilar que, en la organización, desarrollo y vigilancia de los procesos electorales para la renovación de integrantes de los Ayuntamientos del Estado de México, se observe la normatividad vigente y los acuerdos emitidos por los Órganos Centrales del IEEM.

Funciones:

- Vigilar la observancia de la normatividad y de los acuerdos que emita el Consejo General.
- Recibir y resolver las solicitudes de registro de candidaturas a las presidencias municipales, sindicaturas y regidurías.
- Coadyuvar con el INE en las actividades inherentes a la propuesta para la ubicación de las casillas electorales.
- Participar con el INE en la determinación de la ubicación de las casillas que habrán de instalarse en su ámbito territorial, para las elecciones correspondientes.
- Registrar los nombramientos de representantes que los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes y candidaturas independientes acrediten para la jornada electoral, y expedir la identificación correspondiente conforme a la normatividad vigente.
- Realizar el cómputo municipal de la elección de ayuntamientos por el principio de mayoría relativa y por el principio de representación proporcional, expidiendo la declaratoria de validez y la constancia de mayoría a la planilla que obtenga el mayor número de votos, y las constancias de asignación de regidurías, por el principio de representación proporcional; de la misma manera, realizar los recuentos totales y parciales de votos conforme a la normatividad vigente.
- Informar al INE sobre las peticiones y consultas que sometan a su consideración las candidaturas y partidos políticos, relativas a la ubicación, integración y funcionamiento de las mesas directivas de casilla, al desarrollo del proceso electoral y demás asuntos de su competencia.
- Recibir los medios de impugnación establecidos en la norma en contra de sus resoluciones y remitirlos a la autoridad competente para su resolución.
- Informar, por lo menos una vez al mes, sobre el desarrollo de sus funciones al Consejo General.
- Registrar las plataformas electorales correspondientes que, para la elección de integrantes del ayuntamiento, presenten los partidos políticos, coaliciones, candidaturas comunes e independientes, en términos del CEEM.
- Analizar el informe que mensualmente deberá presentar la Junta Municipal.

- Solicitar a la Junta Municipal copia de los informes, reportes, oficios y demás documentos que ésta remita a la Junta General.
- Recibir las quejas en materia de propaganda electoral y, en su caso, presentar denuncias ante la instancia correspondiente para la instauración del procedimiento administrativo sancionador.
- Recibir las acreditaciones de observadoras u observadores durante el proceso electoral, en los términos que determine el INE.
- Nombrar las comisiones de consejerías que sean necesarias para vigilar y organizar el adecuado ejercicio de sus atribuciones, con el número de integrantes que para cada caso acuerde.